**FICHE INCIDENT DE MARCHE – PFC SUD**

**UNE ANNEXE DOIT OBLIGATOIREMENT ETRE COMPLETEE AVEC TOUTES LES PJ ATTENDUES POUR L’EXPLOITATION DE LA FICHE INCIDENT.**

**Il est rappelé que la FI n’est établie qu’en dernier recours : un dialogue avec le prestataire est un préalable indispensable à l’envoi d’une Fiche Incident à la PFC Sud**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de Marché*\**** |  | | | |
| **Titulaire*\**** |  | | | |
| **Emetteur de la fiche** | GSC/Autres usagers : | | | |
| Entité : | | | |
| Nom prénom : | | | |
| Fonction : | | | |
| Courriel : | | | |
| Tel : | | | |
| **Date(s) ou période de l’incident \*** |  | | | |
| **Date d’émission de la fiche\*** |  | | | |
| **Numéro de la FI\*** |  | | | |
| **Description succincte de l’incident\*** | | | | |
| **Type d’incident**  ***Détails obligatoires en annexe*** |  | | Oui | Non |
| Retard de livraisons | |  |  |
| Mauvaise exécution du marché | |  |  |
| Absence de prestation | |  |  |
| Autres : | | | |
| Description succincte : | |  |  |
| **Antériorité de l’incident** |  | | Oui | Non |
| Nouveau | |  |  |
| Déjà survenu (références : n° FI, n° Némo, n° courrier notifié au titulaire le cas échéant) | |  |  |
| **Actions déjà entreprises\*** | | | | |
| **Dialogue formel avec le titulaire ou son représentant légal**  ***Détails obligatoires en annexe (mails, PV etc.)*** |  | | Oui | Non |
| Echange(s) formel(s) avec le fournisseur | |  |  |
| Commentaire éventuel | | | |
| **Demande d’action du RPA** | | | | |
| Pénalité | Réfaction | Rappel des dispositions contractuelles | | |
| **Validation de la fiche incident** | | | | |
| **Date et signature (Unité)** | Nom/Prénom/Qualité | Visa (personnel de l’unité) | | |
| **Transmission par NEMO à l’adresse suivante :** [gsbdd-tln-saf.resp-interf-ach-fin.fct@intradef.gouv.fr](mailto:gsbdd-tln-saf.resp-interf-ach-fin.fct@intradef.gouv.fr)  **Avec l’annexe adéquate et les PJ indispensables** | | | | |

\*Champs obligatoires

**ANNEXE MENSUELLE NETTOYAGE FICHE INCIDENT DE MARCHE – PFC SUD**

**FICHE INCIDENT DU MOIS DE ………………….. 20XX**

|  |  |
| --- | --- |
| **A – Eléments du marché** | |
| Objet du Marché |  |
| Numéro de la FI |  |
| Date d’émission de la fiche |  |

|  |
| --- |
| **B – Pièces jointes à la demande** |
| **La présence de ces documents est une condition impérative au traitement de la Fiche Incident.**  **Ces derniers doivent apporter à minima une preuve signée d’échange avec le titulaire.** |
| |  | | --- | | **Fiche de communication signée du titulaire ou échange de mail avec le titulaire** |   **Annexe Fiche Incident**    **Attestation de Service Fait (ASF)**  **signée du titulaire et de l’entité\*** |

**\*** l’ASF doit être établie dans le mois de l’incident et au plus tard dans les 15 premiers jours du mois suivant, conformément à l’article … du CCAP. Si celle-ci n’est pas contresignée du titulaire, vous devrez joindre au moins 1 des 2 documents encadrés.

|  |  |
| --- | --- |
| **C – Eléments détaillés de l’incident** | |
| CT concerné ( 1 tableau par CT) |  |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Bâtiment concerné** | **Salle concernée** | **Type Locaux concernés** | **Superficie (m2)** | **Désignation de l’incident** | **Période de l’incident (format : du jj/mm/aa au jj/mm/aa)** | **Nombre de fois où la prestation n’a pas été exécutée ou mal exécutée** | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **D – Description détaillée des actions déjà entreprises** | |
| * **Echange de mails :** oui / non (copie des mails à joindre impérativement)   **Et / ou**   * **Rencontre :** oui / non (joindre compte rendu de réunion si établi)   **Le cas échéant, actions correctives entreprises par le titulaire :** | |
| **Commentaires**  **Eventuels**  (Contrôleur des prestations / titulaire du marché/autres…) |  |