



MINISTÈRE DES ARMÉES

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

ACCORD-CADRE PASSE SELON LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)
N°2024-019**

OBJET

**ACQUISITION DE PRESTATIONS DE GESTION RELATIVE AU TRAITEMENT ET À L'ÉLIMINATION DES
DÉCHETS DANGEREUX ET NON DANGEREUX ISSUS DES EAUX NOIRES, DES EAUX GRISES, DES
EAUX GRASSES ET DES HYDROCARBURES DES NAVIRES DES ARMÉES AU PROFIT DES FANC**

Table des matières

ARTICLE 1. OBJET-FORME-DUREE ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE	- 4 -
1.1 Objet.....	- 4 -
1.2 Allotissement	- 4 -
1.3 Procédure et forme du contrat	- 4 -
1.4 Durée de l'accord-cadre.....	- 4 -
1.5 Montant de l'accord-cadre	- 4 -
ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS	- 5 -
ARTICLE 3. MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX	- 5 -
3.1 Nature des prix	- 5 -
3.2 Unité monétaire	- 5 -
3.3 Contenu des prix.....	- 5 -
3.4 Application de la taxe Générale sur la Consommation (TGC).....	- 5 -
3.5 Date d'établissement des prix.....	- 5 -
3.6 Régime des prix	- 5 -
3.7 Clause de sauvegarde	- 6 -
ARTICLE 4. MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE	- 6 -
4.1 Bons de commande.....	- 6 -
Bons de commande « ponctuel »	- 6 -
Bons de commande annuel pour l'exécution des prestations du lot 2.....	- 7 -
- Modalité d'exécution de prestations du contrat via le bon de commande annuel	- 7 -
- Suivi de l'exécution du bon de commande annuel	- 7 -
Le bon de commande annuel est émis pour une durée d'un an et pour un montant déterminé. Son montant peut être modifié à la hausse en cas de besoin. Sa consommation est suivie par le responsable de l'exécution technique du contrat.	- 7 -
Le premier bon de commande annuel est notifié au titulaire de rang 1 de l'accord-cadre à la suite de sa notification. Le dernier bon de commande lui est notifié, dans les conditions de l'article 1.4 du présent document au début de la dernière période d'exécution de l'accord-cadre.	- 7 -
NB : 1 - aucun ordre d'intervention pour la réalisation des prestations de vidange ne peut être émis si le montant du bon de commande annuel est épuisé ; 2 - Seuls les bons de commande ponctuels sont émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.	- 7 -
4.2 Délai	- 7 -
4.3 Défaillance du titulaire	- 8 -
ARTICLE 5. SUIVI VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS	- 8 -
5.1 Réunion de lancement et de suivi des prestations de l'accord-cadre	- 8 -
5.1.1 Réunion de lancement.....	- 8 -
5.1.2 Réunion de suivi	- 8 -
5.2 Opérations de vérification	- 8 -
5.3 Admission.....	- 8 -
ARTICLE 6 : GARANTIE	- 8 -
ARTICLE 7. MODALITES DE PAIEMENT	- 8 -
7.1 Acompte	- 8 -
7.2 Avance	- 8 -
7.3 Paiement partiel définitif.....	- 9 -
7.4 Paiement des factures	- 9 -
7.4.1 Conditions de liquidation financière	- 9 -
7.4.2 Définition des lots de liquidation financière.....	- 9 -
7.5 Délai de paiement.....	- 9 -
7.6 Demande de paiement.....	- 9 -
7.6.1 Éléments généraux de la facturation	- 9 -
7.6.2 Transmission des factures.....	- 10 -
7.7 Nantissement.....	- 10 -
7.8 Personnes concernées	- 10 -

ARTICLE 8. PENALITES.....	- 11 -
8.1 Pénalités de retard.....	- 11 -
8.2 Autres formes de pénalités.....	- 11 -
8.3 Cumul et déductibilité des pénalités	- 11 -
8.4 Exonération des pénalités	- 11 -
8.5 Discrétion et confidentialité.....	- 11 -
ARTICLE 9. RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE.....	- 12 -
ARTICLE 10. EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	- 12 -
ARTICLE 11. OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES.....	- 12 -
11.1 Traitement des données à caractère personnel	- 12 -
11.2 Représentation du titulaire.....	- 12 -
ARTICLE 12 : CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DU MARCHE	- 13 -
ARTICLE 13. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES	- 13 -
13.1 Dispositions générales	- 13 -
13.2 Protection de la main d'œuvre	- 13 -
13.3 Prévention - Hygiène et sécurité au travail	- 13 -
13.4 Protection de l'environnement	- 13 -
13.5 Accès aux sites et aux installations militaires.....	- 14 -
13.6 Protection des données à caractère personnel.....	- 15 -
13.7 Assurances	- 15 -
ARTICLE 14. REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE	- 15 -
14.1 Redressement judiciaire	- 15 -
14.2 Liquidation judiciaire	- 15 -
ARTICLE 15. DIFFERENDS ET LITIGES	- 16 -
15.1 Différends.....	- 16 -
15.2 Litiges.....	- 16 -
ARTICLE 16. MODIFICATIONS DU MARCHE PUBLIC EN COURS D'EXECUTION.....	- 16 -
ARTICLE 17. DEROGATIONS AU CCAG/FCS.....	- 16 -

ARTICLE 1. OBJET-FORME-DUREE ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE**1.1 Objet**

Le présent accord-cadre a pour objet l'acquisition de prestations de gestion relative au traitement et à l'élimination des déchets dangereux et non dangereux issus des eaux noires, des eaux grises, des eaux grasses et des hydrocarbures des navires des armées au profit des FANC.

1.2 Allotissement

L'accord-cadre est alloti suivant les désignations et numéros suivants :

LOTS	DESIGNATION
N°1	fourniture de prestations relatives à la gestion, au traitement et à l'élimination des déchets issus des eaux noires et des eaux grises des navires des armées au profit des FANC
N°2	fourniture de prestations relatives à la gestion, au traitement et à l'élimination des déchets issus des eaux grasses des navires des armées au profit des FANC
N°3	fourniture de prestations relatives à la gestion, au traitement et à l'élimination des déchets issus des hydrocarbures des navires des armées au profit des FANC

1.3 Procédure et forme du contrat

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert et soumis aux dispositions des articles L2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique.

Les lots 1 et 3 prennent la forme d'un accord-cadre à bons de commande (BDC) mono-attributaire.

Le lot 2 prend la forme d'un accord-cadre à BDC multi-attributaire, en cascade, limité à 2 titulaires. Dans le cadre de l'exécution de ses prestations, le titulaire de rang n°1 est consulté en premier. Le titulaire de rang 2 est consulté en cas de défaillance du titulaire de rang 1.

Les règles d'exécution des prestations du lot 2 de l'accord-cadre en cas de défaillance du titulaire de rang 1 sont définies à l'article 4.3 du présent document.

1.4 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de la date de sa notification.

Il est reconductible par décision tacite du pouvoir adjudicateur pour trois périodes de douze (12) mois dans la limite d'une durée d'exécution totale de quatre (4) ans.

Ces durées s'entendent comme les périodes pendant lesquelles peuvent être notifiés les BDC ponctuels tels que définis à l'article 4 du présent document.

En cas de non reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie aux titulaires sa décision au moins un (1) mois avant le terme de sa période de validité.

Ces derniers ne peuvent, ni refuser la non-reconduction de l'accord-cadre dont ils ont la charge, ni prétendre à une quelconque indemnité.

1.5 Montant de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum ainsi reparti :

Lot	Désignation du lot	Montant estimatif annuel en € TTC	Montant maximum sur 4 ans en € TTC
N°1	fourniture de prestations relatives à la gestion, au traitement et à l'élimination des déchets issus des eaux noires et des eaux grises des navires des armées au profit des FANC	50 000	200 000
N°2	fourniture de prestations relatives à la gestion, au traitement et à l'élimination des déchets issus des eaux grasses des navires des armées au profit des FANC	300 000	1 200 000
N°3	fourniture de prestations relatives à la gestion, au traitement et à l'élimination des déchets issus des hydrocarbures des navires des armées au profit des FANC	50 000	200 000

La responsabilité de l'administration ne peut être engagée pour tous les lots si leur montant maximum n'est pas atteint.

ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Chacun des lots de l'accord-cadre est constitué des documents contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissante :

- un acte d'engagement (ATTRI1), comprenant en annexe, le bordereau des prix unitaires ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n°2024-019 et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) n°2024-019 ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux contrats publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS), (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n° 78 du 1er avril 2021 sous le NOR : ECOM2106868A) disponible sur internet à l'adresse suivante : www.economie.gouv.fr/daj/cahier-des-clauses-administratives-generales ;
- les BDC et tous les autres documents associés à l'accord-cadre et à son exécution.

En cas de contradiction entre deux documents, le premier prévaut.

Seuls les exemplaires originaux conservés dans les archives de l'Administration font foi.

ARTICLE 3. MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

3.1 Nature des prix

Les prix sont initiaux définitifs. Ils sont unitaires.

3.2 Unité monétaire

Les prix sont établis en Franc Pacifique (XPF).

3.3 Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations de service, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Ils comprennent notamment toutes les charges et tous les frais afférents aux opérations de traitement et de collecte de déchets (ex : déplacement, coût de la main d'œuvre).

3.4 Application de la taxe Générale sur la Consommation (TGC)

Les prestations sont assujetties aux taux de TGC en vigueur lors du fait générateur.

Les taux figurant sur les BPU, en vigueur au moment de la notification de l'accord-cadre, sont fournis à titre indicatif.

Pour chaque sous poste de sa facture, le titulaire précisera le taux de TGC applicable avant de procéder au décompte du prix global.

3.5 Date d'établissement des prix

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois correspondant à celui de la date limite de remise des offres soit le mois de juillet 2025. Ce mois est appelé mois zéro.

3.6 Régime des prix

Les prix figurant sur les bordereaux des prix unitaires (BPU) de chacun des lots de l'accord-cadre sont révisables. Ils sont révisés à la demande expresse de son titulaire, la première fois, à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre, puis tous les ans, à chaque date anniversaire, par la formule suivante :

$Pr = P0 [0,4 + 0,6 \left(\frac{INDICE1}{INDICE0} \right)]$ dans laquelle :

- Pr = prix révisé HT ;
- P0 = prix initial HT de la fourniture figurant sur les BPU ;
- INDICE 1 = valeur du dernier indice relatif à « Enlèvement des ordures » Code ISEE : n°04.4.2, lue à la date de demande de la révision ;
- INDICE0 = valeur du dernier indice relatif à « Enlèvement des ordures » Code ISEE : n°04.4.2, connue à la date limite de remise de l'offre (mois zéro).

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

L'indice « Enlèvement des ordures » Code ISEE : n°04.4.2 est publié par l'institut de la statistique et des études économiques de Nouvelle-Calédonie (ISEE) sur le tableau des Indices détaillés des prix à la consommation des ménages.

NB : la demande de révision des prix de l'accord-cadre doit être adressée un (1) mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre.

3.7 Clause de sauvegarde

Sauf accord préalable écrit du pouvoir adjudicateur, l'évolution des prix des prestations figurant sur les BPU ne saurait en aucun cas conduire à une augmentation annuelle supérieure à 3 %.

En cas de dépassement de ce seuil, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier tout ou partie du lot de l'accord-cadre, sans que cette résiliation n'ouvre droit à indemnisation du titulaire.

ARTICLE 4. MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

Les prestations réalisées au titre du présent accord-cadre sont exécutoires :

- en ce qui concerne la collecte des déchets, dans les délais et lieux précis indiqués par le bon de commande ;
- en ce qui concerne le traitement, la valorisation et l'élimination des déchets, suivant les dispositions du cahier des clauses techniques particulières.

4.1 Bons de commande

Les prestations du présent accord-cadre s'exécutent, conformément aux dispositions de l'article 9 du cahier des clauses techniques particulières n°2024-019, pour :

- les lots 1 et 3, sur de BDC ponctuels, émis au fur et à mesure de la survenance des besoins de l'administration ;
- pour le lot 2, soit :
 - o sur ordre d'intervention, précédé d'un bon de commande annuel notifié au titulaire de l'accord-cadre de rang 1 ;
 - o sur BDC ponctuels, émis au fur et à mesure de la survenance des besoins de l'administration non pris en compte dans le bon de commande annuel.

Bons de commande « ponctuel »

Des BDC « ponctuels » aux titulaires de l'accord-cadre au fur et à mesure des besoins de l'administration, par tout moyen permettant d'attester la date de leur réception.

En tout état de cause, les titulaires de l'accord-cadre s'engagent à exécuter la totalité des BDC que l'autorité signataire du contrat ou ses représentants désignés lui notifie.

S'ils estiment que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est communiqué appellent des observations de sa part, compte tenu des délais de livraison courts, ils prennent immédiatement contact avec son émetteur pour des rectifications éventuelles sous peine de pénalité de retard.

En cas de contestation des prescriptions du bon de commande, les délais courent à compter de la date et l'heure de réceptions de nouvelles prescriptions.

Les BDC ponctuels indiquent :

- l'identification du titulaire ;
- l'objet de l'accord-cadre et du lot concerné ;
- les références de l'accord-cadre : son numéro et le numéro d'engagement juridique (EJ) choral long ;
- la date et le numéro du bon de commande et son numéro d'EJ choral court ;
- la désignation et détails des prestations à réaliser ;
- la nature des déchets à enlever et à transporter ;
- la quantité et le volume estimatifs des déchets à enlever et à transporter, voire à stocker ;
- le prix unitaire hors taxes et toutes taxes en XPF des prestations à réaliser ;
- le montant total hors taxes et toutes taxes comprises de la commande en XPF ;
- la date et les délais de réalisation de la ou des prestations ;
- le lieu précis de réalisation de la prestation d'enlèvement des déchets ;
- le contact (dénomination et coordonnées téléphoniques) et l'adresse du service bénéficiaire.

A titre de rappel, les quantités et volumes des déchets qui permettent d'établir le décompte du montant de la prestation sont définitivement établis après leur collecte et le contrôle des quantités validé par le représentant du pouvoir adjudicateur chargé de l'exécution technique des prestations de l'accord-cadre.

Bons de commande annuel pour l'exécution des prestations du lot 2

En fonction des estimations de besoins annuels, un bon de commande annuel dit « bon de commande annuel » est notifié au titulaire de l'accord-cadre de rang n°1. En cas de défaillance de ce dernier et en cas de besoin, le titulaire de rang 2 est sollicité sur la base de BDC ponctuel.

- Modalité d'exécution de prestations du contrat via le bon de commande annuel

Lors de l'apparition des besoins, le donneur d'ordre identifié sur le bon de commande adresse par mail avec accusé de réception, précédé d'un coup de fil, un ordre d'intervention d'exécution de la prestation d'élimination de déchets. Cet ordre d'intervention dont le modèle est joint en annexe 2 du présent document, comprendra :

- l'identification du titulaire ;
- la référence de l'accord-cadre (objet et numéro) et son numéro d'engagement juridique (EJ) long ;
- la date et le numéro du bon de commande et son numéro d'EJ chorus court ;
- la désignation et détails des prestations à réaliser ;
- la nature des déchets à enlever et à transporter ;
- la quantité et le volume estimatifs des déchets à enlever et à transporter, voire à stocker ;
- le prix unitaire hors taxes et toutes taxes en XPF des prestations à réaliser ;
- le montant total hors taxes et toutes taxes comprises de la commande en XPF ;
- la date et les délais de réalisation de la ou des prestations ;
- le lieu précis de réalisation de la prestation d'enlèvement des déchets ;
- le contact (dénomination et coordonnées téléphoniques) et l'adresse du service bénéficiaire.

Les quantités et volumes des déchets qui permettent d'établir le décompte du montant de la prestation sont définitivement établis après collecte et contrôle des quantités validées par le représentant du pouvoir adjudicateur chargé de l'exécution technique de l'accord-cadre.

Le bon de commande annuel est d'une durée de validité d'un an à compter de la date de sa notification. Pendant sa durée de validité, l'administration est en droit de prétendre à la fourniture de prestations au titre des engagements (commandes) émis par mail et par le donneur d'ordre.

Le bon de commande annuel notifié au titulaire de rang 1 indique :

- l'identification du titulaire de rang 1 ;
- la référence de l'accord-cadre (objet et numéro) et son numéro d'engagement juridique (EJ) long ;
- la date et le numéro du bon de commande et son numéro d'EJ chorus ;
- la nature de prestations ;
- le décompte initial en valeur ;
- la date et la fin de validité ;
- les références des personnes (agents des FANC) donneurs d'ordre d'intervention via le bon de commande annuel.

- Suivi de l'exécution du bon de commande annuel

Le bon de commande annuel est émis pour une durée d'un an et pour un montant déterminé. Son montant peut être modifié à la hausse en cas de besoin. Sa consommation est suivie par le responsable de l'exécution technique du contrat.

Le premier bon de commande annuel est notifié au titulaire de rang 1 de l'accord-cadre à la suite de sa notification. Le dernier bon de commande lui est notifié, dans les conditions de l'article 1.4 du présent document au début de la dernière période d'exécution de l'accord-cadre.

NB : 1 - aucun ordre d'intervention pour la réalisation des prestations de vidange ne peut être émis si le montant du bon de commande annuel est épuisé ; 2 - Seuls les BDC ponctuels sont émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

4.2 Délai

Les délais de réalisation des prestations sont fixés dans le CCTP.

4.3 Défaillance du titulaire

Le titulaire est tenu d'honorer ses engagements dans les conditions contractuelles de l'accord-cadre.

En cas de défaillance, les prestations sont en priorité confiées au titulaire de rang 2 dans les conditions économiques de son offre, à défaut, à un prestataire extérieur. Dans ce dernier cas, l'administration applique les dispositions de l'article 10 prévu dans le présent CCAP.

La défaillance est ponctuelle ou totale. Elle est ponctuelle en cas d'incapacité temporaire du titulaire de rang 1 à répondre à l'obligation de résultat d'une prestation particulière. Elle est totale en cas d'incapacité du titulaire de rang 1 à exécuter l'ensemble des prestations du contrat.

ARTICLE 5. SUIVI VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

5.1 Réunion de lancement et de suivi des prestations de l'accord-cadre

5.1.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement de l'accord-cadre est organisée dans les locaux de l'administration dans un délai de 10 jours ouvrés après la notification de l'accord-cadre entre cette dernière et les représentants du titulaire.

Elle donne lieu dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de sa tenue à un compte rendu établi par le titulaire, remis au bureau achats et aux services exécutants de l'accord-cadre.

5.1.2 Réunion de suivi

Une réunion annuelle de suivi de l'exécution des prestations de l'accord-cadre peut être organisée en cas de besoin à l'initiative de l'administration.

Cette réunion donne lieu à un compte rendu établi par le titulaire dans un délai de trente (30) jours ouvrés à compter de la date de sa tenue.

5.2 Opérations de vérification

Les prestations sont soumises à des contrôles quantitatifs et qualitatifs conformément aux stipulations fixées dans l'accord-cadre et aux dispositions des articles 27 à 30 du CCAG/FCS. Ces opérations de vérification sont exercées par le représentant du Pouvoir Adjudicateur.

5.3 Admission

Suite aux vérifications, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 du C.C.A.G. / Fournitures Courantes et Services par le représentant du pouvoir adjudicateur.

En cas d'admission, un procès-verbal d'admission (PVA), dont le modèle est joint en annexe au présent CCAP, établi par le représentant des FANC, est adressé au titulaire pour paiement de sa prestation.

Nb : une copie du PVA est systématiquement envoyée par le titulaire à l'appui de sa facture pour paiement dans les conditions fixées à l'article 7 du présent document.

ARTICLE 6 : GARANTIE

Les prestations sont garanties conformément à l'article 33 du C.C.A.G. /Fournitures Courantes et Services.

ARTICLE 7. MODALITES DE PAIEMENT

Les paiements dus au titulaire au titre de l'accord-cadre, s'effectuent selon les modalités définies au présent article.

7.1 Acompte

Aucun acompte n'est prévu dans le cadre de l'exécution des prestations de l'accord-cadre.

7.2 Avance

Une avance de 30% du montant de la prestation est accordée au titulaire en une seule fois selon les modalités décrites aux articles R2191-3 à 19 du code de la commande publique dans le cas où ce montant est supérieur ou égal à 5 966 587 XPF HT (50 000 € HT) et dès lors que le titulaire a préalablement donné son accord des versements des avances dans la partie réservée à cet effet dans l'acte d'engagement.

7.3 Paiement partiel définitif

Les prestations du présent accord-cadre sont décomposées en plusieurs phases. A ce titre, le titulaire peut prétendre à des paiements partiels définitifs de la partie indépendante de la prestation totalement exécutée par lui telle qu'elle est identifiée, soit sur le bordereau des prix, annexe à l'acte d'engagement, soit sur le bordereau de dépôt des déchets pour élimination fourni par un prestataire agréé.

7.4 Paiement des factures

Les factures sont payées après dépôt de la part du titulaire dans le système Chorus Pro des factures accompagnées d'un procès-verbal d'acceptation (PVA).

7.4.1 Conditions de liquidation financière

Chaque lot de liquidation est payé après réception de la prestation correspondante.

L'ensemble des lignes figurant sur un même PVA donne lieu à l'établissement d'une seule facture.

Le règlement des lots de liquidation financière est conditionné par le prononcé de la décision d'admission formulé sous forme de PVA dont le modèle est joint en annexe du présent document.

7.4.2 Définition des lots de liquidation financière

Sauf dispositions contraires mentionnées dans le bon de commande, chacune des lignes du bon de commande ou de l'ordre d'intervention à la suite d'un bon de commande annuel constitue un lot de liquidation financière.

La présentation fractionnée d'une prestation définie sur une même ligne n'est pas acceptée sauf accord exprès de l'administration et après demande écrite. En cas de fractionnement accordé par l'administration, la prestation fractionnée, exécutée est assortie d'un règlement partiel définitif.

Le solde de chaque lot de liquidation est payé après réception de l'ensemble des prestations correspondantes.

7.5 Délai de paiement

Le délai maximal ouvert à l'administration pour procéder au paiement des avances et du solde est fixé à trente jours à compter de la date de réception de la facture correspondante, déduction faite des avances déjà versés (Article R.2192-29 du CCP).

Ce délai est ouvert :

- pour l'avance, à compter de la date du BDC dont le montant est supérieur à 50 000 € HT ;
- pour le solde ou les règlements partiels définitifs, à compter de la date de réception par la personne publique, selon les dispositions relatives à la transmission des factures mentionnées à l'article ci-après.

7.6 Demande de paiement

7.6.1 Éléments 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 :

- le nom, la raison sociale et l'adresse du créancier, titulaire de l'accord-cadre ;
- la domiciliation et le numéro de son compte bancaire complet, tel qu'il est précisé sur l'AE ;
- le numéro RIDET/SIRET ;
- la date et le numéro de la facture ;
- la référence de l'accord-cadre (objet et numéro) et son numéro d'engagement juridique (EJ) long ;
- la référence du BDC (objet et numéro) et son numéro d'engagement juridique (EJ) court ;
- la désignation de la prestation telle que mentionnée au bon de commande ou dans l'ordre d'intervention issu d'un bon de commande annuel.
- les prix unitaires HT et TTC en euros et en francs pacifiques (XPF) et le montant total HT et TTC en euros et en francs pacifique (XPF) des sommes dues.

7.6.2 Transmission des factures

Les factures accompagnées du ou des PVA correspondants sont transmises via le portail gratuit de facturation officiel de l'Etat « Chorus Pro » (<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>). Ce service permet :

- de dématérialiser les procédures ;
- d'accélérer le traitement des factures ;
- de gagner en efficacité.

Pour la mise en œuvre de ce dispositif, le titulaire reçoit auprès de l'administration, soit :

- des explications lors de la notification de l'accord-cadre ;
- des informations nécessaires, en cas de besoin, à l'adresse mail suivante : dicom-nc-chorus-pro.correspondant.fct@intradef.gouv.fr.

En cas d'incapacité technique de l'utilisation du logiciel CHORUS PRO, de façon dérogatoire, une possibilité est offerte aux fournisseurs d'adresser par courrier leurs factures, accompagnées du ou des PVR correspondants.

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

Pour les FANC, à la DICOM – GSC NC DAF/BF– SEFM– Caserne Gally Passebosc – BP 38 – 98843 NOUMEA Cedex ou par mail à : dicom-nc.liquid-marches-publics.fct@intradef.gouv.fr ou dicom-nc.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr.

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.

7.7 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.

7.8 Personnes concernées

Comptable assignataire des paiements : Monsieur l'administrateur des finances publiques - Directeur des finances publiques de Nouvelle-Calédonie - 4, rue Paul Monchovet – BP E4 - 98848 Nouméa cedex.

Représentant du Pouvoir Adjudicateur (désigné par arrêté du 22 juin 2007 modifié – JO du 14/07/2007) : Monsieur le Commissaire en chef de 1ère classe - Directeur du commissariat et chef du GSC NC - Caserne Gally-Passebosc – BP 38 - 98 348 Nouméa cedex.

ARTICLE 8. PENALITES**8.1 Pénalités de retard**

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, le titulaire encourt des pénalités, sans mise en demeure préalable suivant les modalités suivantes :

Non-respect du délai de présentation sur le lieu de la collecte des déchets issus des eaux noires et grises	5000 XPF par heure de retard dans la limite de 8 heures.
Prestation non réalisée le jour de la demande d'intervention	50 000 XPF
Non-respect du délai de communication des documents prévus à l'article 4 du CCTP	1000 XPF par jour de retard

8.2 Autres formes de pénalités

Le titulaire encourt également des pénalités de 1000 XPF par jour pour non-respect des diverses dispositions de l'accord-cadre jusqu'à extinction du manquement.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, les pénalités sont dues, quel que soit leur montant.

8.3 Cumul et déductibilité des pénalités

Les pénalités sont cumulatives et seront émises sous forme de titres de recettes.

Le montant résultant du calcul des sanctions sera retenu sur la facture suivante, voire sur les factures ultérieures si un échelonnement est nécessaire.

8.4 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 au BA en recommandé avec accusé de réception et dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du décompte des pénalités. Passé ce délai, le titulaire est réputé les avoir acceptées.

8.5 Discretion et confidentialité

Le titulaire est tenu au secret professionnel sur toutes les informations (techniques, financières ou organisationnelles) et documents auxquels il aurait accès dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces dispositions par son personnel. Le titulaire s'engage à restituer sans délai à l'issue du présent marché, quelle qu'en soit la cause, l'ensemble des documents, éléments et outils que lui aurait confié le Pouvoir Adjudicateur.

Le titulaire, reconnaissant par avance que toute divulgation léserait gravement les intérêts du Pouvoir Adjudicateur, s'engage à ce que les informations, documents et savoir-faire, transmis par ce dernier, ne puissent être utilisés, ni publiés, ni communiqués, par quelque moyen, sous quelque forme et quelque manière que ce soit, sans l'accord préalable et écrit. La méconnaissance de cette prescription obligerait le titulaire à en couvrir les entières conséquences.

En outre, le titulaire sera tenu de conserver un caractère confidentiel à toute idée, tout concept, tout savoir-faire, ou toute technique, relatifs à l'activité des services bénéficiaires qui lui seront communiqués d'une manière directe ou indirecte. Le titulaire assurera donc la protection de toute information et tout document qui lui auront été confiés, avec autant de soins que s'il s'agissait de données confidentielles relatives à ses propres affaires.

Cette clause de secret continuera de lier le titulaire pendant une période de trois (3) ans à compter du terme du présent accord-cadre, quelle qu'en soit la cause, sous réserve que les informations en question ne soient préalablement tombées dans le domaine public.

En cas de violation de cette obligation et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, l'accord-cadre pourra être résilié pour faute du titulaire (en complément des cas prévus à l'article 41 du CCAG FCS), sans aucune possibilité de dédommagement.

Le Pouvoir Adjudicateur s'engage à maintenir confidentielles les informations, signalées comme telles, reçues du titulaire.

ARTICLE 9. RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE

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.

ARTICLE 10. EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le titulaire est impérativement tenu aux délais et aux obligations contractuelles prévus au présent accord-cadre. S'il se trouve dans l'impossibilité d'exécuter les prestations, pour une raison quelconque, il doit en informer immédiatement le service bénéficiaire par courriel, suivi d'un appel téléphonique.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que l'Administration (service acheteur) peut faire exécuter les prestations de l'accord-cadre à ses frais et risques, conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas :

- de résiliation prononcée à ses torts ;
- d'inexécution d'une prestation qui, par nature, ne peut souffrir aucun retard.

Si le pouvoir adjudicateur prend la décision de mettre en œuvre cette procédure, le titulaire en informe par écrit.

Le titulaire de l'accord-cadre n'est pas admis à prendre part, ni directement, ni indirectement, à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques. L'augmentation des dépenses par rapport aux prix de l'accord-cadre résultant de l'exécution des prestations par un autre prestataire choisi par l'administration demeurera à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

ARTICLE 11. OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES

11.1 Traitement des données à caractère personnel

Le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, et notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD règlement général sur la protection des données) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur.

11.2 Représentation du titulaire

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du pouvoir adjudicateur.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre.

Ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au pouvoir adjudicateur dans les délais qui requièrent la bonne exécution des prestations de l'accord-cadre, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité et à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;
- coordonnées de paiement (relevé d'identité bancaire ou postal).

ARTICLE 12 : CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DU MARCHE

L'administration peut, de sa propre autorité ou sur la demande expresse du titulaire, délivrer pour ce dernier, un « certificat de bonne exécution de marché » à la fin de chacune de ses périodes d'exécution.

La décision de le délivrer est soumise à la libre appréciation de l'administration qui, à cet égard, dispose 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 attendus 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 13. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

13.1 Dispositions générales

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

13.2 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).

13.3 Prévention - Hygiène et sécurité au travail

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions qui figurent sur l'arrêté du 19/05/2020 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 de la défense relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme des armées par une ou plusieurs entreprises extérieures et s'engage à s'y conformer.

En cas d'accident touchant son personnel, outre les formalités à accomplir vis-à-vis des instances qualifiées auxquelles il doit rendre compte, le titulaire devra en informer le chef de l'organisme bénéficiaire. Il s'engage à faire connaître à celui-ci les informations prévues aux paragraphes 1.5 et 3.5 de l'instruction générale interministérielle ci-dessus rappelée, à l'article 15.7 règles de confidentialité.

Le titulaire informera dans les vingt-quatre (24) heures le chargé de prévention du site concerné de tout accident de travail survenu à son personnel.

13.4 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 en vigueur, ainsi qu'au code de la province nord, selon le lieu d'exécution considéré.

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.

Dans le cadre de la protection des écosystèmes d'intérêt patrimonial, le titulaire s'assurera du respect de la réglementation.

Le titulaire intègre dans sa stratégie de développement une gestion raisonnée des déchets, en :

- organisant le transport des déchets et en le limitant en distance et en volume ;
- valorisant les déchets par réemploi, recyclage ou toute autre action visant à obtenir à partir des déchets des matériaux réutilisables ou de l'énergie ;
- assurant l'information du public sur les effets pour l'environnement et la santé publique des opérations de production et d'élimination des déchets.

13.5 Accès aux sites et aux installations militaires

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

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

Dans le cadre de l'exécution des prestations du présent accord-cadre, les agents de la société titulaire ne peuvent accéder sur le site de la Base navale sans qu'après agrément du pouvoir adjudicateur lequel peut refuser d'agréer un agent du titulaire sans avoir à en fournir les motifs.

Le nom agrément d'un agent n'entraîne en aucun cas la rupture du contrat., mais fait obligation au titulaire de remplacer un agent par un autre.

L'accès d'un agent du titulaire non agréé à la Base navale entraîne des pénalités et peut conduire à la résiliation de l'accord-cadre.

La titulaire à l'obligation de fournir tous les éléments demandés par l'administration concernant ses agents.

- **Obligation d'information**

A l'issue de la notification de l'accord-cadre, dans un délai de quinze (15) jours, le titulaire doit transmettre à une demande de contrôle primaire de ces agents dévolus aux prestations de l'accord-cadre accompagnée de la liste nominative des agents concernés et des copies de leur pièce d'identité. Cette demande est faite par agent. Le modèle de la demande de contrôle primaire à complétée et à signé par chaque agent est remis au titulaire par l'administration lors de la réunion de lancement de l'accord-cadre. La liste du personnel comprend les noms, prénoms, date et lieu de naissance.

Le titulaire fournit également une liste des véhicules de l'entreprise susceptibles de pénétrer à la base navale pour l'exécution des prestations de l'accord-cadre, précisant leur marque, le modèle et leur immatriculation.

La non transmission de ces documents dans les délais fixés peut entraîner l'interdiction pour les agents et les véhicules d'accéder à la base navale.

- **Suivi de l'obligation d'information**

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.

Le titulaire a obligation de fournir tous les éléments demandés par l'administration concernant ses agents. Il s'assure que ces derniers ont leur agrément pour intervenir dans les emprises militaires.

Le titulaire fournit également une liste des véhicules susceptibles de pénétrer dans l'emprise militaire pour l'exécution des prestations au responsable du site de la Base Navale de Chaleix. Les marques, modèle et numéro d'immatriculation de chaque véhicule sont précisés.

Pour le personnel nouveau non encore agréé lors de la notification du marché, le bureau achats (BA) transmet au titulaire, à sa demande, une fiche de contrôle primaire, par agent, pour une enquête administrative.

Cette demande doit être renseignée et retournée au BA accompagnée de la copie d'une pièce d'identité de chaque personne concernée à l'adresse suivante dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr, en copie dicom-nc.resp-control-prestations.fct@intradef.gouv.fr

La non transmission de ces documents dans un délai de 15 jours peut entraîner l'interdiction pour les agents du titulaire de pénétrer dans l'emprise militaire.

13.6 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.

13.7 Assurances

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution de celui-ci, le prestataire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations. Cette attestation sera également fournie au cours de la première semaine de chaque période de reconduction de l'accord-cadre.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance des fournitures.

À tout moment et durant l'exécution des prestations de l'accord-cadre, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur simple demande de l'administration et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

ARTICLE 14. REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE

Le jugement instituant le redressement judiciaire ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement à la DICOM-GSC Nouvelle Calédonie. Il en est de même de tout jugement ou de toute décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

14.1 Redressement judiciaire

En cas de redressement judiciaire, le directeur de la DICOM-GSC Nouvelle Calédonie adresse à l'administrateur une mise en demeure lui demandant s'il entend poursuivre l'exécution de l'accord-cadre. Cette mise en demeure sera adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si celui-ci est expressément autorisé par le juge-commissaire à décider de la poursuite ou de la résiliation de l'accord-cadre.

En cas de réponse négative ou en l'absence de réponse dans le délai d'un (1) mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée. Ce délai d'un (1) mois peut être prorogé ou diminué, si, avant l'expiration dudit délai, le juge-commissaire a accordé à l'administrateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de la décision de l'administrateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution de l'accord-cadre, ou à l'expiration du délai d'un (1) mois précité. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

14.2 Liquidation judiciaire

En cas de liquidation judiciaire, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée, à moins que le jugement autorise expressément le maintien de l'activité de l'entreprise.

ARTICLE 15. DIFFERENDS ET LITIGES**15.1 Différends**

Le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre.

Tout différend entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué au pouvoir adjudicateur dans le délai de deux mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux (2) mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut 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 Nouvelle-Calédonie (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.

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.

15.2 Litiges

Le présent accord-cadre 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.

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

ARTICLE 16. MODIFICATIONS DU MARCHE PUBLIC EN COURS D'EXECUTION

Des modifications au présent accord-cadre peuvent être réalisées conformément aux dispositions du code de la commande publique.

ARTICLE 17. DEROGATIONS AU CCAG/FCS

Article 8 du présent CCAP « Pénalité de retard » déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.

Article 10 du présent CCAP relatif aux principes généraux de résiliation déroge à l'article 38 du CCAG/FCS.

ANNEXE 1 - PROCES-VERBAL D'ADMISSION (PVA)

1 - Identification du service bénéficiaire :

Coordonnées du représentant de l'administration responsable de la réception des fournitures livrées :

Le (grade, nom et prénom)	
Fonction	
Téléphone	

2 - Identification du titulaire de l'accord-cadre :

2 - Objet de l'accord-cadre :

3 - Accord-cadre n°.....Engagement juridique (EJ) long n°.....

4 - Bon de commande n°..... N° Engagement juridique (EJ) court.....

5 - Type de prestation attendue.....

6 - Opérations de vérification quantitative et qualitative en date du : En présence du titulaire ou de son représentant (Oui /non).

7- Décision à l'issue des opérations de vérification quantitative

A l'issue des opérations de vérification quantitative et qualitative, le représentant du service bénéficiaire décide de :

- ☐ **de prononcer l'admission** en l'état de la fourniture de la commande : de l'accord-cadre
- ☐ **de mettre en demeure** le titulaire
 - ☐ de reprendre l'excédent de fourniture relatif à la commande n°..... ligne n°:
 - ☐ de compléter la livraison de la fourniture de la commande n°.....ligne n°:.....
- ☐ **d'ajourner l'admission** de la fourniture de la commande n°:.....ligne n° au motif :.....

Le délai imparti au titulaire pour représenter la fourniture est de :.....

- ☐ **d'admettre avec réfaction** la livraison de la fourniture de la commande n° :..... ..ligne n° :..... au motif

Le montant de la réfaction proposée est de :

Le délai imparti au titulaire présenter ses observations est de :

- ☐ **de rejeter** la livraison de la fourniture de la commande n° :.....ligne n° :.....au motif

Le délai imparti au titulaire de procéder à l'enlèvement de la fourniture rejetée est de :

Le délai imparti au titulaire présenter ses observations est de :

Le délai imparti au titulaire pour procéder à une nouvelle livraison de la fourniture est de :

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

Date et signature du représentant du service bénéficiaire

**ANNEXE 2 – Ordre d'intervention n°..... pour l'exécution de prestations de l'accord-cadre n°.....
pris dans le cadre du bon de commande annuel n°.....**

1 - Identification du service bénéficiaire :

Coordonnées du représentant de l'administration responsable de la réception des fournitures livrées :

Le (grade, nom et prénom)	
Fonction	
Téléphone	

2 - Identification du titulaire de l'accord-cadre :

3 - Objet de l'accord-cadre :

4- Accord-cadre n°..... Lot.....N° d'engagement juridique de l'accord-cadre n°.....

5 - désignation et détails des prestations à réaliser attendues.....

.....
.....

6- Nature des déchets à collecter, à transporter et à éliminer.....

7- Quantité.....

8- PU HT en XPFPU TTC en XPF.....

9- Montant total HT en XPF..... Montant total TTC en XPF.....

10 - Date et les délais de réalisation de la ou des prestations.....

11 - Lieu réalisation de la collecte des déchets.....

12 - le contact (dénomination et coordonnées téléphoniques) et l'adresse du service bénéficiaire.

Date et signature de la personne responsable de l'exécution technique du contrat.