

**DIRECTION DU COMMISSARIAT D’OUTRE-MER**

**GROUPEMENT DE SOUTIEN COMMISSARIAT NOUVELLE-CALEDONIE**

**ACCORD CADRE**

**PASSE SELON LA PROCEDURE DE L’APPEL D’OFFRES OUVERT**

**CONTRAT SENSIBLE**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

**N°2025-005**

**LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS**

**AU PROFIT DES FORCES ARMEES EN NOUVELLE-CALEDONIE (FANC),**

**DU REGIMENT DU SERVICE MILITAIRE (RSMA)**

**SOMMAIRE**

Table des matières

[ARTICLE 1 : OBJET DE L’ACCORD CADRE – DISPOSITIONS GENERALES 5](#_Toc203463125)

[1.1 Objet de l’accord cadre 5](#_Toc203463126)

[1.2 Allotissement 5](#_Toc203463127)

[1.3 Mode passation et forme du marché 5](#_Toc203463128)

[1.4 Montant de l’accord cadre 5](#_Toc203463129)

[1.5 Délégation du RPA 5](#_Toc203463130)

[1.6 Documents contractuels 6](#_Toc203463131)

[1.7 Modification de l’accord cadre en cours d’exécution 6](#_Toc203463132)

[1.7.1 Clause de réexamen 6](#_Toc203463133)

[1.7.2 Autres cas de modification 7](#_Toc203463134)

[1.8 Contacts RPA 7](#_Toc203463135)

[ARTICLE 2 : DUREE DE L’ACCORD CADRE - RECONDUCTION 7](#_Toc203463136)

[2.1 Durée de l’accord cadre 7](#_Toc203463137)

[2.2 Reconduction 7](#_Toc203463138)

[ARTICLE 3 : EXIGENCE DE RESULTAT, QUALITE DE SERVICE 7](#_Toc203463139)

[ARTICLE 4 : ENVIRONNEMENT MILITAIRE 8](#_Toc203463140)

[4.1 Conditions d’accès des personnels sur les sites 8](#_Toc203463141)

[4.2 Règles de confidentialité 9](#_Toc203463142)

[ARTICLE 5 : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES 9](#_Toc203463143)

[5.1 Dispositions générales 9](#_Toc203463144)

[5.2 Protection de la main - d’œuvre 9](#_Toc203463145)

[5.3 Prévention - Hygiène et sécurité au travail 9](#_Toc203463146)

[5.4 Protection de l’environnement 10](#_Toc203463147)

[5.5 Développement durable 10](#_Toc203463148)

[5.6 Accès aux installations 11](#_Toc203463149)

[5.7 Protection des données à caractère personnel 11](#_Toc203463150)

[5.8 Assurances 11](#_Toc203463151)

[ARTICLE 6 : MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS A BONS DE COMMANDES 11](#_Toc203463152)

[6.1 Modalités d’exécutions des prestations 11](#_Toc203463153)

[6.2 Délai d’exécution 12](#_Toc203463154)

[ARTICLE 7 : SUIVI ET VERIFICATIONS DES PRESTATIONS 12](#_Toc203463155)

[7.1 Opération de vérification 12](#_Toc203463156)

[7.2 Délai d’admission des prestations 13](#_Toc203463157)

[7.3 Fiche incident 13](#_Toc203463158)

[7.4 Reporting et compte-rendu annuel 13](#_Toc203463159)

[ARTICLE 8 : PENALITES 13](#_Toc203463160)

[8.1 Pénalités pour défaut d’exécution des prestations 13](#_Toc203463161)

[8.2 Pénalités pour retard de présentation de documents 14](#_Toc203463162)

[8.3. Exonération des pénalités 14](#_Toc203463163)

[ARTICLE 9 : MODALITES D’ETABLISSEMENT DES PRIX 14](#_Toc203463164)

[9.1 Type et forme de prix 14](#_Toc203463165)

[9.2 Contenu des prix 14](#_Toc203463166)

[9.3 Modalités de révision des prix 15](#_Toc203463167)

[9.4 Clause butoir 16](#_Toc203463168)

[9.5 Clause de sauvegarde 16](#_Toc203463169)

[ARTICLE 10 : CONDITIONS DE PAIEMENT 16](#_Toc203463170)

[10.1 Eléments généraux de la facturation 16](#_Toc203463171)

[10.2 Procédure en cas de trop-perçu 17](#_Toc203463172)

[10.3 Transmission des factures 17](#_Toc203463173)

[10.4 Modalités et délai de paiement 18](#_Toc203463174)

[10.5 Avance 18](#_Toc203463175)

[10.6 Acomptes 18](#_Toc203463176)

[10.7 Nantissement 18](#_Toc203463177)

[10.8 Personnes concernées 19](#_Toc203463178)

[ARTICLE 11 : MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L’ENTREPRISE DU TITULAIRE 19](#_Toc203463179)

[ARTICLE 12 : EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE 19](#_Toc203463180)

[ARTICLE 13 : MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES 20](#_Toc203463181)

[ARTICLE 14 : RESILIATION 20](#_Toc203463182)

[ARTICLE 15 : DIFERRENDS ET LITIGES 20](#_Toc203463183)

[ARTICLE 16 : INTERLOCUTEUR PME/PMI 21](#_Toc203463184)

[ARTICLE 17 : CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHE (CBEM) 21](#_Toc203463185)

[ARTICLE 18 : DEROGATIONS AUX CCAG 22](#_Toc203463186)

**TERMINOLOGIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIGLE** | **DEFINITION** |
| CCAG | Cahier des clauses administratives générales |
| CCAP | Cahier des clauses administratives particulières |
| CCTP | Cahier des clauses techniques particulières |
| DICOM | Direction du commissariat d’outre-mer |
| FANC | Forces armées en Nouvelle-Calédonie |
| FCS | Fournitures courantes et services |
| GSC-NC | Groupement de soutien commissariat Nouvelle-Calédonie |
| PLACE | Plateforme des achats de l’Etat |
| PSE | Prestations Supplémentaires Eventuelles Facultatives |
| RPA | Représentant du pouvoir adjudicateur |

# ARTICLE 1 : OBJET DE L’ACCORD CADRE – DISPOSITIONS GENERALES

## 1.1 Objet de l’accord cadre

Le présent accord cadre a pour objet la location et la maintenance de solutions d’impression au profit :

* des Forces Armées de Nouvelle-Calédonie (FANC),
* du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA) ;

## 1.2 Allotissement

Conformément à l’article L2113-10 du code de la commande publique, la présente consultation est allotie. La procédure comporte deux (2) lots, répartis selon la zone géographique de la façon suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| **LOTS** | **DESIGNATION** |
| Lot 1 | Location et maintenance au profit :   * des emprises militaires de Nouméa ; * de la Base Aérienne 186 de Tontouta ; * du Camp Broche de Plum ; * du Camp de Nandaï. |
| Lot 2 | Location et maintenance au profit du RSMA (Nouméa, Bourail, Koné et Koumac) |

Les prestations sont définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

## 1.3 Mode passation et forme du marché

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.

Ce contrat est un accord-cadre à bons de commande, conformément aux dispositions des articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique.

Les bons de commande sont exécutés selon les dispositions de l’article 6 du présent document.

## 1.4 Montant de l’accord cadre

L’accord cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum défini comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOTS** | **MONTANT MAXIMUM**  **SUR 4 ANS en XPF TTC** | **MONTANT MAXIMUM**  **SUR 4 ANS en € TTC** |
| Lot 1 | 57 279 236 XPF | 480 000 € TTC |
| Lot 2 | 11 933 174 XPF | 100 000 € TTC |

## 1.5 Délégation du RPA

Le RPA donne délégation à ses représentants dûment habilités pour :

‒ la passation des bons de commande ;

‒ le suivi d’exécution des prestations ;

‒ la certification du service fait.

## 1.6 Documents contractuels

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

- l’acte d’engagement et ses annexes ;

- le cahier des clauses administratives particulières et ses annexes, dont l’exemplaire conservé dans les archives de l’administration fait seul foi ;

- le cahier des clauses techniques particulières, dont l’exemplaire conservé dans les archives de l’administration fait seul foi ;

- le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS), en vigueur lors de la consultation, consolidé par l’arrêté du 21 avril 2021 portant approbation de ce CCAG en Nouvelle Calédonie ;

- le mémoire technique du titulaire ;

- les bons de commande.

## 1.7 Modification de l’accord cadre en cours d’exécution

### 1.7.1 Clause de réexamen

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du code de la commande publique, l’accord cadre peut être modifié en cours d’exécution lorsque les cas détaillés ci-après sont mis en œuvre soit par décision unilatérale du représentant du pouvoir adjudicateur (cf. paragraphe 2 du présent article), soit par la conclusion d’un avenant entre les parties.

Les cas de réexamen sont les suivants :

1. **Ajout ou suppression de sites :**

L’ajout ou la suppression de site est formalisée par un avenant.

Le titulaire est informé par l’administration par courriel de l’ajout ou de la suppression des sites.

La proposition financière est obligatoirement similaire et en cohérence avec les prix de l’accord cadre en cours. Les prestations à effectuer sont à adapter au besoin du nouveau site le cas échéant et sont conformes à l’objet de l’accord cadre.

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

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

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

1. **Ajout aux bordereaux des prix de nouvelles prestations :**

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

Il est attendu que si le titulaire ne peut honorer la requête de l’administration, il doit l’en informer par courriel dans les deux (2) jours ouvrés après sollicitation.

### 1.7.2 Autres cas de modification

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-2 à 2194-10 du code de la commande publique et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen, l’accord cadre peut également être modifié en cours d’exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

* des fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
* la modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues ;
* un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du présent accord cadre ;
* les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles.

## 1.8 Contacts RPA

DICOM/GSC NC/DAF/BA/SCM

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

**Téléphone :** 29 27 74

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

# ARTICLE 2 : DUREE DE L’ACCORD CADRE - RECONDUCTION

## 2.1 Durée de l’accord cadre

Le présent contrat est conclu pour une durée d’un (1) an à compter de sa date de notification. Il est reconductible annuellement par tacite reconduction dans la limite de quatre (4) ans.

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

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

## 2.2 Reconduction

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

Dans l’hypothèse où le contrat ne serait pas reconduit, les bons de commandes émis continuent à s’exécuter jusqu’à leur terme.

# ARTICLE 3 : EXIGENCE DE RESULTAT, QUALITE DE SERVICE

Le titulaire s’engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et décrits dans son offre pour l’obtention du résultat défini dans le cahier des clauses techniques particulières.

Il reconnaît avoir pris connaissance de l’ensemble des contraintes liées à la réalisation des prestations. Si le résultat n’est pas atteint, le titulaire s’engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires pour la réalisation, à ses frais et sans augmentation du montant initial annexé à l’acte d’engagement, d’une prestation conforme.

Le titulaire s’engage à prendre à sa charge toutes les conséquences matérielles et financières en cas de défaut à son obligation de résultat.

# ARTICLE 4 : ENVIRONNEMENT MILITAIRE

## 4.1 Conditions d’accès des personnels sur les sites

Le titulaire peut sous-traiter l’exécution de certaines prestations du CCTP sous réserve de l’acceptation préalable du ou des sous-traitants par le représentant du pouvoir adjudicateur et de l’agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

Ces formalités sont accomplies dans les conditions prévues à l’article 3.6 du CCAG/FCS.

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

Si le titulaire souhaite recourir à cette possibilité, il demande le formulaire idoine à l’administration.

**Ce marché étant qualifié de sensible, chaque personnel du titulaire affecté au présent accord-cadre fera l’objet d’un contrôle primaire par l’organisme de sûreté du ministère des armées. Dans le cas d’un contrôle avec un avis défavorable, le personnel concerné devra être remplacé sans préavis.**

Les prestations étant à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité s'appliquent en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, le titulaire doit observer les dispositions particulières que le bénéficiaire lui a fait communiquer.

Sur demande de l’administration et préalablement à la notification du marché, l’attributaire devra fournir, dans un délai de **cinq (5) jours ouvrés**,

- la liste nominative des personnels susceptibles d’intervenir pour la réalisation des prestations (intervenants et remplaçants éventuels),

- les fiches de demandes de contrôle primaire renseignées et signées (1 par intervenant),

- justificatifs d’identité valides (passeport ou carte d’identité).

Ces renseignements d’identité de ses personnels sont nécessaires pour la réalisation de l’enquête de sécurité les concernant.

Il sera tenu de remplacer les personnels faisant l’objet d’un avis autre que favorable sur demande de l’administration.

Les modifications pouvant intervenir dans la composition du personnel doit être porté à la connaissance de l’administration dès survenance (**un délai de 60 jours est nécessaire pour l’obtention de l’habilitation**).

En conséquence, le titulaire doit prendre les dispositions nécessaires pour demander un nombre de criblage suffisant de ses personnels afin d’assurer la bonne exécution des prestations.

Par ailleurs le titulaire gardera et fera garder secrets tous faits, documents et informations dont lui-même ou ses employés auront ou pourront avoir connaissance directement ou indirectement du fait ou à l’occasion du présent contrat. La présente obligation est une obligation continue qui restera en vigueur sans limitation de durée après la cessation du contrat, pour quelque cause que ce soit.

Les prestations du présent accord-cadre et de ses bons de commande qui en découlent ne pourront en aucun cas débuter avant obtention de l’autorisation notifiée par l’administration.

## 4.2 Règles de confidentialité

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

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des textes suivants :

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

Par ailleurs, le titulaire reconnaît :

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

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

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

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

# ARTICLE 5 : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES

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

## 5.1 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.

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

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

## 5.2 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).

## 5.3 Prévention - Hygiène et sécurité au travail

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

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

Dans les dix (10) jours ouvrés suivant la notification de l’accord cadre et en tout état de cause avant tout début de prestation, le titulaire contacte les chargés de prévention de chaque emprise militaire de façon à établir les plans de prévention et le protocole de chargement et déchargement.

Les coordonnées des différents chargés de prévention seront fournies au moment de la réunion de lancement de l’accord cadre par les services bénéficiaires.

Le personnel doit respecter les règles de conduite, les directives et les consignes arrêtées dans le plan de prévention pour assurer la sécurité des personnes, des installations et des biens (sécurité des chargements et des déchargements, sécurité incendie, non-utilisation des téléphones et autres équipements du site, port des équipements de protection individuelle (EPI), etc).

La non-application par le titulaire des mesures et des consignes de sécurité données par le chargé de prévention ou par le correspondant de prévention, entraînera la résiliation de l’accord cadre conformément aux articles 38 à 45 du CCAG/FCS.

Le titulaire informe dans un délai d’un (1) jour ouvré le chargé de prévention d’organisme ou d’emprise concerné de tout accident de travail survenu à son personnel.

Les chargés de prévention et des risques professionnels (CPRP) d’organismes ou d’emprise, communique au titulaire les consignes de sécurité applicables dans le cadre du présent accord cadre.

## 5.4 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 et nord. Il doit être en mesure d’en justifier le respect sur simple demande du représentant du pouvoir adjudicateur en cours d’exécution de l’accord cadre.

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.

## 5.5 Développement durable

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

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

Le titulaire s’engage à ce que l’ensemble des conducteurs mobilisés sur le marché soit formés à minima chaque année sur toute la durée du marché a l’éco-conduite.

L’éco-conduite est une pratique permettant de limiter l’émission de gaz à effet de serre, de polluants atmosphériques ainsi que les dépenses associées à la consommation de carburant.

Le titulaire transmet à l’acheteur, à la fin de chaque année civile et au plus tard 15 janvier de l’année suivante, les documents justifiant la formation effective de ses personnels conducteurs à l’éco-conduite : relevé annuel des sessions de formation des conducteurs, durée, effectifs.

En cas de sous-traitance de la prestation, le titulaire incite le prestataire auxquels il fait appel à respecter cette obligation dans le cadre de l’exécution du marché.

## 5.6 Accès aux installations

L’administration autorise, au titulaire et à ses préposés, les accès nécessaires à la bonne exécution du présent accord cadre. Cette autorisation reste toutefois subordonnée aux règles générales d’accès dans les enceintes militaires de personnes étrangères aux armées et à la condition d’avoir satisfait à un contrôle élémentaire au préalable.

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.

## 5.7 Protection des données à caractère personnel

Chaque partie au marché 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 de l’accord cadre.

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

Pour assurer cette protection, il incombe au titulaire d’effectuer les déclarations et d’obtenir les autorisations administratives nécessaires à l’exécution des prestations prévues par les documents particuliers de l’accord cadre.

## 5.8 Assurances

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

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

**Le montant de la garantie doit couvrir l’intégralité de la valeur des prestations réalisées ainsi que d’éventuels dommages causés aux personnes et aux biens.**

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

# ARTICLE 6 : MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS A BONS DE COMMANDES

## 6.1 Modalités d’exécutions des prestations

L’accord cadre est exécuté par l'émission de bons de commande. Le déploiement du parc se fera à compter de la notification du 1er bon de commande. D’autres besoins pourront être satisfaits par bons de commandes supplémentaires émis durant la période de validité de l’accord-cadre et au fur et à mesure de leur survenance.

Chaque bon de commande comporte :

* la référence de l’accord cadre (EJ long) ;
* le nom et l’adresse du titulaire ;
* le numéro d’engagement juridique du bon de commande (EJ court) ;
* la nature, la configuration et la quantité des matériels ou des prestations commandées par lot ;
* l'adresse de livraison où le matériel est mis en service (adresse, étage, service, numéro de pièce, le cas échéant) ;
* le prix unitaire HT et TTC en euros et en francs pacifique (XPF) figurant dans le BPU ;
* le montant total HT et TTC du bon de commande en euros et en francs pacifique (XPF).

## 6.2 Délai d’exécution

Le délai de livraison est celui indiqué :

* au CCTP concernant le déploiement du parc ;
* sur le bordereau de prix concernant les solutions commandées en cours d’exécution de l’accord cadre. Conformément à l’article 13.3 du CCAG/FCS, une prolongation du délai d’exécution ou sursis de livraison peut être accordée par le représentant du pouvoir adjudicateur au titulaire si une cause n’engageant pas la responsabilité de ce dernier fait obstacle à l’exécution des prestations dans le délai contractuel défini par le titulaire dans son offre. Il en est ainsi si la cause qui met le titulaire dans l’incapacité d’exécuter tout ou partie des prestations dans le délai contractuel est le fait de la personne publique ou provient d’un évènement ayant le caractère de force majeure.

La demande de prolongation du délai d’exécution ou sursis de livraison doit être adressée au Bureau Achats de la DICOM/GSC Nouvelle-Calédonie (dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr) et doit indiquer les causes faisant obstacle à l’exécution des prestations selon les délais indiqués dans l’annexe financière de l’acte d’engagement. Le titulaire dispose de deux (2) jours ouvrés à réception du courriel de demande d’exécution des prestations pour signaler la ou les causes faisant obstacle à l’exécution des prestations forfaitaires.

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

# ARTICLE 7 : SUIVI ET VERIFICATIONS DES PRESTATIONS

## 7.1 Opération de vérification

Les opérations de vérifications quantitatives sont effectuées à la livraison par le représentant du Pouvoir Adjudicateur. Ces opérations portent sur la conformité des configurations et des quantités fixées dans le bon de commande.

Les solutions d’impression livrées sont accompagnées d’un **bon de livraison**, sur lequel figure :

- la référence du bon de commande ;

* le numéro de référence de l’accord cadre ;
* l’identification du service bénéficiaire ;
* le lieu et la date de livraison ;
* le n° de chaque solution livrée, la configuration, le numéro du disque dur et son emplacement ;
* la quantité livrée par site.

Le titulaire produit tout document permettant d’établir la livraison des solutions d’impression et la réalisation des prestations d’installation. À défaut de production de ce document, les fournitures sont réputées non livrées et les prestations non exécutées.

Si, à la suite de ces constatations, les prestations ne sont pas conformes quantitativement et qualitativement, le service bénéficiaire renseigne une fiche incident (cf. annexe du CCAP) et la transmet à la DAF/BA de la DICOM-GSC Nouvelle-Calédonie à des fins d’application de pénalités conformément à l’article 8 du présent document.

## 7.2 Délai d’admission des prestations

Conformément à l’article 30.1 du CCAG/FCS, le délai imparti à la personne publique pour procéder aux opérations de vérification plus complexes est fixée à quinze (15) jours ouvrés à compter de la date de livraison.

Le titulaire dispose d’un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la date de notification de la décision d’ajournement, de réfaction ou de rejet pour présenter ses observations.

## 7.3 Fiche incident

Pendant toute la durée du contrat, lorsque des irrégularités sont constatées au titre de l’exécution, le représentant du service bénéficiaire, en tant que prescripteur du besoin, peut utiliser la «fiche incident» (cf. annexe I du présent document) qu’il transmet à la section contractualisation « marchés » ([dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr)) et à la section contrôle de prestations ([dicom-nc.resp-controle-prestations.fct@intradef.gouv.f](mailto:dicom-nc.resp-controle-prestations.fct@intradef.gouv.f)r).

Cette fiche mentionne de manière exhaustive et précise les dysfonctionnements relevés. Au vu de celle-ci et en concertation avec le service bénéficiaire concerné, la DICOM/GSC NC prend les décisions et les mesures nécessaires afin de corriger les défaillances constatées.

## 7.4 Reporting et compte-rendu annuel

15 jours avant la date anniversaire de notification du marché, le titulaire devra transmettre à l’adresse suivante dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr un reporting des commandes passées l’année précédente (BPU et sur devis), en détaillant les commandes et livraisons pour les FANC. Ce reporting fera l’objet d’une étude lors de la réunion annuelle organisée dans les 30 jours après la date anniversaire de notification du marché par l’administration en présence du titulaire. Lors des réunions annuelles, le titulaire à la charge de remettre à l’administration, sous dix (10) jours ouvrés, le compte rendu de cette réunion.

# ARTICLE 8 : PENALITES

## 8.1 Pénalités pour défaut d’exécution des prestations

Par dérogation à l’article 14.1 du CCAG/FCS, le titulaire encourt les pénalités suivantes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature de l’intervention non effectuée** | **Pénalité en XPF** | **Unité** |
| Absence ou retard de livraison de consommables. | 3 000 | Jour ouvré |
| Absence de livraison d’une solution d’impression. | 15 000 | Jour ouvré |
| Intervention de maintenance corrective au-delà des quatre heures après la réception de la demande d’intervention. | 3 000 | Heure ouvrée |
| Non remplacement de matériel défaillant après immobilisation au-delà de 4 jours ouvrés. | 10 000 | Jour ouvré |
| Absence de formations initiales. | 3 000 | Jour ouvré |
| Communication du suivi du parc annuel et/ou du bordereau de suivi des déchets. | 3 000 | Jour ouvré |
| Non-respect de la mise en place de(s) machine(s) dans les délais prévus.  (y compris lors du déploiement initial à la notification du marché) | 20% du montant du loyer pour chaque machine à compter de la date d’exécution jusqu’à la mise en place initialement prévue. | |
| Non retrait du matériel. | 5 000 | Jour ouvré |
| Erreur de facturation. | 2 000 | Facture |

## 8.2 Pénalités pour retard de présentation de documents

Par dérogation à l’article 14.1 du CCAG/FCS, pour tout retard de présentation des documents demandés au titulaire (comme le compte-rendu annuel par exemple, etc…), des pénalités fixées à six mille (6 000) francs pacifique seront appliquées par jour ouvré de retard.

## 8.3. Exonération des pénalités

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

**DICOM-GSC-NC**

**Division achats finances – BA - SCM**

**Caserne Gally-Passebosc**

**BP 38**

**98843 NOUMEA CEDEX**

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

# ARTICLE 9 : MODALITES D’ETABLISSEMENT DES PRIX

## 9.1 Type et forme de prix

Les prix unitaires sont définitifs et révisables conformément aux dispositions de l’article 9.3 du présent document.

## 9.2 Contenu des prix

 Les prestations relatives à la location :

Le prix de la location est fixé selon un loyer mensuel défini au bordereau de prix de l’acte d’engagement du lot considéré.

Le prix de la location comprend notamment les éléments suivants pendant la durée totale de l’accord cadre :

* la fourniture, le transport, l’installation, la mise sous tension et la configuration du matériel,
* la garantie constructeur pièces et main d’œuvre du matériel,
* l’installation des logiciels et systèmes d’exploitation constructeur,
* la fourniture de la documentation technique, rédigée en français, relative aux matériels mis en place,
* le remplacement aux frais du titulaire, en cas d’évolution technologique, du matériel initial par un matériel plus performant aux conditions identiques de l’accord cadre,
* la formation nécessaire à l’utilisation correcte du matériel par le personnel utilisateur,
* le compte-rendu annuel d’exécution des prestations.

* + Les prestations relatives à la maintenance :

Le prix de la maintenance est fixé au coût copie selon le bordereau de prix de l’acte d’engagement du lot considéré.

Le prix de la maintenance comprend les éléments suivants pendant la durée totale de l’accord cadre :

* + la fourniture des consommables sur site, toner et agrafes inclus, **à l’exception du papier**,
  + la mise à jour des logiciels le cas échéant,
  + la fourniture et l’installation des pièces détachées (entretien et remplacement des pièces d’usure courante),
  + le coût de déplacement et d’intervention du technicien,
  + la maintenance préventive par des visites d’entretien tous les trimestres (réglage, vérification, nettoyage, graissage, etc…),
  + la maintenance corrective en cas de panne,
  + la mise à disposition d’une solution de même catégorie si un appareil nécessite une immobilisation supérieure à quatre jours ouvrés,
  + l’enlèvement et le traitement des déchets et emballage,
  + la consignation dans un carnet d’entretien de l’intervention effectuée (pannes constatées, pièces changées, etc…),
  + le remplacement et la mise à disposition du disque dur de l’appareil.

* + Les prix de la maintenance ne comprennent pas les éléments suivants : :

* la fourniture du papier,
* le remplacement du matériel défectueux lorsque la panne ne peut être imputable au titulaire (installation électrique défectueuse, manipulation fautive, non-respect des notices d’utilisation, casse…). Dans ces conditions, toute intervention de maintenance ne devra être entreprise qu’après acceptation d’un devis par la formation bénéficiaire et donnera lieu à une facturation des pièces, de la main d’œuvre et du déplacement sur site.

## 9.3 Modalités de révision des prix

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

Le titulaire transmet un mois avant la date d’anniversaire de notification à la DICOM ([dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr)) sa demande de révision, suivant les conditions ci-après, accompagnée des BPU révisés.

En cas de révision, le nouveau prix de règlement ne peut être appliqué qu’après accord du RPA.

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

P1 = P0(0,2 + 0,8 [ REI1 / REI0 ]), dans laquelle :

* 0,2 = part fixe
* 0,8 = part variable
* P1 = prix actualisé
* P0 = prix à la date d’établissement des prix
* REI = désigne l'indice de référence soit « 09.1.5 Réparation des équipements informatiques, et du matériel de traitement de l'information » de l’indice des prix à la consommation (IPC) publié par l’ISEE Nouvelle-Calédonie.

Date de lecture des indices “ 0 ” : valeur des indices à la date d'établissement des prix

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

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

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

Toutefois, en l’absence d’envoi de la révision du prix par le titulaire dans un délai de 2 mois à compter de la date d’anniversaire de l’accord-cadre, l’administration se réserve le droit de procéder ou non elle-même à la révision du prix et informera le titulaire de cette décision.

Nota : Le prix révisé est obtenu à l’aide d’un tableur (calcul automatique du résultat final selon la formule ci-dessus, sans calcul intermédiaire).

## Clause butoir

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

## Clause de sauvegarde

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

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

# ARTICLE 10 : CONDITIONS DE PAIEMENT

### 10.1 Eléments généraux de la facturation

Le titulaire envoie par lot avec une décomposition par site :

**‒ une facture mensuelle pour la location regroupant l’ensemble des solutions d’impression du site ;**

‒ **une facture trimestrielle pour les copies par site sera établie, accompagnée obligatoirement du relevé des compteurs de chaque solution d’impression au moment de la maintenance préventive.**

La première facture de location d’un matériel est effectuée après l’admission par le service bénéficiaire. Elle doit impérativement préciser la date de livraison accompagnée de l’attestation d’admission (cf annexe 1 du présent document).

La dernière facture sera établie à la date réelle de fin du bon de commande ou de la fin d’exécution du marché.

Les factures devront parvenir avant le 10 du mois suivant la période de facturation sous peine d’application de pénalités dans les conditions de l’article 8 du présent CCAP.

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, raison sociale et adresse du titulaire de l’accord cadre ;

‒ la domiciliation et le numéro du compte bancaire complet du titulaire, tel qu’il est précisé à l’acte d’engagement ;

‒ le numéro RIDET/SIRET ;

‒ la date et le numéro de la facture ;

‒ la référence de l’accord-cadre (objet et numéro) ;

‒ le numéro du bon de commande ;

‒ la désignation des prestations effectuées selon le cas (cf. annexe de l’acte d’engagement) ;

* pour la location : les différentes configurations et leurs quantités ;
* pour la maintenance : la liste des photocopieurs avec son relevé de compteurs identifiés.

‒ les lieux géographiques et les services concernés par les prestations,

‒ les prix unitaires HT et TTC en euros et en francs pacifique (XPF) ;

‒ le montant total HT et TTC en euros et en francs pacifique (XPF) des sommes dues.

### 10.2 Procédure en cas de trop-perçu

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

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

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

### 10.3 Transmission des factures

**La transmission des factures via le dispositif CHORUS PRO est fortement préconisée**. Ce service, entièrement gratuit, peut permettre une accélération du traitement des factures.

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

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

En cas de besoin, le titulaire peut obtenir toutes les informations nécessaires à l’adresse mail suivante : dicom-nc-chorus-pro.correspondant.fct@intradef.gouv.fr

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

Les factures sont établies alors en un seul original et envoyées à l’adresse suivante : DICOM - GSC NC – DAF/BA– Caserne Gally Passebosc – BP 38 – 988843 NOUMEA Cedex.

**Pour le RSMA :**

Les factures sont envoyées à l’adresse suivante : RSMA – BP 41 – 98850 Koumac cedex.

En cas de besoin le titulaire peut obtenir toutes les informations nécessaires à l’adresse mail suivante : marches@rsma.nc

### 10.4 Modalités et délai de paiement

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

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

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

Le défaut de paiement dans le délai prévu dans l’accord cadre 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.

### 10.5 Avance

Une avance pourra être versée au titulaire qui en fait la demande conformément aux articles L2191-2, L2191-3 et R2191-3 à R2191-19 du code de la commande publique.

Une avance dont le montant est fixé à 20% du montant initial toutes taxes comprises de l’accord cadre peut être accordée au titulaire de l’accord cadre, si ce dernier en fait la demande dans l’acte d’engagement et si les conditions règlementaires sont réunies.

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

### 10.6 Acomptes

Le marché ne prévoit pas le versement d’acomptes.

### 10.7 Nantissement

La personne publique délivre sur demande du titulaire, sans frais, les pièces nécessaires pour une remise de l’accord cadre 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.

### 10.8 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 Nouvelle-Calédonie

Caserne Gally-Passebosc – BP 38

98 348 Nouméa cedex

# ARTICLE 11 : MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES 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 impérativement notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, au représentant du pouvoir adjudicateur.

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

* la personne ayant le pouvoir d’engager la société ;
* la forme de l’entreprise ;
* la raison sociale ou dénomination ;
* l’adresse ;
* le capital de l’entreprise ;
* le numéro de compte bancaire à créditer ;
* et de façon générale, toutes les modifications importantes sur le fonctionnement de l’entreprise pouvant influer sur le déroulement de l’accord cadre.

# ARTICLE 12 : EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le titulaire sera 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 devra 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 sera informé par écrit.

Le titulaire de l’accord-cadre ne sera 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 profitera pas.

# ARTICLE 13 : MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de mettre en application l'article R.2122-7 du Code de la Commande Publique relatif à la passation de marchés négociés. La somme du montant de l’ensemble des marchés similaires est de 30% du montant maximum de l’accord-cadre.

# ARTICLE 14 : RESILIATION

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 pourra prétendre à aucune indemnité.

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

**Résiliation pour faute aux frais et risques du titulaire**

En l’absence de réponse du titulaire ou en cas de réponse insatisfaisante dans des délais fixés dans la lettre de mise en demeure, le RPA prend la décision d’une résiliation du marché sur le motif de la faute du titulaire. Par conséquent, aucune indemnité n’est versée à ce dernier.

En cas d’urgence impérieuse, le RPA se réserve la possibilité de solliciter les soumissionnaires évincés au terme de la mise en concurrence, dans l’ordre décroissant du classement final en application de l'exécution au frais et risques prévue à l’article 45 du CCAG-FCS.

En cas d’accord du premier soumissionnaire sollicité, le marché lui est notifié, dans les mêmes conditions techniques que celui initialement notifié, puis résilié.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu’il subsiste des offres qui n’ont pas été écartées au motif qu’elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Si aucun des soumissionnaires classés ne peut exécuter le marché dans les conditions décrites dans son offre, une nouvelle procédure peut être lancée. De même, si les conditions initiales du marché sont substantiellement modifiées, notamment en cas de modification du besoin initial, le RPA peut lancer une nouvelle procédure, avec une nouvelle mise en concurrence.

Une lettre de mise en demeure adressée à un titulaire du marché matérialise une faute contractuelle susceptible d’entraîner une résiliation du marché pour faute du titulaire, dans les conditions définies à l’article 21 du marché et 41 du CCAG/FCS.

# ARTICLE 15 : DIFERRENDS ET LITIGES

**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 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 : [missionministerielle.pme@defense.gouv.fr](mailto:missionministerielle.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 : [missionministerielle.pme@defense.gouv.fr](mailto:missionministerielle.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.

**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 :

RESIDENCE CARCOPINO 3000

85 RUE CHARLES DE GAULLE

BP Q3

98851 NOUMEA CEDEX

NOUVELLE-CALEDONIE

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

# ARTICLE 16 : INTERLOCUTEUR PME/PMI

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

DICOM/GSC NC/DAF/BA

Section achats-marchés

Caserne Gally-Passebosc - BP 38

98 843 Nouméa Cedex

Téléphone : 29 27 66

# ARTICLE 17 : CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHE (CBEM)

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

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

- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(es) n’est pas conforme aux stipulations contractuelles ;

- la relation commerciale s'est révélée difficile ;

- le titulaire se voit appliquer des pénalités de retard ;

- le contrat est résilié aux torts du titulaire.

# ARTICLE 18 : DEROGATIONS AUX CCAG

Les articles suivants dérogent au CCAG/FCS :

* l’article 8 « Pénalités » déroge aux articles 14.1 du CCAG/FCS ;
* l’article 14 « Résiliation » déroge à l’article 38 du CCAG/FCS.

**ANNEXE N° 1 : Attestation d‘admission par le service bénéficiaire de la prestation**

*à renvoyer par mail sur boite mail fonctionnelle*dicom-nc.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr

|  |
| --- |
|  |

**Service bénéficiaire concerné :**

## 

|  |
| --- |
|  |

**N° du lot + site**

|  |
| --- |
|  |

**N° bon de commande**

**GSC-NC / DAF**

|  |
| --- |
|  |

**Fournisseur :**

**Atteste la réception des solutions d’impression suivante le :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Configuration** | **N° Disque Dur** | **Emplacement** | **Adresse IP** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Grade, nom, signature et coordonnées téléphoniques du Service Bénéficiaire** | | | **Grade, nom et signature du responsable DIRISI** |
|  | | |  |
| **ANNEXE N°2 : FICHE INCIDENT DANS LE CADRE D’UN CONTRAT** | | | |
| *(à remplir par le responsable technique du site et à renvoyer au DAF/BA dans les 48 h après l'exécution prévues des prestations)* | | | |
| Numéro de l’accord-cadre  *(exemple : 2019 074 2019 010)* |  | | |
| Nom du titulaire |  | | |
| Emetteur de la fiche | Emprise :  Nom et prénom :  Courriel :  Tél : | | |
| Date d'émission de la fiche |  | | |
| Numéro de la fiche  *(exemple : 1/N° de l’accord-cadre)* |  | | |
| Description détaillée de l'incident | | | |
| Type d'incident | □ Absence de prestations  □ Mauvaise exécution des prestations | | |
| Date de l'incident |  | | |
| Antériorité de l'incident | □ Nouvel incident de ce type  □ Incident déjà survenu | | |
| Description détaillée de l'incident |  | | |
| Commentaires éventuels |  | | |
| Date et signature de l'émetteur de la fiche |  | | |
| Actions du DAF/BA | | | |
| Date de la réception de la fiche |  | | |
| Actions menées auprès du titulaire | □Rappel des obligations contractuelles  □ Mise en demeure  □ Pénalités appliquées | | |
| Pénalités appliquées *(précisez le montant)* |  | | |
| N° facture si pénalités appliquées |  | | |
| Commentaires éventuels |  | | |