

ACCORD CADRE PASSE SELON LA PROCEDURE DE L'APPEL D'OFFRES OUVERT

Conformément aux articles L 2124-1, L 2124-2, R 2162-13, R 2162-14 du code de la commande publique.

Concernant :

« Fourniture d'équipements de protection individuelle (EPI) au profit des formations du ministère des armées en Polynésie française et du régiment du service militaire adapté (RSMA) »

CAHIER N°1

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES N°04/25 DU 15/02/2025

FOURNITURES

Code nomenclature CPV : 18100000-0 (Vêtements professionnels, vêtements de travail spéciaux et accessoires)

Code PCE : 6067200000 (équipement individuel)

Code GM : 41.05.02 (équipement de protection individuelle)

ARTICLE 1 : GENERALITES	4
1.1 – Objet.....	4
1.2 – Allotissement	4
1.3 – Procédure et forme du marché	4
1.4 – Durée du marché	4
1.5 – Montant estimatif du marché	4
1.6 – Lieux et horaires de livraison	5
ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE.....	6
ARTICLE 3 : OBLIGATION DE RESULTAT.....	6
ARTICLE 4 : PRIX	6
4.1 – Formes de prix.....	6
4.2 – Contenu des prix	7
4.3 – Catalogue	7
4.4 – Révision des prix	7
4.5 – Clause de sauvegarde	8
4.6 – Evolution de catalogue.....	8
4.7 – Offres promotionnelles	8
4.8 – Modifications	9
ARTICLE 5 : MODALITES DE REGLEMENT.....	9
5.1 – Envoi de la facture	9
5.2 – Contenu de la facture	9
5.3 – Délai global de paiement.....	10
5.4 – Intérêts moratoires	10
5.5 – Nantissement – Cession de créances	10
ARTICLE 6 : PENALITES.....	10
6.1 – Pénalités pour retard de livraison	10
6.2 – Pénalités pour retard de présentation de documents.....	10
6.3 – Pénalités pour non-respect de l'article 10 du présent CCAP	11
ARTICLE 7 : MODALITES ET CONDITIONS D'EXECUTION	11
7.1 – Conditions d'exécution	11
7.2 – Contenu du bon de commande.....	11
7.3 – Délai de livraison	12
7.4 – Conditions de livraison	12
7.5 – Bon de livraison.....	12
ARTICLE 8 : OPERATIONS DE VERIFICATION	12
8.1 – Opération de vérification.....	12
8.2 – Vérification quantitative	13
8.3 – Vérification qualitative.....	13
8.4 – Décision après vérification	13

8.5 – Rejet total ou partiel	13
ARTICLE 9 : CLAUSE DE REEXAMEN	13
ARTICLE 10 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE – MESURES DE SECURITE - PERSONNELS.....	14
10.1- Dispositions générales	14
10.2- Informations des personnels concernés.....	14
10.3- Mise en œuvre – Obtention d'autorisation d'accès	14
10.4- Suivi des autorisation d'accès par le titulaire	15
10.5- Récusation du personnel accédant par l'administration.....	16
ARTICLE 11 : PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	16
ARTICLE 12 : AVANCE.....	16
ARTICLE 13 : RESILIATION DU MARCHE.....	16
ARTICLE 14 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE.....	17
14.1 – Responsabilité	17
14.2 – Assurance	17
ARTICLE 15 : CODE DU TRAVAIL	17
ARTICLE 16 : MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE.....	17
ARTICLE 17 : EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....	17
ARTICLE 18 : CLAUSE INCITATIVE A L'EGALITE FEMMES HOMMES – RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES (RSE)	18
ARTICLE 19 : LITIGES.....	18
ARTICLE 20 : DEROGATION AU CCAG/FCS	18

ARTICLE 1 : GENERALITES

1.1 – Objet

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture d'équipements de protection individuelle (EPI) au profit des formations du ministère des armées en Polynésie française et du régiment du service militaire adapté (RSMA).

Le directeur du commissariat d'outre-mer en Polynésie française est le représentant du pouvoir adjudicateur (l'acheteur) désigné par l'arrêté du 22 juin 2007 (modifié) portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et des accords-cadres au ministère des armées.

1.2 – Allotissement

Le présent accord-cadre est alloti. Il comprend six (6) lots, répartis de la manière suivante :

- Lot 1 : Auditif
- Lot 2 : Corps, vêtements
- Lot 3 : Mains
- Lot 4 : Pieds
- Lot 5 : Respiratoire
- Lot 6 : Tête, visage

Chaque lot est composé de différents articles. Si les lots sont attribués au même candidat, ils seront regroupés dans un marché unique.

Lorsque le titulaire ne peut s'acquitter de ses obligations vis-à-vis d'un lot, cela entraînera la résiliation du seul lot concerné au sein du marché pouvant regrouper plusieurs lots.

1.3 – Procédure et forme du marché

Le présent accord-cadre est passé sous la forme d'un appel d'offres ouvert. A ce titre il est soumis aux dispositions de l'article L. 2124-1 et L. 2124-2 du code de la commande publique.

Ce dernier entre dans la catégorie des marchés de fournitures et services. Il est passé sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire sans minimum et avec une valeur maximum 1 300 000 euros HT sur quatre (4) ans. A ce titre, il est soumis aux dispositions des articles R 2162-4, R 2162-13, et R 2162-14 du Code de la commande publique.

1.4 – Durée du marché

Le marché débute à sa date de notification pour une durée initiale d'un (01) an, et est reconductible au maximum trois (03) fois.

La durée totale du marché ne pourra excéder, toutes reconductions incluses, quatre (04) ans soit quarante-huit (48) mois.

Les reconductions sont tacites. En cas de silence gardé par l'acheteur, le marché est automatiquement reconduit. Conformément à l'article R2112-4 du Code de la commande publique, le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction.

En cas de regroupement de plusieurs lots au sein d'un marché unique, la reconduction pourra ne porter que sur certains des lots.

Dans le cas de la non-reconduction du marché, la décision sera notifiée au titulaire au moins un (01) mois avant la fin de la période d'exécution.

1.5 – Montant estimatif du marché

Le montant estimatif du présent accord cadre est de 250 000 euros HT par an (ou 29 832 935 XFP HT), ce qui représente sur la durée envisagée de quatre (04) ans une estimation globale de 1 000 000 euros HT (ou 119 331 742 XFP HT).

Ce montant n'engage pas l'acheteur. Ainsi, le titulaire ne peut se prévaloir d'une quelconque indemnité si ce montant n'est pas atteint.

Il est conclu sans minimum et avec un maximum sur quatre ans de 1 300 000 euros HT (ou 155 131 264 XFP HT) soit environ 30% de plus que le montant estimatif, conformément à l'article R 2162-4 du code de la commande publique.

1.6 – Lieux et horaires de livraison

Lieux de livraison / Unités bénéficiaires	
<p>Site de FARE UTE</p> <ul style="list-style-type: none"> – Base Navale – Zone de Réparation Navale 	<p>Site de SAINT-AMELIE</p> <p>Groupeement Soutien Commissariat / Centre d'Approvisionnement en Vivres</p>
<p>Site d'ARUE</p> <p>Caserne LCL BROCHE</p> <ul style="list-style-type: none"> – Groupeement Soutien Commissariat / Division Conduite du Soutien – Direction Interarmées des Réseaux d'Infrastructure et des Systèmes d'Information de la défense – Direction Interarmées du Service de Santé / Unité de Distribution en Produit de Santé – Régiment d'Infanterie de Marine du Pacifique - Polynésie – DEM – Etat-Major Interarmées – Direction d'Infrastructure de la Défense – Régiment du Service Militaire Adapté de Polynésie Française <p>Site d'ARUE</p> <p>Centre de loisir MOANA</p>	<p>Site de FAA'A</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détachement Air 190 - 25 Flottille

Site de MAHINA	Site de PAPEARI
DAT (Détachement Avancé des Transmissions)	Service Interarmées des Munitions
Horaires d'ouverture des différents sites : Lundi, mardi et jeudi de 7 h 00 à 11 h et de 13 h à 15 h Mercredi et vendredi de 7 h 00 à 11 h	

Les livraisons seront exécutées prioritairement sur les différents sites de l'administration ou, à défaut et exclusivement après accord des correspondants techniques, dans les locaux du titulaire.

Les lieux de livraison ainsi que les coordonnées des correspondants techniques sont mentionnés sur les bons de commande.

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE

Le présent marché est soumis aux dispositions des documents énumérés ci-après, par ordre d'importance décroissante, dans la mesure où ces dernières ne sont pas contraires à la législation en vigueur en Polynésie française :

- 1) les actes d'engagement parties n°1 et 2 + bordereaux de prix unitaires (BPU) ;
- 2) les bons de commande émis dans le cadre de l'accord cadre ;
- 3) le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) et ses annexes ;
- 4) le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait foi ;
- 5) l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) ;
- 6) l'offre technique du titulaire ;
- 7) le cas échéant, les extraits « catalogue » ou barèmes de prix public en XPF HT, que le titulaire pratique à l'égard de l'ensemble de sa clientèle, pour tout article rentrant dans le périmètre des lots établis et ne figurant pas au bordereau des prix unitaires (BPU) du lot concerné.

Toute clause mentionnée dans le(s) barème(s) ou la documentation du titulaire, contraire aux dispositions des pièces constitutives du marché, est réputée nulle et non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

ARTICLE 3 : OBLIGATION DE RESULTAT

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens lui permettant de satisfaire au besoin conformément aux spécifications définies dans le présent cahier des clauses administratives particulières. La prestation devra être conforme aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble de ses obligations vis-à-vis de l'administration. Si le résultat n'est pas atteint, celui-ci s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires pour la réalisation d'une prestation conforme, à ses frais et sans augmentation des montants initiaux inscrits dans les bordereaux de prix des actes d'engagement.

ARTICLE 4 : PRIX

4.1 – Formes de prix

Les prix s'entendent :

- unitaires ;
- révisable annuellement à la date anniversaire de la notification du marché sur demande préalable du titulaire ;
- hors taxes et toutes taxes comprises ;
- franco de port et d'emballage ;
- réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date de la proposition de prix.

L'unité monétaire souhaitée par l'administration est le franc pacifique. Toutefois si l'euro se substitue au franc pacifique, le taux de conversion légal (qui s'élève aujourd'hui à 0,00838) s'appliquera.

Les prix exprimés en francs XFP (ou en euro), sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, au marquage, au déchargement et au transport jusqu'au lieu de livraison des fournitures.

Nota : le prix unitaire HT est établi au conditionnement proposé par le soumissionnaire conformément aux bordereaux de prix annexés à l'acte d'engagement.

4.2 – Contenu des prix

Les prix du titulaire doivent comprendre :

- la fourniture des articles ;
- l'emballage ;
- le marquage sur le mode de conditionnement ;
- la livraison et le déchargement aux lieux de livraisons ;
- les charges inhérentes à l'exécution du marché (frais et droits de douanes éventuels).

4.3 – Catalogue

À compter de la date de notification du marché, et dans un délai de deux (02) mois, le titulaire devra fournir en version informatisée :

- un catalogue des produits avec références des articles et comportant photos et descriptifs détaillés pour chaque lot retenu ;
- en annexe, une liste des articles référencés dans son catalogue au format Excel où apparaîtra clairement le prix en XCP HT et le taux de TVA applicable.

En cas de manquement à cette obligation, le titulaire encourt des pénalités prévues par l'article 6.2 du présent CCAP.

Le catalogue devra être rédigé en français. Dans le cas où il serait publié dans une langue étrangère, l'annexe devra faire apparaître les caractéristiques principales en langue française (matériaux employés, dimensions si système de mesure différent...).

Le titulaire peut également fournir les extraits « catalogue » ou barèmes de prix public en XPF HT, qu'il pratique à l'égard de l'ensemble de sa clientèle, pour tout article rentrant dans le périmètre des lots retenus et ne figurant pas au bordereau des prix unitaires (BPU) du lot concerné.

4.4 – Révision des prix

Les prix sont révisables après une période d'un (01) an à compter de la date de notification du marché. Ils seront ensuite éventuellement révisables tous les ans.

En cas de demande de révision de prix, le titulaire de l'accord-cadre devra fournir la preuve de l'évolution des prix du marché par la production de pièces justificatives (cours du marché, indices économiques...) deux mois avant la date d'anniversaire de l'accord-cadre.

Le titulaire transmet sa demande de révision par courrier électronique à l'acheteur, à la Cellule Suivi Marché Qualité de la DICOM PF, au plus tard deux (02) mois avant la date d'anniversaire de notification du marché.

Sur la base de « l'indice des prix à la consommation » diffusé mensuellement par l'institut de la statistique de Polynésie française (ISPF), les prix seront déterminés par application de la formule suivante :

$$P = P0 (\text{Ind.n} / \text{Ind.no})$$

Dans laquelle :

P = prix révisé hors taxes du produit concerné ;

P0 = prix initial hors taxes défini dans les bordereaux de propositions tarifaires ;

Ind.n = indice final, indice connu à la date de la demande de révision de prix du fournisseur* ;

Ind.no = indice initial (connu au mois de la date de remise des offres) pour les rubriques suivantes :

Les indices peuvent être obtenus sur internet à l'adresse suivante : <http://www.ispf.pf>

Les nouveaux prix, expressément acceptés par l'acheteur, s'appliqueront à la date de notification au titulaire de l'ordre de service.

4.5 – Clause de sauvegarde

L'administration se réserve le droit de résilier le marché, sans indemnité, lorsqu'un changement de tarif conduit à une augmentation de plus de **5%** dans le cadre de la révision des prix fixée au paragraphe 4.4 « révision des prix » sur décision de l'acheteur.

Le cas échéant, il appartient au titulaire de prouver le bien-fondé d'une hausse supérieure de ses tarifs sans laquelle ce dernier serait obligé de vendre à perte.

4.6 – Evolution de catalogue

En cas de demande de changement définitif d'un ou plusieurs articles, le titulaire fait parvenir à l'administration, un mois avant l'arrêt de la référence, une proposition d'article(s) de substitution ayant les mêmes caractéristiques qualitatives et quantitatives pour validation par le RPA. Le prix de la nouvelle fourniture ne peut être supérieur au prix de l'article n'étant plus référencé.

Toute modification sera formalisée par l'établissement d'un ordre de service au marché signé du RPA.

Les articles des bordereaux de prix de l'accord-cadre peuvent également évoluer en fonction des besoins des bénéficiaires. Ces demandes sont transmises à l'acheteur qui juge de l'opportunité de leur mise en application en respectant l'objet de l'accord-cadre.

Les produits pouvant être intégrés sont limités aux familles et sous-famille de l'accord-cadre.

Ces modifications sont prises en compte par un ordre de service par l'acheteur selon la procédure suivante :

- Le titulaire reçoit de la part des unités bénéficiaires des sollicitations pour les lots définis dans l'article 1.2 du présent CCAP mais non présents au BPU.
- Le titulaire répond par un devis dans un délai de 7 jours calendaires maximum, faisant apparaître le délai de livraison, le prix public, les références, les désignations, le taux de remise contractuel et le prix remis. Le devis sera transmis par courriel.
- En cas d'accord du RPA, les nouveaux articles sont intégrés au BPU par ordre de service qu'il notifie au titulaire dans les meilleurs délais.

Le titulaire doit être en mesure d'appliquer la remise accordée sur l'accord-cadre pour toutes les références hors BPU appartenant aux lots contractualisés.

4.7 – Offres promotionnelles

Les matériels figurant au catalogue peuvent faire l'objet d'offres promotionnelles, proposées par le titulaire, pour une durée déterminée. L'offre promotionnelle s'applique aux commandes émises pendant toute la durée de la promotion. De même le titulaire applique une remise sur quantité dans le cas où pour une même référence plusieurs articles seraient commandés. Ces remises sur les prix commandés sont appliquées par le titulaire au moment de la facturation.

La facture précise dans ce cas :

- une ligne correspondant au prix marché du matériel non remisé ;
- une ligne indiquant le motif de la remise (offre promotionnelle ou remise sur quantité), le % de remise.

4.8 – Modifications

L'acheteur se réserve le droit de recourir, dès lors que les circonstances l'exigent, à une modification de l'accord-cadre, tel que défini aux articles R2194-1 à R2194-8. Les modifications pourront porter notamment sur des ajouts et/ou modifications d'ordre technique en terme de quantité et/ou de lieux d'exécution.

En raison de la réorganisation des organismes du ministère des armées en Polynésie française, il conviendra de prendre en compte les évolutions éventuelles entraînant notamment la fermeture, le changement d'affectation ou d'appellation de certains sites concernés par le présent marché.

En cas d'évolution en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles donnent lieu :

- à la signature d'un acte modificatif par les deux parties au marché dans le cas d'un changement non prévu au présent marché,
- à la création d'un ordre de service, dans les cas de révision des prix, ou modification et/ou ajout d'articles.

ARTICLE 5 : MODALITES DE REGLEMENT

5.1 – Envoi de la facture

Depuis le 1er janvier 2018, les factures doivent obligatoirement être transmises par voie électronique.

Le titulaire du marché s'engage donc à effectuer les démarches nécessaires pour s'inscrire en ligne sur « CHORUS Pro » afin de pouvoir déposer sa facture par voie dématérialisée. La DICOM-GSC peut fournir tous les renseignements nécessaires pour effectuer cette inscription et sur la façon de déposer ou saisir les factures en ligne.

La DICOM-GSC PF peut fournir tous les renseignements nécessaires pour effectuer cette inscription, déposer ou saisir les factures en ligne.

Tous les renseignements sont disponibles auprès de la division métiers, à l'adresse suivante :

dicom-pyf-dm-mcd.contact.fct@intradef.gouv.fr

Si le titulaire envoie une facture papier, la DICOM-GSC peut envoyer un courrier d'avertissement pour rappeler la nécessité de recourir à la voie dématérialisée.

Après l'envoi de ce courrier de rappel, toute facture transmise autrement que par voie dématérialisée est alors réputée non réceptionnée.

Les factures peuvent être déposées ou saisies par voie dématérialisée via le site internet de Chorus pro.

L'adresse mail pour s'informer et s'inscrire est :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>

Les factures peuvent alors être saisies directement en ligne ou déposées en ligne.

5.2 – Contenu de la facture

La facture devra comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le numéro et la date du marché ;
- le numéro TAHITI ;
- les nom et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal, tel que défini sur l'acte d'engagement ;
- les références, désignations des articles et des quantités livrées, telles que figurant sur le bon de livraison ;
- le nom de l'organisme demandeur ;
- le numéro et la date d'émission ou les références de la ou des commandes ;
- le prix unitaire HT ;
- le taux et le montant total de la TVA ;
- le montant total HT et TTC ;
- la date et le lieu de livraison ;
- le numéro et la date de la facturation ;

- le numéro d'engagement juridique chorus (EJ) du marché ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) figurant sur le bon de commande émis par l'administration.

5.3 – Délai global de paiement

Le paiement de la facture intervient dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de sa date de réception conformément à l'article R2192-10 du code de la commande publique. Les modalités de calcul du délai global de paiement sont fixées par les articles R2192-12 à 2192-15 du code de la commande publique.

Ce délai ne peut être suspendu qu'une seule fois par rejet dans Chorus Pro de la facture dans les trente (30) jours suivant la date de réception de celle-ci en faisant connaître au titulaire les raisons qui, de son fait, s'opposent au paiement en précisant les pièces à fournir ou à compléter. Ce rejet a pour effet de suspendre le délai de paiement.

5.4 – Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais indiqués à l'article 5.3 fait courir de plein droit des intérêts moratoires calculés dans les conditions réglementaires fixées par les articles R2192-31 à R2192-36 du code de la commande publique.

5.5 – Nantissement – Cession de créances

Sur demande expresse du titulaire, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra remettre à ce dernier, l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité nécessaire à la cession ou au nantissement du marché.

ARTICLE 6 : PENALITES

6.1 – Pénalités pour retard de livraison

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt sans mise en demeure préalable une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$$P = (V * R) / 50$$

Où

P = montant de la pénalité,

V= valeur HT du/des fourniture(s) sur laquelle est calculée la pénalité ;

R = nombre de jours de retard.

Les observations éventuelles que le titulaire de l'accord-cadre entend formuler sur lesdites pénalités doivent être adressées au représentant du pouvoir adjudicateur.

Passé un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de l'état portant décompte des pénalités, le titulaire du marché concerné est, par son silence, réputé en avoir accepté le montant.

La décision en matière de pénalités sera prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

6.2 – Pénalités pour retard de présentation de documents

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, en cas d'absence de réponse à la demande du devis pour article hors BPU dans un délai de 7 jours calendaires le titulaire encourt une pénalité de 10 000 XPF par constatation.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, en cas de non-transmission des documents demandés par l'administration dans les délais impartis, le titulaire encourt une pénalité de 5000 XPF par jours de retard.

Les documents concernés sont :

- attestation d'assurance ;
- documents fiscaux ;
- catalogue fournisseur.

Par dérogation à l'article 14.1.2, du CCAG/FCS, le montant total des pénalités appliquées au bon de commande ne peut excéder 20 % du montant HT du bon de commande.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG FCS, il n'y a pas de montant plancher pour l'application des pénalités, les pénalités sont dues dès le 1er franc pacifique.

6.3 – Pénalités pour non-respect de l'article 10 du présent CCAP

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FSC, en cas de non-respect de l'article n° 10.4.1 – Autorisation d'accès arrivée à échéance ou en cours de renouvellement : le titulaire encourt une pénalité de 2 000 francs CFP par jour calendaire et par agent ;

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FSC, en cas de non-respect de l'article n° 10.4.2 - Demande de suppression d'une autorisation d'accès : le titulaire encourt une pénalité de 50 000 francs CFP par agent ne réalisant plus de prestation sur les sites militaires.

ARTICLE 7 : MODALITES ET CONDITIONS D'EXECUTION

A titre d'information, l'annexe II du présent CCAP définit le processus interne de passation de commande pour cet accord-cadre.

7.1 – Conditions d'exécution

Le marché est exécuté par l'émission de bons de commande émis au fur et à mesure des besoins des formations.

Seules les commandes validées préalablement par l'acheteur ou son (ses) délégataire(s) engageront l'administration.

Tout bon de commande peut être émis jusqu'au terme du marché. La durée d'exécution de ces bons de commande ne pourra excéder trois (3) mois à compter de la fin du marché.

Le titulaire accuse réception du bon de commande par écrit (mail) dans les vingt-quatre (24) heures suivant sa réception. En l'absence d'accusé de réception, le délai de livraison débute à compter de la date d'envoi du bon de commande par l'administration.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans sa totalité et dans les délais prévus au marché, il doit en informer par écrit (mail) l'émetteur du bon de commande, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du bon de commande.

Les bons de commande seront émis au titulaire (coordonnées figurant à l'acte d'engagement), par mail.

Nota : un schéma récapitulatif du procédé de passation de commande est en annexe II du présent CCAP.

7.2 – Contenu du bon de commande

Le bon de commande porte les mentions suivantes :

- le numéro d'engagement juridique (EJ) Chorus du marché ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) du bon de commande ;
- le numéro et la date du marché ;
- le nom et adresse du titulaire du marché ;
- la référence, la désignation et la quantité des articles ou produits commandés ;
- les prix unitaires HT ;
- le taux et le montant de la TVA à appliquer à la fourniture ;
- le montant total HT et TTC du bon de commande ;
- l'unité bénéficiaire de la commande ;
- la date et lieu de livraison ;
- la date d'envoi au fournisseur du bon de commande.

*Cas d'une commande de fourniture(s) non prévue(s) au BPU du lot concerné :

Pour chaque lot, lorsque le bon de commande transmis par le titulaire prévoit des articles non prévus au BPU de l'acte d'engagement du lot concerné, le titulaire transmet préalablement le prix unitaire en XPF HT de chaque fourniture, en joignant un extrait « catalogue » ou barème du prix public en XPF HT applicable à l'ensemble de sa clientèle.

7.3 – Délai de livraison

Le délai maximum fixé pour la livraison des fournitures **ne pourra excéder 15 jours calendaires** à compter de la réception du bon de commande par le titulaire.

Les livraisons sont faites dans le respect des horaires mentionnés à l'article 1.6 du présent CCAP.

Si le jour de livraison est un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est reporté au premier jour ouvré suivant.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans les délais contractuels, il doit en informer l'administration conformément à l'article 7.1 du présent CCAP.

Dans ce cas, le titulaire peut :

Soit proposer de livrer des articles équivalents ou supérieurs pour le même prix ;

Soit solliciter l'octroi d'un délai de livraison supplémentaire qui ne peut être **supérieur à 5 jours calendaires**.

L'administration se réserve le droit d'accepter ou de refuser cette modification. En cas de refus, le titulaire encourt des pénalités prévues par l'article 6 du présent CCAP.

7.4 – Conditions de livraison

Préalablement à la livraison, le titulaire prendra contact avec les organismes bénéficiaires pour l'accès au site. Les fournitures commandées seront livrées directement aux formations soutenues aux adresses de livraisons stipulées sur les bons de commande.

Le titulaire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour intervenir pendant les créneaux horaires déterminés par le bénéficiaire et conformément aux horaires définis à l'article 1.6 du présent CCAP.

L'emballage, le transport et le déchargement sont à la charge du titulaire et exécutés sous sa responsabilité.

7.5 – Bon de livraison

Chaque livraison sera accompagnée d'un bon de livraison détaillé, qui seront, à l'issue des opérations de vérification (article 8 du présent CCAP), datés et signés par le service bénéficiaire. Ils indiqueront obligatoirement les mêmes références et désignations d'articles que celles figurant sur le bon de commande.

A minima, les indications suivantes doivent figurer sur les bons de livraison :

- le contenu de l'emballage ;
- l'identification du bénéficiaire ;
- l'identification du titulaire ;
- le numéro de marché ;
- la référence de la commande (date et numéro).

Le titulaire est responsable de l'intégralité de la fourniture jusqu'à sa livraison. Toute clause contraire mentionnée sur les bons de livraison, la facture ou tout autre document sera réputée nulle.

Les livraisons partielles ne sont admises que sur accord de l'organisme ayant émis le bon de commande.

Dans le cas d'un rejet de tout ou partie des articles livrés, les frais d'emballage et de transport (renvoi des articles refusés, envoi des articles de remplacement) sont à la charge du titulaire.

ARTICLE 8 : OPERATIONS DE VERIFICATION

8.1 – Opération de vérification

Au titre des opérations de vérification préalables à l'admission des fournitures, chaque commande est soumise à des contrôles quantitatifs et qualitatifs. Ces contrôles sont destinés à vérifier que la livraison

répond au besoin exprimé par le bon de commande et que les fournitures livrées satisfont aux normes de qualité applicables à ce type de produit.

Conformément à l'article 30.1 du CCAG FCS, l'admission des marchandises livrées devient définitive si aucune réclamation n'a été formulée dans un délai de quinze (15) jours suivant leur réception.

8.2 – Vérification quantitative

Chaque livraison fera l'objet d'un rapprochement comptable entre les quantités effectivement commandées et livrées et les quantités apparaissant sur le bon de livraison. L'unité de compte sur le bon de livraison et sur la facture doit être identique.

8.3 – Vérification qualitative

Elles consistent à vérifier la conformité des fournitures livrées avec les spécifications du marché et/ou de la commande. Elles porteront essentiellement sur la qualité des produits livrés, l'absence d'anomalie (emballage détérioré, etc.), le respect des spécifications demandées, la taille des vêtements (qui relève de la seule responsabilité du titulaire) et le respect des normes en vigueur.

8.4 – Décision après vérification

Les opérations de vérification seront réalisées par une ou plusieurs personnes relevant de l'autorité signataire du bon de commande qui prend une décision :

- d'admission totale ou partielle des fournitures livrées ;
- de rejet total ou partiel de la livraison.

8.5 – Rejet total ou partiel

En cas de rejet de tout ou partie des fournitures, le titulaire s'engage à remplacer, à ses frais, les fournitures, en respectant les délais de livraison.

ARTICLE 9 : CLAUSE DE REEXAMEN

En application des dispositions des articles R. 2194-1 à 9 du code de la commande publique, l'accord-cadre peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après sont mis en œuvre soit par décision unilatérale du représentant du pouvoir adjudicateur, soit par la conclusion d'un acte modificatif entre les parties.

Les cas de réexamen sont les suivants (liste non exhaustive) :

1- Ajout ou suppression de sites

2- Ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des normes (sociales, environnementales...) :

Toute nouvelle réglementation qui impose des contraintes dans l'exécution de l'accord-cadre, doit être signalée par le titulaire au représentant du pouvoir adjudicateur. Le prestataire propose également à l'administration les mesures à appliquer afin de garantir la bonne exécution des prestations. De la même manière, le représentant du pouvoir adjudicateur peut être soumis à des contraintes réglementaires imposant une modification des conditions d'exécution du contrat.

Après acceptation des solutions proposées, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie, le cas échéant, la prise en compte de cette modification, par ordre de service. Dans le cas d'une incidence financière, les modifications sont formalisées par un avenant.

3- Ajout aux bordereaux des prix de nouvelles références :

Voir article 4.6 du présent CCAP.

4- révision des prix

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE – MESURES DE SECURITE - PERSONNELS

Chaque site sur lequel les prestations sont effectuées constitue un terrain militaire, affecté à l'autorité militaire ou placé sous son contrôle.

Aussi, le titulaire :

- Reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du code pénal relatives au terrain militaire, et notamment ses articles 413-5, 413-8 et R.644-1 ;
- Doit se conformer aux dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS.

10.1- Dispositions générales

Une enquête administrative est obligatoirement diligentée sur les personnels œuvrant. Cette enquête administrative se matérialise par une demande de contrôle primaire. En cas de retard dans les résultats de l'enquête administrative, l'administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) se réserve la possibilité de soumettre le personnel concerné à un dispositif temporaire ou définitif d'accompagnement, par une personne qu'elle aura désignée. A l'issue de l'enquête, l'administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) lèvera l'obligation d'accompagnement ou prendra une décision de refus d'accès.

Seuls peuvent accéder aux sites les personnels ayant fait l'objet d'une autorisation d'accès, transmise par courriel au titulaire par l'administration. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées au paragraphe infra « Mise en œuvre – obtention d'autorisation d'accès.

10.2- Informations des personnels concernés

Le titulaire s'engage à informer ses personnels affectés aux prestations et ayant besoin d'accéder aux terrains militaires susvisés :

- qu'ils sont susceptibles, conformément à l'article R.1332-22-1 du code de la sécurité intérieure défense, de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait les concernant ne soit incompatible avec l'accès envisagé ; ces faits pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'article 230-6 du Code de procédure pénale, y compris les données portant sur les procédures judiciaires en cours ;
- qu'ils devront se conformer strictement au règlement intérieur (notamment port du badge apparent obligatoire sur le terrain militaire), aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations (notamment présentation d'une pièce d'identité à l'entrée des sites), et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché public.

L'administration peut demander au titulaire la production d'un document attestant avoir informé ses personnels de ce point d'information. Ce document devra alors être communiqué à l'administration sous 48 heures à compter de l'envoi de la demande de l'administration.

10.3- Mise en œuvre – Obtention d'autorisation d'accès

Le bureau sécurité de la DICOM PYF est le point de contact du titulaire pour effectuer les démarches nécessaires à l'autorisation d'accès de ses personnels.

Les coordonnées du secrétaire de sécurité sont les suivantes :

Secrétaire du bureau sécurité DICOM PYF :

dicom-pyf.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr

Téléphone : (+689) 40 46 45 36

Pour chaque agent du titulaire, un dossier complet comprenant les éléments suivants doit être transmis au point de contact :

- référence du marché public sur lequel le personnel effectue les prestations ;
- nom de l'employeur / titulaire du marché public ;
- nom et prénom de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- date et lieu de naissance de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- nationalité de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- copie scannée couleur recto/verso du passeport ou de la carte nationale d'identité ou du permis de séjour de la personne soumise à autorisation d'accès (la pièce doit être en cours de validité et lisible) sous un fichier au format .pdf ;
- photo d'identité de moins de 6 mois en couleur lisible et de bonne qualité sous un fichier distinct ;
- domicile actuel de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- profession ou fonction de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- deux exemplaires du formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL – DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE joint en annexe III du présent CCAP intégralement rempli par la personne soumise à autorisation d'accès : un exemplaire du document complété en concevant sa version exécutable (modifiable) + une copie scannée (exemplaire .pdf) ou apparaît la signature de la personne soumise à autorisation d'accès. Cette dernière doit être conforme à la signature visible sur sa CNI ou son passeport.

Nota : il est recommandé au titulaire de demander l'autorisation d'accès pour plusieurs personnels, afin de pallier un éventuel non agrément, des congés ou autres absences, et éviter ainsi un arrêt ou un retard d'exécution des prestations.

En cours d'exécution du marché public, le titulaire transmet ces éléments, au point de contact du bureau sécurité de la DICOM PF pour les personnels qui interviendront sur une emprise militaire, au minimum 90 jours avant leur premier accès.

A ce titre, le titulaire remet, par courriel, au secrétaire du bureau de sécurité de la DICOM PF, les déclarations individuelles (modèle joint en annexe III du présent CCAP) des personnels intervenant pour son compte avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le site que des personnels appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant, qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès conformément aux dispositions générales supra et ayant une autorisation d'accès en cours de validité.

10.4- Suivi des autorisation d'accès par le titulaire

L'autorisation d'accès individuelle de personnel de l'entreprise, notifiée au titulaire par le bureau sécurité de la DICOM PYF, est délivrée avec une date de validité de 3 ans maximum. Le titulaire s'engage à faire un suivi des autorisations d'accès donnés par l'administration dans le cadre du marché public et d'en demander le renouvellement, le cas échéant.

10.4.1- Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès

Il appartient au titulaire du marché public d'initier les démarches de demande de renouvellement des autorisations d'accès pour lui-même et de l'ensemble de ses personnels.

Les démarches (mentionnées au paragraphe infra « Mise en œuvre – obtention d'autorisation d'accès ») sont à initier 3 mois avant l'échéance de l'autorisation d'accès en cours. Les dossiers, un par agent concerné, doivent être envoyés complets au bureau sécurité de la DICOM pour être pris en compte par l'administration. Tout dossier incomplet sera rejeté par l'administration dans un délai de 15 jours calendaires.

En cas d'autorisation d'accès arrivée à échéance ou en attente de décision d'accès de l'administration, une pénalité sera appliquée au titulaire conformément à l'article 6.3 du présent CCAP. Cette pénalité sera calculée à compter de la date d'échéance de l'autorisation d'accès à renouveler. Cette pénalité est cumulative à toute autre pénalité.

10.4.2- Demande de suppression d'une autorisation d'accès

Par courriel, le titulaire s'engage à demander, au secrétaire du bureau sécurité de la DICOM PYF, la suppression d'autorisation d'accès de tout personnel habilité n'y réalisant plus de prestation (par exemple, en cas de démission d'un de ses agents). En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée au titulaire conformément à l'article 6.3 du présent CCAP.

10.5- Récusation du personnel accédant par l'administration

Pendant toute la durée d'exécution du marché public, l'administration se réserve le droit de récuser avec effet immédiat l'autorisation d'accès des personnels du titulaire qui s'avèreraient inadaptes.

Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnels recusés. Il ne peut prétendre ni à la prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables.

Plus largement, le titulaire reste le seul responsable du respect des obligations contractuelles du marché public.

*** l'annexe III mentionné dans cet article doit être ouvert avec l'application « Adobe Acrobat Reader DC ».**

ARTICLE 11 : PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Le titulaire a la responsabilité de mettre en œuvre une organisation, des méthodes et des moyens lui permettant de tenir compte des éléments susceptibles de porter atteinte à l'environnement. Le titulaire s'engage à ne pas mettre en œuvre de procédés dangereux pour l'environnement. Il doit par ailleurs respecter les éléments apportés dans le mémoire technique qu'il a produit lors de l'établissement de son offre.

ARTICLE 12 : AVANCE

Une avance est accordée conformément aux dispositions des articles R2191-3, R2191-10 et R2191-16 du Code de la commande publique.

Conformément aux articles R2191-3 et R2191-16, une avance est accordée au titulaire de l'accord-cadre pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 euros hors taxe et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Le montant de l'avance est fixé, sous réserve des dispositions de l'article R2191-7 du Code de la commande publique, à 30% du montant toutes taxes comprises du bon de commande si sa durée est inférieure ou égale à douze mois.

Conformément à l'article R2191-5 du Code de la commande publique, le titulaire de l'accord-cadre peut refuser le montant de l'avance.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R2191-19.1 du Code de la commande publique.

ARTICLE 13 : RESILIATION DU MARCHE

L'acheteur peut prononcer la résiliation de l'accord cadre aux torts du titulaire lorsque ce dernier n'a pas respecté les obligations contractuelles (article 41 du CCAG FCS).

Lorsque le titulaire ne peut s'acquitter de ses obligations vis-à-vis d'un lot dans un marché unique, cela entraînera la résiliation du seul lot concerné au sein de ce marché unique. La résiliation « pour faute » ne saurait donner lieu au paiement d'indemnités.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG FCS, l'acheteur pourra résilier à tout moment, et sans indemnité, l'accord-cadre pour motif d'intérêt général.

En cas de décision ministérielle de restructuration, de réorganisation ou de dissolution ayant une incidence sur le déroulement du marché, l'acheteur se réserve également le droit de mettre fin au marché, ou à

certaines lots du marché, à n'importe quel moment, sous réserve d'un préavis de deux (02) mois. Dans ce cas, le titulaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

ARTICLE 14 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

14.1 – Responsabilité

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution du présent accord-cadre.

Il est responsable des dommages que la mauvaise exécution des prestations peut occasionner :

- à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers ;
- à ses biens ainsi que ceux appartenant à l'administration ou à des tiers.

14.2 – Assurance

Le titulaire doit, pendant la durée du marché, justifier qu'il est détenteur d'assurances garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accident ou de dommages causés lors de la réalisation des prestations.

A ce titre, dès la remise des offres, le titulaire adressera au représentant du pouvoir adjudicateur une copie de l'attestation d'assurance en cours de validité.

Le montant de la garantie doit couvrir l'intégralité de la valeur des matériels ainsi que d'éventuels dommages causés aux personnes et aux biens.

Annuellement et sur demande de l'administration, le titulaire s'engage à fournir une attestation d'assurance en cours de validité sous un délai de 15 jour calendaire à compter de la date d'envoi de la demande sous peine de se voir appliquer des pénalités conformément à l'article 6 du présent CCAP.

ARTICLE 15 : CODE DU TRAVAIL

Le titulaire atteste que les prestations liées à l'exécution du présent marché sont accomplies par des salariés régulièrement employés au regard de la réglementation du Code du travail sur le territoire polynésien.

ARTICLE 16 : MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE

Toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée du marché devra être immédiatement notifiée, à la cellule suivie des marchés de la direction du commissariat d'outre-mer de Polynésie française. La cellule peut être jointe à l'adresse électronique suivante :

dicom-pyf-dm-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr

Sans que cette liste soit exhaustive, cette modification portera sur la forme de l'entreprise, sa raison sociale ou la dénomination, l'adresse, le capital et le numéro de compte bancaire à créditer.

ARTICLE 17 : EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le représentant du pouvoir adjudicateur des marchés peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

Dans le cas où le titulaire n'est pas en mesure de s'acquitter de ses obligations, il doit en avertir l'administration sous un délai de deux (02) jours ouvrés après la réception du bon de commande. En cas d'acceptation de l'administration, une nouvelle date sera alors déterminée après concertation des parties et notifiée par écrit.

Le titulaire devra impérativement tenir son nouvel engagement. Dans le cas contraire, il sera considéré comme défaillant.

Lorsque le titulaire est défaillant, la résiliation du marché peut être prononcée par l'administration aux torts du titulaire.

Par conséquent, l'administration se réserve le droit de faire appel au candidat arrivé second à l'issue du dépouillement.

L'application du présent article n'a pas d'effet suspensif sur le décompte des pénalités prévues à l'article 6 du présent CCAP.

ARTICLE 18 : CLAUSE INCITATIVE A L'EGALITE FEMMES HOMMES – RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES (RSE)

Le ministère des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Egalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR) ».

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site www.achat.defense.gouv.fr

En outre, ce site a pour objectif d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du Ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), les prévisions d'achat du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

ARTICLE 19 : LITIGES

Toute contestation survenant entre l'administration et le titulaire à l'occasion de l'application des clauses du marché, dans l'hypothèse où elle ne pourrait être réglée par entente directe entre les parties, sera soumise à la décision de l'acheteur.

En dernier ressort, le tribunal administratif de la Polynésie Française est seul compétent pour instruire les litiges qui pourraient opposer l'administration au titulaire.

ARTICLE 20 : DEROGATION AU CCAG/FCS

Le présent marché déroge à l'article du cahier des clauses administratives générales / fournitures courantes et services suivant :

C.C.A.P.	C.C.A.G
Article 1	<u>Article 3.3</u> : Désignation fonctionnelle dans certains domaines dans l'exécution du marché, notamment pour la notification des bons de commande
Article 2	<u>Article 4.1</u> : Ordre de priorité des pièces contractuelles
Article 6	<u>Article 14</u> : Pénalités pour retard.
Article 8	<u>Article 27</u> : Opérations de vérification
Article 13	<u>Article 42</u> : Résiliation

ANNEXE I – FICHE D'OBSERVATION



DIRECTION DU COMMISSARIAT D'OUTRE-MER ET GROUPEMENT DE SOUTIEN COMMISSARIAT DE POLYNESIE FRANCAISE



FICHE D'OBSERVATION

FORMATION EMETTRICE :	
N° DE LA FICHE D'OBSERVATION :	
DATE DE LA FICHE D'OBSERVATION :	
TITULAIRE DU MARCHE :	
N° DU MARCHE :	

Ce document doit être utilisé au titre d'une réclamation « client » envers le titulaire du marché et signalé au représentant du pouvoir adjudicateur des marchés
à la cellule suivi des marchés – qualité (SMQ) de la DICOM-GSC PF – BP 9211 – 98716 PIRAE – TAHITI – POLYNESIE FRANÇAISE
Mme TEIRI Bianca (bianca.teiri@intradef.gouv.fr - 23.331) - PM LOISON Vincent (vincent.loison@intradef.gouv.fr- 23.279)

MARCHE DE FOURNITURE	MARCHE DE PRESTATION
Qualité du produit	Qualité de la prestation
Non-conformité du produit	Non-conformité de la prestation
Rupture de stock	Non respect des délais d'intervention
Non respect des délais de livraison	Non respect des horaires d'intervention
Quantité livrée différente de la quantité commandée	Autre(s)
Différence entre le prix figurant au marché et le prix facturé	
Autre(s)	

Nature du dysfonctionnement

Réaction – action(s) entreprise(s) :

Nom et coordonnées du rédacteur de la fiche :	Visa du rédacteur de la fiche
Nom et coordonnées de l'autorité :	Visa de l'autorité

Partie réservée à la cellule suivi des marchés – qualité

N° enregistrement de la cellule Suivi des Marchés – Qualité (SMQ) :

Degré de gravité :

G1

G2

Action(s) menée(s) par la cellule suivi des marchés – qualité :

Date de clôture du dossier :