

## **ACCORD CADRE PASSÉ SELON LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT**

**Conformément aux articles L 2124-1, L 2124-2, R 2162-13, R 2162-14 du Code la commande  
publique**

**Concernant :**

**« L'acquisition de véhicules neufs au profit des formations du ministère  
des armées en Polynésie française ».**

### **CAHIER N° 2**

### **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES N°06/25 DU 11/03/2025**

**Code nomenclature CPV :** 34144700-5 (véhicule utilitaire) - 34000000-7 (équipement de transport  
et produits auxiliaires pour le transport

**Code PCE :** 2318000000 IEC (Autres immobilisation corporelles)

**Code GM :** 34.01.02 (véhicule utilitaire) - 34.01.03 (véhicule poids lourd) – 24.01.08  
(enregistrement et timbre)

## SOMMAIRE

<b>PARTIE I : EXIGENCES ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1 : GENERALITES</b>	<b>4</b>
1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.2 – PROCEDURE ET FORME DE L'ACCORD-CADRE	4
1.3 – ALLOTISSEMENT	4
1.4 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE	4
1.5 – MONTANTS ESTIMATIF DE L'ACCORD-CADRE	5
1.6 – MODIFICATION DE L'ACCORD-CADRE	5
<b>ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3 : OBLIGATION DE RÉSULTAT</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4 : PRIX</b>	<b>6</b>
4.1 – FORMES DE PRIX	6
4.2 – ACTUALISATION DES PRIX	6
4.3 – CLAUSE DE SAUVEGARDE	7
<b>ARTICLE 5 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT</b>	<b>7</b>
5.1 – PROCES-VERBAL DE RECEPTION ET DECISION D'ADMISSION DEFINITIVE	7
5.2 – ENVOI DE LA FACTURE	7
5.3 – CONTENU DE LA FACTURE	8
5.4 – DELAI GLOBAL DE PAIEMENT	8
5.5 – INTERETS MORATOIRES	8
<b>ARTICLE 6 : PÉNALITÉS</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 7 : MODALITÉS D'EXÉCUTION</b>	<b>9</b>
7.1 – GENERALITES	9
7.2 – DELAI DE LIVRAISON	10
7.3 – PROLONGATION DU DELAI DE LIVRAISON	10
7.4 – CONDITIONS DE LIVRAISON	10
7.5 – MODALITE DE LIVRAISON	11
7.6 – IMMATRICULATIONS	11
7.7 - DOCUMENTS A LA LIVRAISON	11
<b>ARTICLE 8 : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION - ADMISSION</b>	<b>12</b>
8.1 – OPERATIONS DE VERIFICATION	12
8.2 – ADMISSION	12
8.3 – REFACTION	12
<b>ARTICLE 9 : AVANCE</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 10 : CLAUSE INCITATIVE A L'EGALITE FEMMES HOMMES – RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES (RSE)</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 11 : NANTISSEMENT – CESSION DE CREANCES</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 12 : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE</b>	<b>13</b>
12.1 – RESPONSABILITE	13
12.2 – ASSURANCE	13
<b>ARTICLE 13 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE – MESURES DE SECURITE - PERSONNELS</b>	<b>13</b>
13.1 – DISPOSITIONS GENERALES	13
13.2 – INFORMATIONS DES PERSONNELS CONCERNES	14
13.3 – MISE EN ŒUVRE – OBTENTION D'AUTORISATION D'ACCES	14
13.4 – SUIVI DES AUTORISATION D'ACCES PAR LE TITULAIRE	15
13.4.1 – <i>Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès</i>	15
13.4.2 – <i>Demande de suppression d'une autorisation d'accès</i>	15
13.5 – RECUSATION DU PERSONNEL ACCEDANT PAR L'ADMINISTRATION	15
<b>ARTICLE 14 : CODE DU TRAVAIL</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 15 : MODIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE</b>	

<b>L'ENTREPRISE DU TITULAIRE .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 16 : LITIGES .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 17 : RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 18 : DÉROGATIONS AU CCAG / FCS .....</b>	<b>16</b>
<b>PARTIE II : EXIGENCES TECHNIQUES.....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 1 : GENERALITES .....</b>	<b>18</b>
<b>1.1 – PREAMBULE .....</b>	<b>18</b>
<b>1.2 – TROPICALISATION .....</b>	<b>18</b>
<b>1.3 – GARANTIE CONTRACTUELLE .....</b>	<b>18</b>
<b>1.4 – GARANTIES ANTICORROSION .....</b>	<b>18</b>
<b>1.5 – NORMES ET REGLEMENTATIONS.....</b>	<b>18</b>
<b>1.6 – MAINTENANCE(S) A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION.....</b>	<b>18</b>
<b>1.7 – FOURNITURE DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE .....</b>	<b>19</b>
<b>1.8 – FORMATS INFORMATIQUES DES DOCUMENTS .....</b>	<b>19</b>
<b>1.9 – LANGUE UTILISEE.....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 2 : OBSOLESCENCE D'UN MATÉRIEL .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE I.....</b>	<b>21</b>
<b>LOT N°1 : ACQUISITION DE VEHICULES NEUFS UTILITAIRES ROUTIERS 2 A 3 PLACES AVEC PLATEAU D'UNE CHARGE UTILE INFÉRIEURE A 3,5 TONNE (VU 3G).....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE II.....</b>	<b>22</b>
<b>LOT N°2 : ACQUISITION DE VEHICULES NEUFS DE TYPE UTILITAIRE DE 2 A 3 PLACES, DE 2 A 3 M3 D'UNE CHARGE UTILE INFÉRIEURE A 1 TONNE (VU 1G).....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE III.....</b>	<b>23</b>
<b>LOT 3 : CAMION PLATEAU RIDELLES – 3 PLACES.....</b>	<b>23</b>

## PARTIE I : EXIGENCES ADMINISTRATIVES

### ARTICLE 1 : GENERALITES

#### 1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet l'acquisition de véhicules neufs au profit des formations du ministère des armées en Polynésie française.

Le directeur du commissariat d'outre-mer en Polynésie française est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA). Il a reçu délégation du ministre des Armées en vertu de l'arrêté du 23 août 2021, modifiant l'arrêté du 22 juin 2007 portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics au ministère des Armées.

#### 1.2 – Procédure et forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert (AOO) en application des articles L 2124-1, L 2124-2, R2124-1 et R2124-2 du Code de la commande publique.

Ce dernier entre dans la catégorie des marchés de fournitures et services. Il est passé sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire sans minimum et avec une valeur maximum de 800 000 HT sur trois (3) ans. A ce titre, il est soumis aux dispositions des articles R 2162-4, R 2162-13 et R 2162-14 du Code de la commande publique.

#### 1.3 – Allotissement

Le présent accord-cadre est alloti de la façon suivante :

Lot	Désignation
1	Acquisition de véhicules neufs utilitaires routiers 2 à 3 places avec plateau d'une charge utile inférieure à 3,5 tonne (VU 3G)
2	Acquisition de véhicules neufs de type utilitaire de 2 à 3 places, de 2 à 3 m3 d'une charge utile inférieure à 1 tonne (VU 1G)
3	Camion plateau ridelles 3 places

Les caractéristiques techniques minimales de chaque lot sont décrites dans chaque annexe des actes d'engagement (partie 2).

Dans l'hypothèse où le titulaire ne peut s'acquitter de ses obligations vis-à-vis d'un lot, cela entraîne la résiliation du seul lot concerné au sein de l'accord-cadre lorsque celui-ci regroupe plusieurs lots.

#### 1.4 – Durée de l'accord-cadre

Il débute à sa date de notification pour une durée de trente-six mois.

L'accord-cadre débute à sa date de notification pour une durée initiale d'un (01) an, reconductible au maximum deux (02) fois.

Les reconductions sont tacites. En cas de silence gardé par le représentant du pouvoir adjudicateur, l'accord-cadre est automatiquement reconduit. La durée totale de l'accord-cadre ne pourra excéder, toutes reconductions incluses, trois (03) ans soit trente-six (36) mois.

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

Le titulaire de l'accord-cadre ne peut s'opposer à la reconduction ou la non-reconduction de celui-ci.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

## 1.5 – Montants estimatif de l'accord-cadre

A titre indicatif, le montant estimatif TTC sur la durée de l'accord cadre est de 800 000 €.

Ce montant n'engage pas le représentant du pouvoir adjudicateur, le titulaire ne peut se prévaloir d'une quelconque indemnité si celui-ci n'est pas atteint.

Les montants estimatifs par lot pour 2025 sont décrits dans le tableau suivant :

Lot	Désignation	Bénéficiaires	Quantité estimative 2025	Montants estimatifs 2025 TTC	
				FCP	Euro
1	Acquisition de véhicules neufs utilitaires routiers 2 à 3 places avec plateau d'une charge utile inférieure à 3,5 tonne (VU 3G)	DICOM	2	11 586 874	97 098,00
2	Acquisition de véhicules neufs de type utilitaire de 2 à 3 places, de 2 à 3 m3 d'une charge utile inférieure à 1 tonne (VU 1G)	DICOM	2	5 779 952	48 436,00
3	Camion plateau ridelles 3 places	DIV CEP	2	11 800 000	98 716,40

## 1.6 – Modification de l'accord-cadre

Le RPA se réserve le droit de recourir, dès lors que les circonstances l'exigent, à une modification de l'accord-cadre, tel que défini aux articles R. 2194-1 à R. 2194-4 du Code de la commande publique. Les modifications peuvent porter notamment sur des ajouts et/ou des modifications de modèles de véhicule suite aux évolutions d'ordre technique de la gamme du titulaire.

## ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE

Le présent accord-cadre est soumis aux dispositions des documents contractuels énumérés ci-après dans l'ordre de priorité suivante, dans la mesure où ces dernières ne sont pas contraires à la législation en vigueur en Polynésie Française :

- 1) les actes d'engagement (partie n°1 et n°2) ;
- 2) les bons de commande émis dans le cadre de l'exécution de l'accord cadre ;
- 3) le présent cahier des clauses particulières (C.C.P) et ses annexes dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait foi ;
- 4) l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) ;
- 5) l'offre technique du titulaire.

Toute clause mentionnée dans le(s) barème(s) ou la documentation du titulaire, qui ne serait pas conforme aux dispositions des pièces constitutives de l'accord-cadre, serait réputée nulle et non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

## ARTICLE 3 : OBLIGATION DE RÉSULTAT

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat. Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'obtention du résultat défini dans le présent cahier des clauses particulières. Il reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble de ses obligations vis-à-vis de l'administration.

Si le résultat n'est pas atteint, celui-ci s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires pour la réalisation d'une prestation conforme, à ses frais et sans augmentation des montants initiaux à l'acte d'engagement.

## ARTICLE 4 : PRIX

### 4.1 – Formes de prix

Les prix s'entendent :

- unitaires ;
- fermes la 1<sup>ère</sup> année et révisables à chaque date d'anniversaire de notification de marché ;
- hors-taxes et toutes taxes comprises ;
- réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date de la proposition de prix.

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

Les prix exprimés en francs FCP (ou en euro) sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres appliquées obligatoirement aux véhicules.

### 4.2 – Révision des prix

Sur demande du titulaire, les prix sont révisables annuellement (une fois par an), à la hausse comme à la baisse.

Les prix applicables sont fermes durant la première année du marché, puis révisables à partir de la date d'anniversaire de notification du marché.

La révision des prix est à la charge du titulaire.

Le titulaire doit adresser, par courriel au représentant du pouvoir adjudicateur ([dicom-pyf-dm-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-pyf-dm-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr)) dans le mois précédant chaque date anniversaire de notification du marché public, ses nouveaux prix proposés.

L'administration calcule la révision des tarifs et la transmet au titulaire pour application.

Les nouveaux prix, expressément acceptés par le pouvoir adjudicateur, s'appliquent à la date de notification au titulaire de l'acte modificatif.

A défaut de réponse de l'administration dans un délai de soixante (60) jours, la révision des prix est tacitement rejetée et toute facture afférente est alors refusée. En cas de rejet tacite, le titulaire peut adresser une nouvelle demande de révision de prix dans un délai de trente (30) jours à compter de la date du rejet tacite.

La révision des prix est réalisée en application de la formule suivante :

$$P' = P \times \left[ 0,20 + 0,80 \frac{X}{X_0} \right]$$

Dans laquelle :

- ▶ P' est le prix de règlement HT révisé ;
- ▶ P est le prix initial figurant en annexe à l'acte d'engagement ;
- ▶ X = indice général de l'ISPF sur les prix à la consommation (IPC, base 100 en décembre 2017) – (indice global) – Division de la COICOP : 0-Indice Général.

Lecture de l'indice :

X<sub>0</sub> représente la valeur de l'indice du mois correspondant à la date d'établissement des prix (par dérogation à l'article 10.2.4 au CCAG/FCS : date limite de dépôt des offres).

X représente la valeur du dernier indice définitif connu, relevé le mois précédant la date anniversaire de notification du marché public.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS, le coefficient obtenu est tronqué et comporte quatre décimales.

L'indice est consultable sur le site de l'ISPF (institut statistique de Polynésie française) à l'adresse:  
<https://www.ispf.pf/chiffres?theme=Prix>

Si les indices, qui sont utilisés pour le marché public, ne sont pas publiés pendant six (6) mois ou sont supprimés, une substitution des indices est opérée soit par :

- avenant lorsqu'aucun indice de remplacement n'est pas fourni par l'ISPF.
- ordre de service lorsque l'ISPF spécifie l'indice de remplacement.

La demande de révision devra impérativement inclure :

- Le calcul détaillé appliquant la formule contractuelle, avec les valeurs actualisées des indices ou paramètres prévus au contrat ;
- Les preuves chiffrées associées à chaque variable (relevés d'indices officiels).

Le pouvoir adjudicateur vérifiera le strict respect de la formule contractuelle. Les prix révisés ne seront validés que si les données fournies sont exactes et alignées sur les paramètres du contrat. En cas d'écart par rapport à la formule, de justificatifs incomplets ou de calcul erroné, la demande sera rejetée. Les prix antérieurs resteront applicables jusqu'à régularisation. La notification officielle sera envoyée via LA PLACE ou tout moyen à date certaine.

### **4.3 – Clause de sauvegarde**

L'administration se réserve le droit de résilier sans indemnité l'accord-cadre lorsqu'un changement de tarif conduit à une augmentation de plus de 5%. Il appartient au titulaire de prouver, le cas échéant, le bien-fondé d'une hausse supérieure de ses tarifs sans laquelle ce dernier serait obligé de vendre à perte.

## **ARTICLE 5 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT**

### **5.1 – Procès-verbal de réception et décision d'admission définitive**

Un procès-verbal de réception est émis par l'administration lors de la réception d'un véhicule, signé par le bénéficiaire et le titulaire après les opérations de vérifications conformément à l'article 8 du présent CCP.

Ce procès-verbal permet ensuite à l'administration de rédiger une décision d'admission définitive.

**Cette décision est nécessaire pour enclencher le règlement des factures.**

### **5.2 – Envoi de la facture**

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

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

Tous les renseignements sont disponibles à l'adresse fonctionnelle ci-dessous :

[Dicom-pyf-dm-mcd.contract.fct@intradef.gouv.fr](mailto:Dicom-pyf-dm-mcd.contract.fct@intradef.gouv.fr)

Si le titulaire envoie des factures papiers, la DICOM-GSC pourra envoyer un courrier d'avertissement pour rappeler la nécessité de recourir à la voie dématérialisée. Après l'envoi de ce courrier de rappel, toute facture transmise autrement que par voie dématérialisée sera réputée non réceptionnée.

Les factures peuvent être déposées ou saisies par voie dématérialisée via le site internet de Chorus pro. L'adresse mail pour s'informer et s'inscrire est :

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

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

Nota : l'attention du titulaire est attirée sur le fait qu'il doit réaliser une facturation par bon de commande.

### 5.3 – Contenu de la facture

La facture, émise par bon de commande, sera réalisée et envoyée à l'administration après l'« admission définitive » prononcée par le RPA (article 8.2 du CCP).

Elle devra comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- **le numéro et la date de l'accord-cadre;**
- le numéro de bon de commande
- le numéro TAHITI ;
- les nom et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal, tel que défini sur l'acte d'engagement ;
- l'identification du véhicule (marque, type et numéro de série) ;
- les différents prix unitaire HT pour chaque fourniture;
- les taux et le montants total de la TVA pour chaque fourniture;
- le taux et le montant total de la TMC ;
- le montant de la T.E.R.V ;
- toutes charges inhérentes à l'exécution du marché (frais de mise en circulation, frais et droits de douanes éventuels).
- le montant total TTC ;
- la date et le lieu de livraison ;
- le numéro et la date de la facture ;
- le numéro d'Engagement Juridique (EJ) figurant sur le bon de commande émis par l'administration.

En outre, **le cas échéant**, pour chaque **documentation technique intégrale du constructeur** commandée, le titulaire fera également figurer sur la facture concernée :

- le montant HT de la documentation ;
- le taux de la TVA appliquée ;
- le montant de la TVA appliquée ;
- le montant TTC de la documentation.

### 5.4 – Délai global de paiement

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

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

### 5.5 – Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais indiqués à l'article 11.3 fait courir de plein droit des intérêts moratoires calculés dans les conditions réglementaires fixées par les articles R2192-31 à R2192-36 du Code de la commande publique.

## ARTICLE 6 : PÉNALITÉS

Lorsque les délais contractuels mentionnés au présent CCP sont dépassés, le titulaire est passible, sans aucune mise en demeure, des pénalités suivantes :

- **retard de livraison du véhicule avec sa carte grise et ses plaques d'immatriculation de type « provisoire » :**



$$P = (V \times R) / 300$$

Où

**P** = montant des pénalités,

**V** = valeurs HT des véhicules sur laquelle est calculée la pénalité,

**R** = nombre de jours de retard.

- **retard de finalisation de l'immatriculation (carte grise « étatique » et pose des plaques d'immatriculation) :**

$$P = (V \times R) / 500$$

Où

**P** = montant des pénalités,

**V** = valeurs HT des prestations de fourniture et de pose,

**R** = nombre de jours de retard.

- **retard de livraison de la documentation technique :**

$$P = (V \times R) / 300$$

Où

**P** = montant des pénalités,

**V** = valeurs HT des véhicules sur laquelle est calculée la pénalité,

**R** = nombre de jours de retard.

- **Par jour de retard sur les interventions de réparation au titre de la garantie : 1 000FCP/jour**

Si plusieurs véhicules font l'objet du bon de commande, les pénalités sont applicables par véhicule.

Le montant de la pénalité est notifié au titulaire de l'accord-cadre, par lettre recommandée avec accusé de réception et/ou par courriel, et retenu sur les sommes dues au titre des factures présentées.

Les observations éventuelles que le titulaire de l'accord-cadre entend formuler concernant ces pénalités doivent être adressées sous pli recommandé, avec accusé de réception, au représentant du pouvoir adjudicateur.

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

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

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, aucune exonération automatiquement et sans formalité de pénalités n'est consentie au titulaire.

Dans le cas de résiliation de l'accord-cadre, les pénalités peuvent être appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

## **ARTICLE 7 : MODALITÉS D'EXÉCUTION**

### **7.1 – Généralités**

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins de l'administration.

Seules les commandes validées préalablement par le représentant du pouvoir adjudicateur ou son (ses) délégataire(s) engagent l'administration.

Les bons de commande sont notifiés par écrit (courrier postal ou courriel électronique) au titulaire aux adresses indiquées sur l'acte d'engagement.

Tout bon de commande émis pendant la durée légale de l'accord-cadre est suivi jusqu'à sa complète exécution. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. La durée d'exécution de ces bons de commandes ne peut excéder trois (03) mois à compter de la fin de

l'accord-cadre.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans sa totalité et dans les délais prévus à l'accord-cadre, il doit en informer par écrit (courrier ou mail) l'organisme émetteur de la commande.

Cette information doit être communiquée dans les 2 jours calendaires (48 heures franches) qui suivent la réception du bon de commande. Le bon de commande doit comprendre :

- les références de l'accord-cadre (numéros et dates) ;
- le numéro et la date du bon de commande ;
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- les coordonnées de l'émetteur du bon de commande ;
- le montant total HT et TTC du bon de commande avec le taux et le montant de la TVA ;
- les délais d'exécution (notamment pour les immatriculations « provisoire » et « étatique ») ;
- le lieu d'intervention, la personne à contacter (n° de téléphone et n° de télécopie) ;
- la signature du délégataire habilité par le représentant du pouvoir adjudicateur ;
- l'adresse de facturation ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) émis par l'administration ;
- la date d'envoi au fournisseur ;
- l'imputation budgétaire du service bénéficiaire.

## **7.2 – Délai de livraison**

Les délais de livraison courent à compter du lendemain de la date d'envoi du ou des bon(s) de commande.

En cas de non-respect des différents délais, il est procédé à l'application des pénalités de retard prévues à l'article 6 du présent cahier des clauses particulières.

L'acte d'engagement fixe les délais contractuels d'exécution des livraisons de chaque véhicule, ainsi que les différentes fournitures de cartes grises et poses des plaques d'immatriculations.

Le titulaire s'engage à réaliser toutes les opérations de livraison dans les délais impartis à compter du lendemain de la date d'émission de chaque bon de commande.

Les délais exprimés en jours calendaires et renseignés sur l'acte d'engagement (partie n°2, réservée au fournisseur) sont les délais maximums prévus par le titulaire pour livrer les véhicules.

Si le délai maximal d'exécution s'achève un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est reporté au premier jour ouvrable suivant.

## **7.3 – Prolongation du délai de livraison**

Si le titulaire est dans l'impossibilité de respecter la date de livraison contractuelle, il doit impérativement avertir l'émetteur du bon de commande par écrit (courrier électronique ou voie postale) en indiquant le(s) motif(s) justifiant ce retard et en proposant un nouveau délai de livraison. L'acceptation ou le refus de cette prolongation par le RPA est notifié par écrit (courrier électronique ou par voie postale) au titulaire.

## **7.4 – Conditions de livraison**

A compter des dates d'émission des bons de commandes jusqu'à la livraison des véhicules et des éventuels accessoires, le titulaire demeure responsable de toutes les phases intermédiaires.

Toute clause non conforme aux présentes dispositions, mentionnée sur le bon de livraison, la facture ou tout autre document, est réputée nulle et non écrite.

Préalablement aux différentes livraisons, le titulaire doit prendre contact avec la cellule contractualisation, qui fera le lien avec les entités bénéficiaires. Les coordonnées sont les suivantes : cellule contractualisation de la DICOM-GSC/DM/BAM, [dicom-pyf-dm-bam-contract.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-pyf-dm-bam-contract.contact.fct@intradef.gouv.fr).

La date et l'heure de chaque livraison du ou des véhicule(s) sont définies entre le représentant du pouvoir adjudicateur et le titulaire.

Les livraisons s'effectueront sur le site d'Arue.

Le titulaire veillera à appliquer les conditions d'accès à un site militaire, conformément à l'article 13 du présent CCP.

**Les livraisons, par véhicule, sont réalisées suivant la chronologie suivante :**

- livraison partielle : véhicule avec sa carte grise « provisoire » et plaques d'immatriculation posées;
- livraison définitive: fourniture carte grise « état » et plaques d'immatriculation posées.

**7.5 – Modalité de livraison**

Les véhicules commandés sont accompagnés d'un bon de livraison comportant à minima :

- la référence de l'accord-cadre (date et numéro) ;
- la référence du bon de commande ;
- l'identification de la formation bénéficiaire de la commande ;
- l'identification du véhicule livré (désignation) ;
- la désignations des fournitures exactes.

Les horaires de livraison sont les suivants :

- les lundis, mardis et jeudis de 07h00 à 11h30 et de 13H30 à 15H30,
- les mercredis et vendredis de 07h00 à 11h30.

**7.6 – Immatriculations**

*Immatriculations « provisoire »*

Dès la réception des bons de commande, le titulaire prend contact avec le représentant de l'organisme bénéficiaire pour obtenir les informations indispensables à l'immatriculation « provisoire » du ou des véhicules.

Les véhicules doivent être immatriculés provisoirement dès la livraison, la pose des plaques d'immatriculation étant à la charge du titulaire.

*Immatriculations « étatique »*

Les démarches d'immatriculation « étatique » sont entreprises après la livraison « partielle » des véhicules.

L'ensemble de ces formalités, comprenant la fourniture de la carte grise et la pose des plaques d'immatriculation, doit être finalisé dans un délai maximum de trente-cinq (35) jours calendaires après la livraison.

Dans le cas contraire, les démarches, les fournitures et les poses des nouvelles immatriculations « provisoires » sont à la charge du titulaire.

Tous ces différents coûts sont inclus dans l'offre de prix de vente.

**7.7 - Documents à la livraison**

Le titulaire doit fournir également un dossier de présentation à la livraison, comportant les éléments suivants :

- un procès-verbal de réception du véhicule signé par la Direction des Transports Terrestres et un certificat de conformité signé par le titulaire ;
- un certificat de conformité aux normes européennes ;
- une notice descriptive des caractéristiques techniques du véhicule, signée par le titulaire.

## **ARTICLE 8 : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION - ADMISSION**

### **8.1 – Opérations de vérification**

La vérification a pour objet de constater que les véhicules sont conformes aux exigences minimales annexées dans les actes d'engagement (partie 2).

Les opérations de vérification sont effectuées à l'occasion de la réception technique par une ou plusieurs personnes du service bénéficiaire, en présence du titulaire et d'un délégué du Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) sur le site d'Arue.

Un procès-verbal de réception est rédigé par le représentant du pouvoir adjudicateur en deux (02) exemplaires.

### **8.2 – Admission**

La bonne exécution des opérations de vérification et la rédaction du procès-verbal de réception donnent lieu à l'admission définitive des véhicules, prononcée par le RPA.

Conformément à l'article 30 du CCAG/FCS, si les opérations de vérification amènent à constater des non-conformités, l'acheteur peut décider de l'ajournement, de la réfaction ou du rejet des matériels

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été en mesure de présenter ses observations.

En cas de rejet de la livraison, le titulaire est tenu de livrer à nouveau le matériel correspondant au présent CCP.

### **8.3 – Réfaction**

Si le matériel livré ne répond pas de manière satisfaisante à l'intégralité des spécifications du présent CCP mais qu'il est néanmoins admis par l'acheteur, le titulaire peut se voir appliquer une réfaction qui consiste en une réduction de prix calculée selon l'étendue des imperfections constatées.

Conformément à l'article 30.3 du CCAG/FCS, cette décision n'est prise que lorsque le titulaire ou son représentant a été convoqué pour être entendu. La décision de réfaction doit être motivée et prononcée par le RPA.

## **ARTICLE 9 : AVANCE**

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 10 : CLAUSE INCITATIVE A L'EGALITE FEMMES HOMMES – RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES (RSE)**

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

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site [www.achat.defense.gouv.fr](http://www.achat.defense.gouv.fr)

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

## **ARTICLE 11 : NANTISSEMENT – CESSIION DE CREANCES**

Le titulaire bénéficie du paiement direct, il peut nantir ou céder les créances résultant du présent marché public conformément aux articles L.2191-8 et R.2191-45 à R.2191-63 du Code de la commande publique (annexe V du présent CCP).

## **ARTICLE 12 : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE**

### **12.1 – Responsabilité**

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution du présent marché.

Il est responsable des dommages que sa mauvaise exécution peut occasionner :

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

### **12.2 – Assurance**

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

A ce titre, dès la notification de l'accord cadre, le titulaire adresse au représentant du pouvoir adjudicateur une copie de l'attestation d'assurance en cours de validité.

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

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

## **ARTICLE 13 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE – MESURES DE SECURITE - PERSONNELS**

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

Aussi, le titulaire :

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

### **13.1 – Dispositions générales**

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

l'administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) lèvera l'obligation d'accompagnement ou prendre une décision de refus d'accès.

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

### **13.2 – Informations des personnels concernés**

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

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

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

### **13.3 – Mise en œuvre – Obtention d'autorisation d'accès**

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

Les coordonnées du secrétaire de sécurité sont les suivantes :

Secrétaire du bureau sécurité DICOM PYF :

[dicom-pyf.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-pyf.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr)

Téléphone : (+689) 40 46 45 36

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

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



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

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

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

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

### **13.4 – Suivi des autorisation d'accès par le titulaire**

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

#### **13.4.1 – Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès**

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

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

En cas d'autorisation d'accès arrivée à échéance ou en attente de décision d'accès de l'administration, une pénalité sera appliquée au titulaire conformément à l'article 6 du présent CCAP. Cette pénalité sera calculée à compter de la date d'échéance de l'autorisation d'accès à renouveler. Cette pénalité est cumulative à toute autre pénalité.

#### **13.4.2 – Demande de suppression d'une autorisation d'accès**

Par courriel, le titulaire s'engage à demander, au secrétaire du bureau sécurité de la DICOM PYF, la suppression d'autorisation d'accès de tout personnel habilité n'y réalisant plus de prestation (par exemple, en cas de démission d'un de ses agents). En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée au titulaire conformément à l'article 6 du présent CCAP.

### **13.5 – Récusation du personnel accédant par l'administration**

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

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

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

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

**\* l'annexe IV mentionnée dans cet article doit être ouverte avec l'application « Adobe Acrobat Reader DC ».**

## **ARTICLE 14 : CODE DU TRAVAIL**

Le titulaire atteste que les véhicules sont fournis par des salariés régulièrement employés au regard de la réglementation du Code du travail sur le territoire polynésien.

## **ARTICLE 15 : MODIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE**

Toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée de l'accord cadre doit être immédiatement notifiée, à la cellule suivie des marchés de la direction du commissariat d'outre-mer de Polynésie française.

La cellule peut être jointe à l'adresse électronique suivante :

[dicom-pyf-dm-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-pyf-dm-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr)

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

## **ARTICLE 16 : LITIGES**

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution du marché peut être soumis par le titulaire au représentant du pouvoir adjudicateur (RPA). La réglementation en matière d'achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation.

Conformément aux articles R2197-1 à 24 du Code de la commande publique, il pourra être fait appel au médiateur des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics.

En cas de litige, une réclamation doit être envoyée par le titulaire au RPA dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception. Elle doit exposer les motifs du désaccord et indiquer, le cas échéant, le montant des sommes réclamées ou contestées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées, le représentant du pouvoir adjudicateur adresse sa réponse sous quinze (15) jours, sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce dernier cas, le représentant du pouvoir adjudicateur émet une réponse d'attente au titulaire mentionnant le délai de réponse envisagé. Sauf stipulation contraire, le représentant du pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux (02) mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision.

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse peut être engagée.

En cas d'élévation du contentieux, le tribunal administratif de la Polynésie française est seul compétent pour instruire les litiges qui peuvent opposer l'administration au titulaire du marché.

## **ARTICLE 17 : RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE**

Le représentant du pouvoir adjudicateur des marchés publics et des accords-cadres peut prononcer la résiliation du présent accord cadre aux torts du titulaire lorsque ce dernier n'a pas respecté les obligations contractuelles (article 41 du CCAG FCS).

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

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

En cas de décision ministérielle de restructuration, de réorganisation ou de dissolution ayant une incidence sur le déroulement du marché, l'acheteur se réserve également le droit de mettre fin au marché, ou à certains lots du marché, à n'importe quel moment, sous réserve d'un préavis de deux (02) mois. Dans ce cas, le titulaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

## **ARTICLE 18 : DÉROGATIONS AU CCAG / FCS**

Le présent marché déroge à l'article du cahier des clauses administratives générales / fournitures



courantes et services suivant :

CCP	CCAG
article 2	<u>Article 4.1</u> : Ordre de priorité des pièces contractuelles.
article 6	<u>Article 14</u> : Pénalités pour retard.
article 17	<u>Article 42</u> : Résiliation.

## **PARTIE II : EXIGENCES TECHNIQUES**

### **ARTICLE 1 : GENERALITES**

#### **1.1 – Préambule**

Les véhicules objets de l'accord-cadre doivent répondre aux exigences techniques émises au travers des Actes d'Engagement (AE) partie 2 pour chacun des lots.

#### **1.2 – Tropicalisation**

Les véhicules, objet de chaque lot, doivent être « tropicalisés » pour une utilisation spécifique en zone « Asie-Pacifique ». La tropicalisation est le fait d'adapter, si besoin, le matériel aux conditions environnementales dans lesquelles il doit fonctionner. Une des spécificités de la zone « Asie-Pacifique » est un taux d'humidité plus élevé qu'en zone Europe.

#### **1.3 – Garantie contractuelle**

Les véhicules doivent bénéficier à minima d'une garantie constructeur de vingt-quatre (24) mois.

Les garanties débutent à partir de la livraison partielle des véhicules comme défini aux articles 7.4 du présent CCP.

Après les vérifications et essais entraînant sa « réception partielle ». Le véhicule est garanti contre :

- tous les vices de conception, de fabrication et de montage ;
- tous les défauts de fonctionnement constatés dans les conditions normales d'utilisation.

Le titulaire s'engage à effectuer :

- l'entretien, la réparation ou l'échange standard de toutes les pièces défectueuses ;
- les éventuelles interventions de réparation dans un délai maximum de 15 jours calendaires à compter de la prise en charge du véhicule sur le site considéré.

La garantie contractuelle porte sur l'ensemble des pièces, fluides, consommables ainsi que la main d'œuvre nécessaires à la réparation du véhicule en cas de défectuosité.

Au cours de cette période de garantie il appartient au titulaire, informé par l'utilisateur par courriel, de procéder, à ses frais, à la remise en état ou au remplacement de toute(s) pièce(s) ou dispositif(s) reconnu(s) défectueux.

Les frais occasionnés par ces réparations, les pièces, la main d'œuvre et les déplacements des personnels ou matériels, sont à la charge du titulaire sur le site d'intervention. Lorsque le titulaire du marché intervient sur le véhicule, la garde de celui-ci est transférée pendant la durée de l'intervention, en conséquence de quoi les dommages que son intervention pourrait créer au véhicule ou à l'environnement dans le cadre de ses interventions sont de sa responsabilité

#### **1.4 – Garanties anticorrosion**

Pour chaque lot, la garantie anticorrosion est celle proposée par le constructeur et renseigné dans l'acte d'engagement, partie 2.

#### **1.5 – Normes et réglementations**

Le véhicule proposé est strictement conforme aux différentes réglementations et normes européennes au moment de leur livraison, notamment sur les émissions de CO<sub>2</sub>. Le véhicule répond aux normes de pollution en vigueur.

Le titulaire produit à cet effet un certificat de conformité à la livraison du véhicule. Le titulaire fournit également un document technique établissant le taux de rejet de CO<sub>2</sub> maximal du véhicule.

Le titulaire s'engage à appliquer immédiatement toute nouvelle norme ou réglementation quelle que soit son origine et à en avertir l'administration par écrit.

L'administration se réserve le droit de **rejeter** toute proposition ne respectant pas ces exigences.

#### **1.6 – Maintenance(s) à la charge de l'administration**

Sous condition d'obtention par l'administration de la documentation technique intégrale du constructeur, sinon de toute autre documentation technique, et sans que cela ne remette en cause la garantie prévue à l'article 1.3 du présent CCP, les visites périodiques d'entretien (maintenances préventives) peuvent être réalisées par du personnel qualifié de l'administration même au cours de la durée de garantie contractuelle.

Ces maintenances sont alors réputées être exécutées conformément aux prescriptions et aux périodicités du constructeur pour les véhicules « tropicalisés ».

Elles sont adaptées et réalisées conformément aux spécificités et aux instructions retranscrites dans la documentation technique fournie par le titulaire.

Le titulaire est dans l'obligation d'accepter « sans réserve » les clauses du présent paragraphe. Toute clause qui ne serait pas conforme aux présentes dispositions, dans quelque documentation du titulaire, serait réputée nulle et non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

### **1.7 – Fourniture de la documentation technique**

Pour chaque type de véhicule, l'administration souhaite disposer d'un (01) exemplaire de la documentation technique complète du véhicule, qui est livré lors de la réception partielle de la première commande de véhicule(s).

Cette documentation est la documentation intégrale du constructeur ou, a minima, tout autre documentation technique (livret d'entretien, livret d'utilisation, etc.)

Le titulaire est dans l'obligation d'accepter « sans réserve » les clauses du présent paragraphe. Toute clause qui ne serait pas conforme aux présentes dispositions, dans quelque documentation du titulaire, serait réputée nulle et non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

Le titulaire s'engage à fournir à minima :

- un procès-verbal de réception du véhicule signé par la Direction des Transports Terrestres et un certificat de conformité signé par le titulaire ;
- un certificat de conformité aux normes européennes ;
- une notice descriptive des caractéristiques techniques du véhicule signée par le titulaire.

### **1.8 – Formats informatiques des documents**

Afin de se conformer aux règles de Sécurité des Systèmes Informatiques (SSI) des forces armées, le titulaire se doit de ne transmettre que des documents autorisés aux formats suivants :

- les formats OpenOffice (.odt, .ods, .odp, .odg...) ;
- les formats Microsoft Office 97 à 2003 (.doc, .xls, .ppt, .vsd...) ;
- les formats Microsoft Office 2007 et suivants (.docx, .xlsx, .pptx...),
- les fichiers PDF sont supportés mais certaines versions de ce standard peuvent être rejetées. En cas de rejet, le titulaire devra alors modifier les caractéristiques de ses fichiers afin de les rendre compatibles avec la SSI des forces armées.

De plus, si le titulaire souhaite faire des envois par courriel, il est précisé que le volume total des pièces jointes est limité à 6 Mo.

### **1.9 – Langue utilisée**

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent impérativement être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

## **ARTICLE 2 : OBSOLESCENCE D'UN MATÉRIEL**

Dans le cas d'obsolescence ou de changement d'une gamme de véhicules prévus initialement à l'acte d'engagement du marché, le titulaire du marché doit, tout au long de la durée d'exécution, fournir pour

un prix identique du matériel offrant des performances et des caractéristiques techniques identiques ou supérieures.

Le titulaire informe le représentant du pouvoir adjudicateur de cette obsolescence qui notifie alors, par ordre de service, les modifications en résultant, sans qu'il soit nécessaire d'établir une modification de l'accord-cadre.

## ANNEXES

Les exigences de l'administration mentionnées ci-dessous sont les exigences idéalement formulées. Toutefois, l'administration peut tolérer une marge raisonnable dans les caractéristiques décrites sous réserve de ne pas modifier substantiellement et/ou remettre en cause la caractéristique technique formulée.

### ANNEXE I

#### **Lot n°1 : Acquisition de véhicules neufs utilitaires routiers 2 à 3 places avec plateau d'une charge utile inférieure à 3,5 tonne (VU 3G)**

<b><u>CARACTERISTIQUES TECHNIQUES</u></b>	
<b>Désignation</b>	<b>Exigences de l'administration</b>
<b><u>Dimensions</u></b>	
Longueur minimale	4,96 m
Largeur minimale	2,05 m
Nombre de portes minimum	2
Nombre de places minimum	2
<b><u>Motorisation</u></b>	
Moteur	Diesel
Puissance réelle minimale	130CV
<b><u>Distribution, transmission et châssis</u></b>	
Boîte de vitesse 5 vitesses minimum	Manuelle
Freinage ABS	Oui
<b><u>Options obligatoires</u></b>	
Verrouillage centralisé des portes	Oui
Vitres avant à commande électrique	Oui
Vitres arrière à commande électrique	non souhaité
Climatisation	Oui
Radio avec port USB	Oui
Peinture extérieure	Blanc
Siège	Tissu
Garantie minimale	24 mois (pièce et main d'œuvre)
<b><u>Accessoires obligatoires</u></b>	
Triangle de pré-signalisation et gilet de sécurité	Oui
Boite d'ampoules et fusibles de rechange	Oui
Fiche technique du véhicule	Oui
Certificat de conformité aux normes européennes à fournir	Oui
Lot de tapis de sol	Oui
Lot de housse de sièges (avant et arrière)	Oui
Roue de secours standard	Oui
<b><u>Option souhaitée</u></b>	
Radar de recul	Oui
Volume de chargement minimum	8 m3

## ANNEXE II

### **Lot n°2 : Acquisition de véhicules neufs de type utilitaire de 2 à 3 places, de 2 à 3 m3 d'une charge utile inférieure à 1 tonne (VU 1G)**

<b><u>CARACTERISTIQUES TECHNIQUES</u></b>	
<b>Désignation</b>	<b>Exigences de l'administration</b>
<b><u>Dimensions</u></b>	
Longueur minimale	4,40
Largeur minimale	1,90 sans les rétroviseurs
Nombre de portes	5
Portes arrières hayon	oui
Nombre de places minimum	2
<b><u>Motorisation</u></b>	
Moteur	Diesel
Puissance réelle minimale	90 cv
<b><u>Distribution, transmission et châssis</u></b>	
Boîte de vitesse 5 vitesses minimum	oui
Freinage ABS	oui
<b><u>Options obligatoires</u></b>	
Verrouillage centralisé des portes	oui
Vitres avant à commande électrique	oui
Vitres arrière teintées	non
Vitres arrière à commande électrique	non
Climatisation	oui
Radio avec port USB	oui
Peinture extérieure	Blanc
Siège	tissus
Garantie minimale	2 ans
<b><u>Accessoires obligatoires</u></b>	
Triangle de pré-signalisation et gilet de sécurité	oui
Boîte d'ampoules et fusibles de rechange	oui
Fiche technique du véhicule	oui
Livret d'entretien	oui
Certificat de conformité aux normes européennes à fournir	oui
Lot de tapis de sol	oui
Lot de housse de sièges (avant et arrière)	oui
Roue de secours standard	oui
<b><u>Option souhaitée</u></b>	
Radar de recul	oui

## ANNEXE III

### Lot 3 : Camion plateau ridelles – 3 places

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES Camion plateau ridelles – 3 places – permis B	
Désignation	Exigences de l'administration
<b><u>Dimensions</u></b>	
Longueur minimale	5.0 m
Longueur maximale	6.0 m
Largeur minimale	/
Largeur maximale	2,5 m
PTAC	3,5 t
Nombre de portes	2
Nombre de places assises minimal	3
<b><u>Motorisation</u></b>	
Moteur	Diesel
Puissance réelle minimale	120ch
Essieu	2 essieux
<b><u>Distribution, transmission, direction et châssis</u></b>	
Type	Traction préférentiel
Boîte de vitesse minimum	Manuel, 5 vitesses minimum
Direction	Assistée, volant à gauche
<b><u>Options obligatoires</u></b>	
Traitement anticorrosion	Traitement de protection supplémentaire
Attelage	Crochet mixte (boule et crochet)
Vitres avant	à commande électrique
Climatisation	Oui
Radio Bluetooth avec port USB	Souhaité
Peinture extérieure	Blanc
Siège	Tissu couleur sombre
Garantie minimale	12 mois (pièce et main d'œuvre) et 12 mois (moteur, boîte de vitesse et pont ou la transmission).
<b><u>Accessoires obligatoires</u></b>	
Triangle de pré-signalisation et gilet de sécurité	Oui
Boite d'ampoules et fusibles de rechange	Oui
Fiche technique du véhicule	Oui
Lot de tapis de sol	En caoutchouc
Lot de housse de sièges	Oui
Roue de secours standard	Oui
<b><u>Option souhaitée</u></b>	
Radar de recul	Oui