

**DIRECTION DU COMMISSARIAT D'OUTRE-MER
GROUPEMENT DE SOUTIEN COMMISSARIAT NOUVELLE-CALEDONIE**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)
N° 2025-010**

**FOURNITURE, LIVRAISON ET SERVICE APRES VENTE
D'APPAREILS ELECTROMENAGERS DOMESTIQUES ET SEMI-INDUSTRIELS**

**AU PROFIT :
DES FORCES ARMEES EN NOUVELLE-CALEDONIE (FANC),
DU REGIMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTEE (RSMA),
DU COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE (COMGEND)
DE NOUVELLE-CALEDONIE**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD CADRE– DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1. Objet du contrat.....	3
1.2. Allotissement	3
1.3. Technique particulière d'achat.....	3
1.4. Montant du contrat.....	3
1.5. Variantes	4
1.6. Délégation du Représentant légal du Pouvoir Adjudicateur (RPA).....	4
1.7. Documents contractuels	4
1.8. Modifications du contrat public en cours d'exécution.....	4
1.9. Contacts RPA.....	5
ARTICLE 2 : DUREE DU CONTRAT - RECONDUCTION	5
2.1. Durée du contrat	5
2.2. Début d'exécution	5
2.3. Reconduction.....	5
ARTICLE 3 : EXIGENCE DE RESULTAT OU DE MOYENS, QUALITES DE SERVICE	5
ARTICLE 4 : MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX	5
4.1. Type et forme de prix	5
4.2. Contenu des prix.....	5
4.3. Unité monétaire.....	5
4.4. Modalité de révision des prix.....	6
4.5. Clause butoir.....	6
4.6. Clause de sauvegarde	6
ARTICLE 5 : MODALITES D'EXECUTION.....	6
5.1. Modalités d'émission des bons de commande	6
ARTICLE 6 : DELAI - LIVRAISON	7
6.1. Délai d'exécution.....	7
6.2. Prolongation du délai d'exécution	7
ARTICLE 7 : LIVRAISON, SUIVI ET VERIFICATION DES PRESTATIONS.....	8
7.1. Livraison des fournitures.....	8
7.2. Emballage et transport.....	8
7.3. Vérifications quantitatives.....	8
7.4. Vérifications qualitatives	8
7.5. Transfert de propriété.....	9
7.6. Fiche incident	9
7.7. Reporting.....	9
ARTICLE 8 : PENALITES	9
8.1. Pénalités pour défaut d'exécution des prestations.....	9

8.2.	Pénalités pour retard de présentation de documents	10
8.3.	Exonération des pénalités	10
ARTICLE 9 : SOUS-TRAITANCE.....		10
9.1.	Règles générales de sous-traitance	10
9.2.	Agrément du personnel.....	11
ARTICLE 10 : ENVIRONNEMENT MILITAIRE		11
10.1.	Règles de confidentialité.....	11
ARTICLE 11 : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES		11
11.1.	Description des prestations.....	11
11.2.	Dispositions générales.....	11
11.3.	Protection de la main - d'œuvre	12
11.4.	Prévention - Hygiène et sécurité au travail	12
11.5.	Protection de l'environnement	12
11.6.	Développement durable.....	12
11.7.	Accès aux installations.....	12
11.8.	Protection des données à caractère personnel	13
11.9.	Assurances	13
ARTICLE 12 : GARANTIES DES APPAREILS ELECTROMENAGERS		13
ARTICLE 13 : CONDITIONS DE PAIEMENT.....		14
13.1.	Répartition des paiements.....	14
13.2.	Éléments généraux de la facturation	14
13.3.	Transmission des factures.....	15
13.4.	Modalités et délai de paiement.....	15
13.5.	Avance.....	16
13.6.	Acomptes	16
13.7.	Nantissement.....	16
ARTICLE 14 : MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE.....		16
ARTICLE 15 : EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE		16
ARTICLE 16 : CONTRATS DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....		16
ARTICLE 17 : RESILIATION DU CONTRAT		16
ARTICLE 18 : LITIGES.....		17
ARTICLE 19 : INTERLOCUTEUR PME/PMI.....		17
ARTICLE 20 : CERTIFICAT DE BONNE EXÉCUTION DE MARCHÉ (CBEM)		17
ARTICLE 21 : DEROGATIONS AU CCAG/FCS.....		18
ANNEXE 1 : PROCES VERBAL DE RECETTE DEFINITIVE (PVRD)		
ANNEXE 2 : FICHE D'INCIDENT DANS LE CADRE D'UN CONTRAT		

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD CADRE– DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet du contrat

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture, la livraison et le service après-vente d'appareils électroménagers domestiques et semi-industriels au profit des forces armées en Nouvelle-Calédonie (FANC), du régiment du service militaire adaptée (RSMA) et du commandement de la gendarmerie (COMGEND) de Nouvelle-Calédonie.

1.2. Allotissement

Conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique, le présent accord-cadre comporte quatre (4) lots, répartis de la façon suivante :

Lot 1 : réfrigérateur et congélateur

Lot 2 : climatiseur et déshumidificateur

Lot 3 : four, micro-onde, gazinière, hotte aspirante et plaque de cuisson

Lot 4 : lave-linge, sèche-linge et lave-vaisselle

Lot 5 : lave-linge et sèche-linge semi-industriels

1.3. Technique particulière d'achat

Lot n°	Intitulé	Nombre maximum de titulaires	Procédures de commande
1	réfrigérateur et congélateur	3	Bons de commande (méthode en cascade)
2	climatiseur et déshumidificateur	3	
3	four, micro-onde, gazinière, hotte aspirante et plaque de cuisson	3	
4	lave-linge, sèche-linge et lave-vaisselle	3	
5	Lave-linge, sèche-linge semi-industriel	3	

Les différents accords-cadres issus de la présente consultation sont exécutés par la passation de bons de commande pour tous les lots.

1.4. Montant du contrat

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec montant maximum sur les quatre (4) ans, comme suit :

Lot N°	Intitulé	Montant maximum (sur 4 ans) en XPF TTC	Montant maximum (sur 4 ans) en € TTC
1	réfrigérateur et congélateur	71 599 044	600 000
2	climatiseur et déshumidificateur	29 832 935	250 000
3	four, micro-onde, gazinière, hotte aspirante et plaque de cuisson	47 732 696	400 000
4	lave-linge, sèche-linge et lave-vaisselle	71 599 044	600 000
5	Lave-linge et sèche-linge semi-industriels	18 615 751	156 000

Ces montants n'engagent en rien l'administration.

1.5. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées dans ce marché.

1.6. Délégation du Représentant légal du Pouvoir Adjudicateur (RPA)

Le RPA donne délégation à ses représentants dûment habilités ainsi qu'au RSMA et au COMGEND pour :

- procéder à l'émission de bon de commande
- réaliser les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives ;
- signer le procès-verbal de recette définitive (PVRD) ;
- établir la certification du service fait.

1.7. Documents contractuels

Le présent accord-cadre est régi par les documents contractuels ci-après, cités par ordre de priorité décroissante, pour chaque lot :

- l'acte d'engagement de l'accord-cadre et son annexe financière ;
- le cahier des clauses administratives particulières et ses annexes, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux contrats publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS), en vigueur lors de la consultation, consolidé par l'arrêté du 21 avril 2021 portant approbation de ce CCAG en Nouvelle Calédonie ;
- L'offre du titulaire,
- Les bons de commande.

1.8. Modifications du contrat public en cours d'exécution

Clause de réexamen

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du code de la commande publique, le contrat 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,
- la conclusion d'un avenant entre les parties
- **un ordre de service lorsque la modification apportée est sans incidence financière.**

Les cas de réexamen sont les suivants :

1- 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 du contrat public 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 la suite par un avenant.

2- Ajout aux bordereaux des prix de nouvelles prestations :

L'administration demande un devis au prestataire qui doit fournir les justificatifs des prix proposés. Après analyse de la proposition et acceptation du pouvoir adjudicateur, les modifications sont formalisées par l'établissement d'un avenant.

Il est attendu que si le prestataire ne peut honorer la requête de l'administration, il doit l'en informer par courriel.

Autre cas de modification

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-2 à 2194-10 du code de la commande publique et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l'article 15 du présent CCAP, le contrat public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

- des fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- la modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues ;
- un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du présent contrat public ;
- les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;
- le montant des modifications envisagées est inférieur à 10% du montant du contrat public.

1.9. Contacts RPA

Division Achats Finances/Bureau Achats/Section Contractualisation Marchés

Adresse : Caserne Gally-Passebosc – BP 38 – 98843 NOUMEA CEDEX – NOUVELLE CALEDONIE

Téléphone : 29 28 89 / 29 27 66

Courriel : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr

ARTICLE 2 : DUREE DU CONTRAT - RECONDUCTION**2.1. Durée du contrat**

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un (1) an, **à compter du terme du contrat précédent, tenant lieu de date de notification**. Il est reconductible annuellement par tacite reconduction dans la limite de quatre (4) ans.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, sans que leur durée d'exécution ne puisse excéder 90 jours suivant le terme du contrat.

Cette durée s'entend comme la période pendant laquelle peuvent être notifiés des bons de commande.

2.2. Début d'exécution

La date de début d'exécution de l'accord-cadre est prévue à la suite de l'accord-cadre précédent, soit le **21 juin 2025 minuit**.

2.3. Reconduction

En cas de non-reconduction du contrat, le RPA notifie au titulaire sa décision de ne pas reconduire le contrat, par lettre recommandée avec accusé réception au moins un (1) mois avant le terme de la période de validité en cours. Conformément à l'article R 2112-4, le titulaire ne peut refuser la non-reconduction du contrat, et ne peut prétendre à aucune indemnité à ce titre.

ARTICLE 3 : EXIGENCE DE RESULTAT OU DE MOYENS, QUALITES DE SERVICE

Le marché est assorti d'une obligation de résultat. Le titulaire a la responsabilité de mettre en œuvre une organisation, des méthodes et des moyens lui permettant de garantir la qualité des fournitures livrées ainsi que leur conformité aux exigences du CCTP et du CCAP. Il doit en apporter la preuve.

ARTICLE 4 : MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX**4.1. Type et forme de prix**

Les prix des bons de commande émis au titre du bordereau de prix unitaire sont fermes.

Ils sont révisables à compter de la deuxième année d'exécution conformément aux dispositions prévues à l'article 4.4 du présent CCAP.

4.2. Contenu des prix

Les prix définis sur le bordereau de prix unitaire sont toutes taxes comprises (TGC incluse), et sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, les frais de douane ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, à la garantie, au stockage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations.

4.3. Unité monétaire

Les prix sont établis en francs pacifiques (XPF).

4.4. Modalité de révision des prix

Les prix sont révisables annuellement par ajustement, à l'initiative du titulaire, à compter de la deuxième année, à la date anniversaire du marché.

Le titulaire transmet à la DICOM (dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr) sa demande de révision, suivant les conditions ci-après, accompagnée des BPU révisés.

Pour déterminer le nouveau prix de règlement, il est fait application de la formule suivante :

$P1 = P0 (02 + 0,8 [\text{Ind1} / \text{Ind0}])$, dans laquelle :

- P1 = prix révisé
- P0 = prix à la date d'établissement des prix
- Ind = désigne l'indice de référence soit « produits manufacturés » de l'indice des prix à la consommation (IPC) publié par l'ISEE Nouvelle-Calédonie.

Date de lecture des indices " 0 " : valeur des indices à la date d'établissement des prix (**date de remise des offres**)

Date de lecture des indices " 1 " : valeur des mêmes indices disponibles et publiés à la date anniversaire de notification du marché.

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

Chaque prix annuel révisé sert de base de règlement pour l'ensemble des paiements dus au titre des prestations réalisées au cours de l'année concernée.

4.5. Clause butoir

Le pouvoir adjudicateur admet, lors de l'ajustement, une augmentation maximale des prix du titulaire de 3 % par an. Si les prix viennent, lors des ajustements, à dépasser l'augmentation fixée ci-dessus, il est fait application de cette clause butoir pour déterminer les nouveaux prix du marché.

4.6. Clause de sauvegarde

Le titulaire ne peut prétendre à une augmentation de ses tarifs pour des motifs tirés de sa politique commerciale.

L'administration se réserve la faculté de résilier le marché sans indemnité si la hausse globale annuelle des prix excède 3 % par an.

ARTICLE 5 : MODALITES D'EXECUTION

5.1. Modalités d'émission des bons de commande

Dans le cadre des prestations à bons de commande, ces derniers sont émis au fur et à mesure des besoins de l'administration et aux prix indiqués sur les bordereaux de prix unitaires de l'acte d'engagement.

Les bons de commandes sont attribués selon la méthode dite « en cascade ». Selon ce système, le bon de commande est adressé en priorité au titulaire de rang 1 dont l'offre a été classée première, lors de l'attribution de l'accord-cadre.

Pour un souci de rapidité et de traçabilité, le service bénéficiaire transmet sa demande par mail au titulaire de rang 1.

En l'absence de la réponse du titulaire dans un délai de 48 heures ouvrés, l'administration acte la défaillance de ce dernier et peut s'adresser au titulaire suivant.

Cette procédure est la même pour le titulaire suivant.

La procédure est la suivante :

- Le prestataire le mieux classé sera sollicité en premier (Rang 1) ;
- Le prestataire classé 2ème (Rang 2) sera sollicité ensuite si le 1er n'a pas la capacité de réaliser la prestation dans les délais impartis ;
- Le prestataire classé 3ème (Rang 3) sera sollicité ensuite si le 2ème se trouve lui aussi dans l'incapacité de réaliser ladite prestation dans les temps.

L'attribution des bons de commandes s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des 3 titulaires.

Les prestations sont exécutées conformément aux prescriptions du CCTP et après réception par le titulaire d'un bon de commande signé par un délégataire du RPA.

5.1.1 Composition d'un bon de commande

Le bon de commande comporte :

- Le nom de l'organisme émetteur du bon de commande ;
- Les coordonnées du responsable du matériel (nom, prénom, téléphone et courriel) ;
- La référence du contrat (numéro et date) ;
- Le numéro d'EJ (engagement juridique) du bon de commande ;
- La date d'émission du bon de commande ;
- Les références du titulaire (dénomination sociale, adresse et courriel du correspondant du titulaire) ;
- Les références du matériel ;
- Le délai d'exécution de la prestation (en jours ouvrés) ;
- L'adresse et le lieu de livraison ;
- Le prix en euros HT des matériels ;
- Le prix en euros TTC des matériels ;
- Le montant total en euros hors taxe et toutes taxes comprises de la commande ;
- L'adresse de la facturation.

Les bons de commande seront établis sur la base des prix et délais indiqués dans les annexes financières.

La date de réception du bon de commande tient lieu de date de notification.

A compter de la date de notification du bon de commande, le titulaire dispose d'un délai de 48 heures pour présenter ses réserves de toute nature qui pourront éventuellement donner lieu à l'établissement d'un bon de commande rectificatif. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté sans réserve le bon de commande.

Les réserves éventuelles doivent être soumises par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception.

Suite aux échanges de mail (voir article 5.1 du CCAP), le titulaire du marché doit être en capacité de livrer les fournitures et les quantités indiquées sur le bon de commande.

Leur exécution pourra se poursuivre au-delà de la validité du marché à condition que la durée d'exécution de celui-ci respecte les conditions habituelles d'exécution du marché et ne se prolonge pas dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique. Tout bon de commande notifié pendant la période de validité du marché doit être exécuté.

ARTICLE 6 : DELAI - LIVRAISON

6.1. Délai d'exécution

Le délai de livraison court à compter de la date de notification de la commande. Il est fixé sur le bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement de l'accord-cadre.

6.2. Prolongation du délai d'exécution

Conformément à l'article 13.3 du CCAG/FCS, une prolongation du délai d'exécution ou sursis de livraison peut être accordée par le pouvoir adjudicateur au titulaire si une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier fait obstacle à l'exécution des prestations dans le délai contractuel défini par le titulaire dans son offre. Il en est ainsi si la cause qui met le titulaire dans l'incapacité d'exécuter tout ou partie des prestations dans le délai contractuel est le fait de la personne publique ou provient d'un événement ayant le caractère de force majeure.

La demande de prolongation du délai d'exécution ou sursis de livraison doit être adressée au BA de la DICOM/GSC Nouvelle-Calédonie (dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr) et doit indiquer les causes faisant obstacle à l'exécution des prestations selon les délais indiqués dans l'annexe financière de l'acte d'engagement.

En aucun cas, une demande de prolongation du délai d'exécution ou de sursis de livraison ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel.

En cas de retard non justifié, le non-respect des délais d'exécution entraîne de droit l'application de pénalités de retard, conformément aux dispositions de l'article 8 du présent document.

ARTICLE 7 : LIVRAISON, SUIVI ET VERIFICATION DES PRESTATIONS**7.1. Livraison des fournitures**

Les appareils électroménagers sont livrés à l'adresse figurant sur le bon de commande. Le titulaire doit prendre contact au moins deux (2) jours ouvrés avant la date prévue de livraison avec le responsable du service bénéficiaire, dont les coordonnées sont également indiquées sur le bon de commande afin de prévenir de l'horaire estimatif de livraison.

Un retard de livraison pourra entraîner des pénalités conformément à l'article 8.1 du CCAP.

7.2. Emballage et transport

Concernant l'emballage et le transport des appareils électroménagers, les dispositions de l'article 20 du CCAG/FCS s'appliquent, à savoir :

- la qualité des emballages doit être appropriée aux conditions et modalités de transport. Elle est de la responsabilité du titulaire. Les emballages restent la propriété du titulaire.
- le transport s'effectue sous la responsabilité du titulaire jusqu'au lieu de livraison. Le conditionnement, le chargement, l'arrimage et le déchargement sont effectués sous la responsabilité du titulaire.

7.3. Vérifications quantitatives

Les opérations de vérifications quantitatives sont effectuées à la livraison par le service bénéficiaire. Ces opérations portent sur la conformité des quantités fixées dans le bon de commande.

Les appareils électroménagers livrés sont accompagnés d'un **bon de livraison**, sur lequel figure :

- La référence du bon de commande ;
- Le numéro de référence de l'accord cadre ;
- L'identification du service bénéficiaire et le nom du correspondant ;
- Le lieu et la date de livraison ;
- Le descriptif des fournitures livrées ;
- La quantité livrée.

Une copie du bon de livraison est joint par le titulaire à la facture.

Outre le bon de livraison, chaque appareil électroménager doit être accompagné du **certificat de dédouanement** délivré par la Direction régionale des douanes de Nouvelle-Calédonie.

7.4. Vérifications qualitatives

Les opérations de vérifications qualitatives sont effectuées à l'issue des vérifications quantitatives, dans un délai de quinze (15) jours calendaires par le personnel habilité du service bénéficiaire. Il contrôle la conformité avec les niveaux d'exigence définis dans l'accord-cadre.

A l'issue de ces vérifications qualitatives, le représentant du pouvoir adjudicateur prend une décision d'admission, d'ajournement ou de rejet des fournitures dans les conditions prévues ci-dessous :

- Décision d'admission des fournitures :

Les dispositions de l'article 30.1 du CCAG/FCS s'appliquent.

Le représentant du pouvoir adjudicateur prononce l'admission des fournitures, sous réserve de vices cachés. L'admission prend effet à la date de notification au titulaire du **procès-verbal de réception définitive (PVRD)**, ou en l'absence de décision, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de livraison.

Le PVRD (cf. annexe 1 du présent CCAP) sera obligatoirement joint par le titulaire à la facture.

- Décision d'ajournement des fournitures :

Les dispositions de l'article 30.2 du CCAG/FCS s'appliquent.

Le représentant du pouvoir adjudicateur, lorsqu'il estime que des fournitures ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner leur admission. Sa décision motivée est notifiée au titulaire, et l'invite à présenter, dans un délai de quinze (15) jours, les fournitures mises au point. En cas de refus par le titulaire ou de silence gardé pendant cinq (5) jours à compter de la notification de décision d'ajournement, le représentant du pouvoir adjudicateur a le choix d'admettre les fournitures avec réfaction ou de les rejeter.

A l'issue de la décision d'ajournement, si le titulaire présente des fournitures mises au point, le représentant du pouvoir adjudicateur dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux opérations de vérification, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

- Décision de réfaction des fournitures :

Les dispositions de l'article 30.3 du CCAG/FCS s'appliquent.

Le représentant du pouvoir adjudicateur, lorsqu'il estime que des fournitures, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. La décision du représentant du pouvoir adjudicateur doit être motivée, et notifiée au titulaire qu'après que ce dernier ait été mis à même de présenter ses observations.

- Décision de rejet des fournitures :

Les dispositions de l'article 30.4 du CCAG/FCS s'appliquent.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur estime que les fournitures ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total. La décision de rejet du représentant du pouvoir adjudicateur doit être motivée, et notifiée au titulaire qu'après que ce dernier ait été mis à même de présenter ses observations.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau les prestations prévues au bon de commande

7.5. Transfert de propriété

L'admission des fournitures par le représentant du pouvoir adjudicateur entraîne le transfert de propriété, sous réserve de vices cachés.

7.6. Fiche incident

Pendant toute la durée du contrat, lorsque des irrégularités sont constatées au titre de l'exécution, le représentant du service bénéficiaire, en tant que prescripteur du besoin, peut utiliser la «fiche incident» (cf. annexe 2 du présent document). Cette fiche mentionne de manière exhaustive et précise les dysfonctionnements relevés.

Le service bénéficiaire transmettra cette fiche au titulaire pour prise en compte dans le cadre de la garantie. Ce dernier, en concertation avec le service bénéficiaire, prend les décisions et les mesures nécessaires afin de corriger les défaillances constatées, conformément aux articles 2.2 du CCTP et 12 du CCAP.

En cas d'incident avec le titulaire du marché (non prise en compte dans le respect du contrat), le service bénéficiaire transmettra la fiche incident à la DICOM (dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr) accompagnée des courriels transmis au titulaire du marché.

7.7. Reporting

15 jours avant la date anniversaire de notification du marché, le titulaire devra transmettre à l'adresse suivantes dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr un reporting des commandes passées l'année précédente, en détaillant les commandes des organismes (FANC, RSMA et COMGEND).

ARTICLE 8 : PENALITES**8.1. Pénalités pour défaut d'exécution des prestations**

Les pénalités ne sont pas soumises à la TGC. Elles sont hors taxes.

En cas de dépassement des délais prévus au contrat, des pénalités pour retard sont calculées.

Par dérogation aux dispositions de l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, les pénalités s'appliquent selon les formules suivantes :

	Formule de calcul de la pénalité	Détails
Retard de livraison	$P = V \times R / 200$	P = le montant de la pénalité V = la valeur HT des prestations en retard R = Le nombre de jours de retard Toutefois, le montant total des pénalités ne pourra excéder 20% du montant hors taxe des fournitures livrées.
Retard de l'intervention / diagnostique	$P = 500 + 500 \times R$	P = le montant de la pénalité R = Le nombre de jours de retard
Retard de la mise à disposition d'un matériel de remplacement	$P = 500 + 500 \times R$	P = le montant de la pénalité R = Le nombre de jours de retard

Les pénalités sont calculées en francs pacifique.

8.2. Pénalités pour retard de présentation de documents

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, pour tout retard de présentation des documents demandés au titulaire dans le cadre de ce contrat, des pénalités fixées à cinquante (50) euros ou six mille (6000) francs pacifiques seront appliquées par jour de retard.

8.3. Exonération des pénalités

Au titre d'une demande d'exonération partielle ou totale des pénalités, le titulaire est invité à argumenter et justifier les aléas rencontrés dans l'exécution des prestations. Le courrier doit être adressé à l'adresse suivante :

Chef de la Section Contractualisation Marchés
caserne Gally Passebosc
Bureau achats
BP 38
98843 NOUMEA CEDEX

La demande d'exonération partielle ou totale des pénalités doit être envoyée en recommandé avec accusé de réception, le cachet de la poste faisant foi, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du décompte des pénalités. Passé ce délai, le titulaire est réputé les avoir acceptées.

ARTICLE 9 : SOUS-TRAITANCE

9.1. Règles générales de sous-traitance

La sous-traitance n'est autorisée que dans le cadre de l'exécution des prestations de livraison des matériels. Le titulaire du marché qui souhaite sous-traiter la livraison des matériels, demande au pouvoir adjudicateur d'accepter chaque sous-traitant et d'agréer ses conditions de paiement.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance). Cet imprimé est dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, et comporte l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant, ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'imprimé DC4 est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Le recours à une entreprise sous-traitante non agréée est interdit.

Le titulaire veille et s'engage à transcrire toutes les obligations issues du présent contrat dans les contrats passés avec ses sous-traitants.

9.2.Agrément du personnel

Le titulaire ne peut faire exécuter les prestations découlant du CCTP que par son propre personnel ou par celui d'un sous-traitant accepté par le pouvoir adjudicateur.

Dans les dix (10) jours à compter de la date de notification de l'accord-cadre, le titulaire fournit au responsable du suivi de contrat de chaque site la liste du personnel (noms, prénoms, dates et lieux de naissance) qui sera susceptible d'être affecté aux différentes prestations demandées en vue de l'obtention du droit d'accès dans les enceintes militaires. Cette liste doit être tenue à jour durant tout le contrat et faire mention de toutes les modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel.

Le titulaire s'engage à transcrire les obligations issues du présent article dans les contrats passés avec ses sous-traitants autorisés.

ARTICLE 10 : ENVIRONNEMENT MILITAIRE

10.1.Règles de confidentialité

Dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le titulaire du marché s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution du marché la protection absolue des informations ou supports classifiés qui peuvent être détenus dans les lieux auxquels le titulaire, sans avoir besoin de connaître ces informations classifiées, a accès pour l'exécution du marché.

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des textes suivants :

- l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale annexée à l'arrêté du 13/11/2020 portant approbation de ladite instruction (disponible sur le site Légifrance);
- l'article 5 du CCAG/FCS relatif aux règles de confidentialité et mesures de sécurité, applicable au présent contrat.

Par ailleurs, le titulaire reconnaît :

- qu'il n'a pas à connaître ou détenir, pour l'exécution du contrat, d'informations couvertes par le secret de la défense nationale ;
- qu'il a pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal.

Le titulaire déclare se soumettre aux obligations résultant pour lui de l'application de la présente clause de protection du secret.

L'exécution du contrat peut conduire le titulaire à avoir connaissance d'informations qui, sans être couvertes par le secret de la défense nationale, doivent être protégées et ne peuvent être rendues publiques. Le titulaire s'engage et engage son personnel à ne divulguer, sous quelque forme que ce soit, sans autorisation de l'autorité contractante, aucun élément connu dans le cadre du présent contrat et devant être protégé, en dehors des communications strictement indispensables à l'exécution du contrat.

Le RPA se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour s'assurer du respect de ses obligations, tant par le titulaire que par ses sous-traitants éventuels.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES

11.1. Description des prestations

L'ensemble des prestations sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières.

11.2. Dispositions générales

Le titulaire doit se conformer à la législation et à la réglementation du travail applicable en Nouvelle-Calédonie. Dans le cas contraire, le l'accord-cadre sera résilié à ses torts sans qu'il ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations.

Il est responsable des dommages causés, par la mauvaise exécution des prestations ou par le non-respect des consignes de sécurité et de la réglementation en vigueur, à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers (accidents corporels...) à ses biens ainsi que ceux appartenant à l'administration ou à des tiers (dommages matériels ou immatériels, incendie, dommages aux objets confiés, dégâts des eaux, pollution d'origine accidentelle...).

11.3. Protection de la main - d'œuvre

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre autorisant à exercer une activité salariée en Nouvelle-Calédonie lorsque la possession de ce titre est exigée en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux (article 117 et suivants de l'ordonnance n°85-1181 du 13 novembre 1985).

11.4. Prévention - Hygiène et sécurité au travail

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions qui figurent dans l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère Armées (disponible sur Légifrance) et s'engage à s'y conformer.

Le titulaire s'engage à effectuer les prestations par du personnel qualifié ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal, y compris si ce personnel appartient à un sous-traitant.

Les coordonnées des différents chargés de prévention seront fournies au moment du lancement du contrat par les services bénéficiaires.

Avant tout début de prestation, le titulaire contacte les chargés de prévention de chaque emprise militaire de façon à établir les plans de prévention ou les protocoles de déchargement.

11.5. Protection de l'environnement

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en matière d'environnement conformément au code de l'environnement de la province sud et nord en vigueur. Il doit être en mesure d'en justifier le respect sur simple demande du pouvoir adjudicateur en cours d'exécution du contrat.

Conformément à la délibération N°219 du 11 janvier 2017 du congrès de Nouvelle-Calédonie relative à l'amélioration de la qualité de l'air ambiant, le titulaire veille à prévenir et réduire les pollutions atmosphériques de ces engins de transport de façon à préserver la qualité de l'air en Nouvelle-Calédonie.

11.6. Développement durable

De par la directive ministérielle des achats responsables 2022-2025, le titulaire doit proposer une solution qui concilie, dans la durée et sur l'ensemble du processus d'achat, l'atteinte des objectifs de performance économique avec la maîtrise des impacts sur l'environnement et le renforcement de la responsabilisation sociétale du ministère vis-à-vis de ses parties prenantes.

L'énergie électrique est fournie au titulaire qui s'engage à en faire une juste utilisation, strictement limitée à la réalisation des prestations.

Le titulaire est propriétaire des déchets d'emballages qu'il produit dans le cadre de cette prestation, quelle qu'en soit la nature et jusqu'à leur élimination. Il est responsable de l'enlèvement de ses déchets. Il doit, conformément à son plan de gestion, et sans nuire à la protection efficace durant la manutention et le transport, réduire les quantités et la nocivité pour l'environnement des matières et des substances utilisées dans les emballages et les déchets d'emballages.

11.7. Accès aux installations

L'administration autorise, au titulaire et à ses préposés, les accès nécessaires à la bonne exécution du présent contrat.

Cette autorisation reste toutefois subordonnée aux règles générales d'accès dans les enceintes militaires de personnes étrangères aux armées.

Le titulaire s'engage à respecter et à faire respecter par ses agents ou préposés, les règles générales applicables à l'accès, à la circulation et au stationnement dans les enceintes militaires.

L'accès des sites peut être provisoirement refusé au titulaire dans le cas de circonstances particulières telles que la mise sur pied de mesures spécifiques de protection et de défense. Le titulaire renonce à toute action contre l'administration fondée sur les refus ainsi motivés.

11.8. Protection des données à caractère personnel

Chaque partie au contrat est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du contrat, les modifications éventuelles, demandées par le pouvoir adjudicateur afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au contrat.

Pour assurer cette protection, il incombe au pouvoir adjudicateur d'effectuer les déclarations et d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par les documents particuliers du contrat.

11.9. Assurances

Le titulaire est civilement responsable de tout préjudice occasionné lors de l'exécution de ses prestations, de tout dommage en général lié à l'exercice de son activité. Il est donc responsable des dommages que la mauvaise exécution des prestations pourrait causer à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers et à ses biens, aux biens appartenant à l'administration ou à des tiers.

Le titulaire s'engage à souscrire toutes assurances nécessaires pour couvrir d'une manière suffisante, par une compagnie d'assurance ou courtier de son choix, la responsabilité qu'il peut encourir soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous ses ordres, à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exercice de son activité.

Le titulaire fait parvenir obligatoirement une copie de cette (ces) attestation(s) d'assurance en cours de validité quinze (15) jours après la notification du contrat puis tous les ans à la date anniversaire du contrat. La non présentation de ces documents pourra entraîner la résiliation du contrat conformément à l'article 42 du CCAG/FCS.

ARTICLE 12 : GARANTIES DES APPAREILS ELECTROMENAGERS

Par dérogation aux dispositions de l'article 33 du CCAG/FCS, les fournitures issues du présent accord cadre feront l'objet d'une **garantie minimale de deux (2) ans**. Une offre présentant un délai de garantie supérieur sera valorisée au regard des critères de notation du règlement de consultation.

Le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision d'admission des appareils électroménagers.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'engage à remettre en état ou à remplacer à ses frais toute partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait entièrement imputable à l'administration.

La garantie couvre également les frais de déplacement du personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport du matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation des fournitures ou que le titulaire ait obtenu que les fournitures soient renvoyées dans ses locaux à cette fin.

1- Au titre de cette garantie, le titulaire s'engage, sauf directive de l'administration, à intervenir **sur les sites de Nouméa** comme il suit :

- problème touchant un matériel du lot 1 : intervention sous 48h00 ouvrées après notification de la défectuosité ;
- problème touchant un matériel du lot 2 : intervention sous 72h00 ouvrées après notification de la défectuosité ;
- problème touchant un matériel du lot 3 : intervention sous 72h00 ouvrées après notification de la défectuosité ;
- problème touchant un matériel du lot 4 : intervention sous 48h00 ouvrées après notification de la défectuosité ;
- problème touchant un matériel du lot 5 : intervention sous 48h00 ouvrées après notification de la défectuosité.

Lorsque l'intervention ne permet pas une remise en état complète du matériel entraînant un quelconque préjudice pour l'administration, celle-ci peut exiger un matériel de remplacement au moins équivalent. Ce matériel équivalent devra être livré conformément aux précisions suivantes :

- défaillance d'un matériel du lot 1 : remplacement sous 48h00 ;
- défaillance d'un matériel du lot 2 : remplacement sous 72h00 ;
- défaillance d'un matériel du lot 3 : remplacement sous 72h00 ;
- défaillance d'un matériel du lot 4 : remplacement sous 48h00 ;
- défaillance d'un matériel du lot 5 : remplacement sous 48h00.

2-Pendant le délai de garantie, le titulaire doit exécuter les réparations qui lui sont prescrites par le représentant du pouvoir adjudicateur. Il peut en demander le règlement s'il justifie que la mise en jeu de la garantie n'est pas fondée.

Les articles jouissent de la garantie légale contre les vices cachés, telle que définie à l'article 1641 du code civil. Au titre de la garantie, le titulaire s'engage à procéder, à ses frais, à l'enlèvement et au remplacement des articles concernés.

ARTICLE 13 : CONDITIONS DE PAIEMENT

13.1. Répartition des paiements

Procédure en cas de trop-perçu :

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'acheteur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de facturation.

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à l'acheteur.

Lorsque la procédure de remboursement prévue plus haut ne peut être mise en œuvre, l'acheteur émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

13.2. Eléments généraux de la facturation

Les factures doivent obligatoirement comporter, outre les mentions légales (cf. article Lp. 919H du code des impôts de Nouvelle-Calédonie), les indications suivantes :

- nom, raison sociale, coordonnées et numéro de RIDET du titulaire ;
- date et le numéro de la facture ;
- coordonnées du service bénéficiaire (nom du représentant, adresse, numéro de téléphone, service)
- la référence du contrat (objet et numéro, lot concerné) et son numéro d'EJ CHORUS ;
- la référence du bon de commande (numéro, date, nom de l'organisme émetteur) et son numéro d'engagement juridique (EJ), le cas échéant ;
- l'emprise où les prestations ont été réalisées ;
- le type de prestations commandées ;
- le coût HT des prestations demandées (cf. annexe financière de l'acte d'engagement) ;
- les coordonnées du service concerné par les prestations ;
- les coordonnées bancaires, tel que précisées à l'acte d'engagement ;
- les prix unitaires HT et TTC en francs pacifique (XPF).

Les factures transmises doivent obligatoirement être accompagnées des documents suivants :

- Le bon de livraison (cf. paragraphe 7.3 du présent document) ;
- Le procès-verbal de réception définitive (PVRD) (cf. paragraphe 7.4 du présent document).

13.3. Transmission des factures

La transmission des factures via le dispositif CHORUS PRO est fortement préconisée.

Ce service, entièrement gratuit, peut permettre une accélération du traitement des factures.

Pour accompagner le titulaire dans l'utilisation de CHORUS PRO, l'administration se rapprochera de ce dernier au moment du lancement du contrat pour lui expliciter les modalités pratiques de la mise en œuvre de ce dispositif.

L'emploi de CHORUS PRO permet de dématérialiser les procédures afin de gagner en efficacité.

En cas de besoin, le titulaire peut obtenir toutes les informations nécessaires à l'adresse mail suivante :

dicom-nc-chorus-pro.correspondant.fct@intradef.gouv.fr

En cas d'incapacité technique d'utilisation du logiciel CHORUS PRO, possibilité est offerte aux fournisseurs, **de façon dérogatoire**, d'adresser leurs factures, accompagnées du ou des attestations de service fait correspondantes par courrier.

Les factures sont établies alors en un seul original et envoyées à l'adresse suivante :

➤ **Pour les FANC :**

DICOM - GSC NC – DAF/SEFM – Caserne Gally Passebosc – BP 38 – 988843 NOUMEA CEDEX.

➤ **Pour le RSMA :**

Régiment du service militaire adapté de Nouvelle-Calédonie
Service Administratif et financier
BP 41
98850 Koumac Cedex
marches@rsma.nc

➤ **Pour la gendarmerie :**

COMGEND NC – BSF/SEL
BP R3
98851 NOUMEA CEDEX
sel.bsf.comgend.nc@gendarmerie.interieur.gouv.fr

13.4. Modalités et délai de paiement

Le règlement des sommes dues en exécution du présent contrat est effectué par virement établi par la DICOM-GSC NC, suivant les règles de la comptabilité publique.

Conformément à l'article R2192-10 du code de la commande publique, l'administration s'engage sur un délai global de paiement de trente (30) jours après la date :

- soit du dépôt dématérialisé de la facture sur le portail Chorus-pro ou de réception de la facture par courrier si la prestation est admise ;
- soit de l'admission de la prestation si la date de dépôt de la facture lui est antérieure.

A titre d'information, le délai moyen de paiement NC Chorus est de 11,5 jours environ.

Le défaut de paiement dans le délai prévu dans le contrat fait courir de plein droit au profit du titulaire, sans autres formalités, des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date de mise en paiement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Conformément à l'article R2192-35 du code de la commande publique, une indemnisation forfaitaire de 40 euros s'ajoute aux intérêts moratoires.

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante, ou au comptable de l'Etat au sens de l'article 238 du décret 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, aucun intérêt n'est exigible.

13.5. Avance

Dans le cas où le montant du marché atteint, pour la partie forfaitaire ou pour chaque bon de commande, un montant minimal de prestations de 5 966 587 XPF HT (50 000 € HT), le titulaire peut prétendre, une seule fois pour la partie forfaitaire ou pour chaque bon de commande, à une avance de 30 % selon les modalités décrites aux articles R2191-3 à 19 du code de la commande publique.

Pour cela, il devra préalablement ne pas avoir refusé le versement de l'avance dans la partie réservée à cet effet dans l'acte d'engagement.

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire suivant la réglementation.

13.6. Acomptes

Le marché ne prévoit pas d'acompte.

13.7. Nantissement

La personne publique délivre sur demande du titulaire, sans frais, les pièces nécessaires pour une remise du contrat en nantissement dans les conditions prévues aux articles L2191-8 et R2191-45 à R2191-60 du code de la commande publique. Toute cession de créances sera directement notifiée au comptable assignataire par l'établissement cessionnaire.

ARTICLE 14 : MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE

Toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée du contrat doit être impérativement notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, au pouvoir adjudicateur.

Sans que cette liste soit exhaustive, celle-ci peut concerner :

- la personne ayant le pouvoir d'engager la société ;
- la forme de l'entreprise ;
- la raison sociale ou dénomination ;
- l'adresse ;
- le capital de l'entreprise ;
- le numéro de compte bancaire à créditer ;
- et de façon générale, toutes les modifications importantes sur le fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du contrat.

ARTICLE 15 : EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le titulaire est impérativement tenu aux obligations contractuelles prévues au présent contrat.

S'il se trouve dans l'impossibilité d'exécuter les prestations pour une raison quelconque, il en informe, par écrit, dès la connaissance de l'évènement le signataire du bon de commande. Le pouvoir adjudicateur peut dès lors prendre la décision de faire exécuter les prestations aux frais et risques du titulaire conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, et en informe par écrit le titulaire. Ce dernier n'est pas alors admis à prendre part, directement ou indirectement, à l'exécution des prestations réalisées par le prestataire désigné par l'administration. En cas d'augmentation des dépenses par rapport au prix du contrat résultant de la réalisation de ces prestations, elles sont à la charge du titulaire. En cas de diminution des dépenses par rapport au prix du contrat résultant de la réalisation de ces prestations, elle ne profite pas au titulaire.

ARTICLE 16 : CONTRATS DE PRESTATIONS SIMILAIRES

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de mettre en application l'article R.2122-7 du Code de la Commande Publique relatif à la passation de contrats négociés.

ARTICLE 17 : RESILIATION DU CONTRAT

Il est fait ici application des articles 38 à 45 du CCAG/FCS. En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, le RPA se réserve le droit de mettre fin à ce marché et sans indemnité pour le titulaire en cas de décision ministérielle de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement de l'accord-cadre.

ARTICLE 18 : LITIGES

En cas de litige, le règlement amiable est recherché en premier lieu.

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché public peut être soumis par l'opérateur économique titulaire au service acheteur. La réglementation de l'Achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation.

Une réclamation doit être envoyée par l'opérateur économique titulaire au service acheteur dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées, le service acheteur est tenu d'y répondre dans les 15 jours sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le service acheteur est tenu d'émettre une réponse d'attente à l'opérateur économique mentionnant le délai de réponse prévisible.

Sauf stipulation contractuelle contraire, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation. Un correspondant dit interlocuteur « entreprise » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande – point de contact : chef du bureau des achats du DICOM-GSC NC (téléphone : +687 29 28 52, adresse électronique : dicom.nc.ach.fct@intradef.gouv.fr). A défaut de résolution du litige ou différend au niveau de cet interlocuteur, l'entreprise peut saisir la mission ministérielle PME – point de contact : missionministérielle.pme@defense.gouv.fr.

Hors cette médiation interne au ministère des armées, l'opérateur économique ou la personne publique peut demander à ce que les litiges ou les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre soient, conformément à la réglementation, soumis à la Médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent. Le médiateur interne du ministère des armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur litige ou leur différend. Le comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable équitable.

A défaut d'accord, il peut être recherché la solution juridictionnelle.

La juridiction compétente pour recevoir les requêtes est le tribunal administratif de Nouméa.

RESIDENCE CARCOPINO 3000
85 RUE CHARLES DE GAULLE BP Q3
98851 NOUMEA CEDEX NOUVELLE-CALEDONIE

Le présent contrat est soumis au droit français et les juridictions françaises sont seules compétentes pour connaître des litiges.

Les dispositions de l'article 46 du CCAG/FCS sont applicables.

ARTICLE 19 : INTERLOCUTEUR PME/PMI

Conformément à l'instruction N° 15359/DEF/CAB du 14 novembre 2002 relative à l'engagement de service du ministère des armées envers ses fournisseurs, l'interlocuteur PME/PMI est :

DICOM/GSC NC/DAF/BA
Section contractualisation marchés
Caserne Gally-Passebosc - BP 38
98843 NOUMEA CEDEX
Téléphone : 29 27 66

ARTICLE 20 : CERTIFICAT DE BONNE EXÉCUTION DE MARCHÉ (CBEM)

Le ministère des armées peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si (liste non exhaustive) :

- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(es) n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée difficile ;
- le titulaire se voit appliquer des pénalités de retard ;
- le contrat est résilié aux torts du titulaire.

ARTICLE 21 : DEROGATIONS AU CCAG/FCS

Les articles 8.1 et 8.2 « pénalités pour retard d'exécution » déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS ;
L'article 12 « garanties » déroge à l'article 33 du CCAG/FCS ;

ANNEXE 1 : PROCES VERBAL DE RECETTE DEFINITIVE (PVRD)

Coordonnées du représentant de l'administration responsable du suivi de l'exécution du marché :

Le (grade, nom et prénom)	
Fonction	
Téléphone	

Certifie que les fournitures objet de l'accord cadre n° : en date du
ont été livrées sur le site de : à la date du
par la société :

Référence du bon de commande n° : EJ Chorus n° :

☐ **Sont conformes**

ou

☐ **Ne sont pas conformes et demande :**

Motif de non-conformité (cocher la ou les case(s) correspondante(s)) :

Case à cocher	Description des motifs de non-conformité	Observations
<input type="checkbox"/>	Prestations exécutées partiellement	
<input type="checkbox"/>	Prestations exécutées avec du retard	
<input type="checkbox"/>	Prestations non conformes au cahier des charges	
<input type="checkbox"/>	Prestations non exécutées	
<input type="checkbox"/>	Autres (à préciser) :	

Décide (cocher la case correspondante) :

<input type="checkbox"/>	l'admission avec réfaction avec une réduction du montant de la facture de %
<input type="checkbox"/>	L'admission avec application de pénalités conformément à l'article 8 du CCAP
<input type="checkbox"/>	L'ajournement
<input type="checkbox"/>	Le rejet

En foi de quoi le présent procès-verbal est établi.

Date, nom, prénom et signature du représentant du
service bénéficiaire

ANNEXE 2 : FICHE INCIDENT DANS LE CADRE D'UN CONTRAT
FICHE INCIDENT DE CONTRAT
(à remplir par le service bénéficiaire et à renvoyer au titulaire du marché)

Numéro du contrat (exemple : 2019 074 2019 010)	
Nom du titulaire	
Emetteur de la fiche	Emprise : Nom et prénom : Courriel : Tél :
Date d'émission de la fiche	
Numéro de la fiche (exemple : 1/N° du contrat)	
Description détaillée de l'incident	
Type d'incident	<input type="checkbox"/> Absence de livraison <input type="checkbox"/> Mauvaise quantité <input type="checkbox"/> Autres (à définir)
Date de l'incident	
Antériorité de l'incident	<input type="checkbox"/> Nouvel incident de ce type <input type="checkbox"/> Incident déjà survenu
Description détaillée de l'incident	
Commentaires éventuels	
Date et signature de l'émetteur de la fiche	
Actions du Bureau Achats	
Date de la réception de la fiche	
Actions menées auprès du titulaire	<input type="checkbox"/> Rappel des obligations contractuelles <input type="checkbox"/> Mise en demeure <input type="checkbox"/> Pénalités appliquées
Pénalités appliquées (précisez le montant)	
N° facture si pénalités appliquées	
Commentaires éventuels	