



**MINISTÈRE  
DES OUTRE-MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale  
des outre-mer**

Service militaire adapté

**REGIMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE DE NOUVELLE-CALEDONIE**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP) n° 2025-02-RSMA-NC-DAF**

**OBJET DU MARCHÉ :**

**ACQUISITION DE VEHICULES NEUFS DE TYPE PICK-UP AU PROFIT DU REGIMENT DU SERVICE  
MILITAIRE ADAPTE DE NOUVELLE CALEDONIE (RSMA NC)**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
1.1. Objet du marché.....	3
1.2. Allotissement .....	3
1.3. Technique particulière d'achat.....	3
1.4. Montant du marché.....	3
1.5. Parties contractantes.....	3
1.6. Désignation du RPA .....	3
1.7. Délégation du RPA .....	3
1.8. Documents contractuels .....	3
1.9. Marchés similaires ou complémentaires .....	3
1.10.Contacts RPA.....	3
<b>ARTICLE 2 : DUREE DU MARCHÉ - RECONDUCTION .....</b>	<b>4</b>
2.1. Durée .....	4
2.2. Reconduction.....	4
<b>ARTICLE 3 : EXIGENCE DE RESULTAT .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 : ENVIRONNEMENT MILITAIRE .....</b>	<b>4</b>
4.1 Agrément du personnel.....	4
4.2 Règles de confidentialité.....	4
<b>ARTICLE 5 : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES .....</b>	<b>5</b>
5.1 Description des prestations .....	5
5.2 Dispositions générales .....	5
<b>5.3 Protection de la main - d'œuvre .....</b>	<b>5</b>
<b>5.4 Prévention - Hygiène et sécurité au travail.....</b>	<b>5</b>
<b>5.5 Protection de l'environnement.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>5</b>
6.1 Délai d'exécution.....	5
6.2 Conditions de livraison .....	6
6.3 Bordereau de livraison .....	6
<b>ARTICLE 7 : OPERATIONS DE VERIFICATION - RECEPTION .....</b>	<b>6</b>
7.1 Opération de vérification.....	6
<b>ARTICLE 8 : MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX .....</b>	<b>7</b>
8.1 Type de prix .....	7
8.2 Forme des prix .....	7
8.3 Contenu des prix.....	7
<b>ARTICLE 9 : CONDITIONS DE PAIEMENT.....</b>	<b>7</b>
9.1 Modalités de facturation.....	7
9.2 Transmission de la facture .....	7

9.3 Modalités et délai de paiement.....	7
9.4 Avance.....	8
9.5 Nantissement.....	8
9.6 Personnes concernées .....	8
<b>ARTICLE 10 : MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 11 : PENALITES .....</b>	<b>8</b>
11.1 Pénalités pour retard d'exécution des prestations .....	8
11.2 Exonération des pénalités .....	8
<b>ARTICLE 12 : EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 13 : RESILIATION DU MARCHE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 14 : LITIGES .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 15 : GARANTIES ET MAINTENANCE DES VEHICULES .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 16 : DEROGATION AU CCAG/FCS .....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE 1 : FICHE TECHNIQUE PICK-UP.....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE 2 : PROCES-VERBAL DE RECEPTION DEFINITIVE (PVRD).....</b>	<b>12</b>

**ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GENERALES****1.1. Objet du marché**

Acquisition de véhicules neufs de type pick-up au profit du Régiment du Service Militaire Adapté de Nouvelle-Calédonie (RSMA-NC).

**1.2. Allotissement**

Le marché n'est pas alloti. Il s'agit d'un achat ponctuel de véhicules de type pick-up.

**1.3. Technique particulière d'achat**

Marché ponctuel sur la base de prix unitaires.

**1.4. Montant du marché**

Le montant du marché figure dans l'annexe financière du marché.

**1.5. Parties contractantes**

Les parties contractantes sont :

- Le régiment du service militaire adapté de Nouvelle-Calédonie, d'une part,
- la société titulaire, d'autre part.

**1.6. Désignation du RPA**

Par décision au JO du 25/09/2024, est désigné RPA :

Le lieutenant-colonel Faldony REVILLON  
Chef de Corps du Régiment du Service Militaire Adapté de Nouvelle-Calédonie  
RT 1 – BP 41  
98 850 KOUMAC

**1.7. Délégation du RPA**

Le RPA donne délégation à son (ses) représentant(s) dûment habilités pour établir la certification du service fait.

**1.8. Documents contractuels**

Le présent contrat est régi par les documents contractuels ci-après, cités par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et son annexe financière ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi et ses annexes;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS), en vigueur lors de la consultation, soit l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- l'offre technique du titulaire.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

**1.9. Marchés similaires ou complémentaires**

En application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut recourir à la procédure négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence pour la réalisation de prestations similaires.

En cas de marché similaire, ce dernier doit être conclu antérieurement au terme du présent marché.

En application des articles L.2122-1 et R.2122-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut recourir à la procédure négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence pour l'achat de prestations complémentaires.

**1.10. Contacts RPA**

RSMA-NC / Sous-officiers Marchés

**Adresse :**

RT 1 – BP 41 - 98 850 KOUMAC – Nouvelle-Calédonie

**Téléphone :** 47 88 39

**Courriel :** [marches@rsma.nc](mailto:marches@rsma.nc)

**ARTICLE 2 : DUREE DU MARCHÉ - RECONDUCTION****2.1. Durée**

Le présent marché est conclu à compter de sa date de notification qui déclenche l'exécution des prestations et se termine suite à l'admission des véhicules par le RPA ou de son représentant.

**2.2. Reconduction**

Sans objet

**ARTICLE 3 : EXIGENCE DE RESULTAT**

Le titulaire doit atteindre les exigences demandées au titre de la fiche technique.

**ARTICLE 4 : ENVIRONNEMENT MILITAIRE**

Le titulaire doit prendre en considération les contraintes et obligations inhérentes à l'exécution de prestations dans une enceinte militaire.

Des contraintes opérationnelles, des conditions restrictives d'accès et de circulation sont notamment de nature à influencer sur les conditions d'exécution du présent marché. En cas d'alerte, quelle que soit sa nature (exercice ou effective), le titulaire et ses préposés ou sous-traitants peuvent être appelés à quitter les lieux et à se conformer aux instructions des responsables militaires présents. De même, l'accès à certaines zones peut leur être temporairement voire en permanence interdit. L'inexécution pendant les alertes des tâches contractuelles définies dans le cahier des charges ne fait courir aucune pénalité de retard à la charge du titulaire.

**4.1 Agrément du personnel**

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

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

Le titulaire s'engage à ne pas sous-traiter de travaux du présent marché sans autorisation préalable de l'autorité signataire du marché.

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

**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 marché s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution du marché la protection absolue des informations ou supports classifiés qui peuvent être détenus dans les lieux auxquels le titulaire, sans avoir besoin de connaître ces informations classifiées, a accès pour l'exécution du marché.

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des textes suivants :

- l'article 5 du CCAG/FCS relatif aux règles de confidentialité et mesures de sécurité, applicable au présent marché.

Par ailleurs, le titulaire reconnaît :

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

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

L'exécution du marché 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 marché et devant être protégé, en dehors des communications strictement indispensables à l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur 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****5.1 Description des prestations**

Le descriptif technique de la fourniture est détaillé dans la fiche technique.

**5.2 Dispositions générales**

Le titulaire doit se conformer à la législation et à la réglementation du travail applicable en Nouvelle-Calédonie. Dans le cas contraire, le marché 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, ...).

**5.3 Protection de la main - d'œuvre**

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

**5.4 Prévention - Hygiène et sécurité au travail**

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions qui figurent dans l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère 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.

**5.5 Protection de l'environnement**

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

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

**5.6 Assurances**

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

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

Le titulaire fait parvenir obligatoirement une copie de cette (ces) attestation(s) d'assurance en cours de validité quinze (15) jours ouvrables après la notification du marché. La non présentation de ces documents pourra entraîner la résiliation du marché conformément à l'article 41 du CCAG/FCS.

**ARTICLE 6 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS****6.1 Délai d'exécution**

Le délai de livraison des deux véhicules est défini dans l'annexe financière en jours calendaires. La livraison devra intervenir obligatoirement dans un délai de 4 mois maximum après la notification du marché.

## 6.2 Conditions de livraison

Les jours et heures de livraison sont déterminés, après notification du marché, par accord entre le titulaire et le service bénéficiaire concerné.

### Lieu de livraison

RSMA-NC

RT1 – Direction Maintenance et Logistique

BP 41

98 850 KOUMAC

Adjudant Claire NOEL

[claire.noel@rsma.nc](mailto:claire.noel@rsma.nc)

Tel : +687 47 88 78

## 6.3 Bordereau de livraison

Toute livraison doit être accompagnée d'un bordereau de livraison. En l'absence de ce dernier, la livraison est refusée par le service bénéficiaire.

Le bordereau de livraison est établi en deux exemplaires émargés par les deux parties dont un exemplaire est réservé au fournisseur et un exemplaire remis lors de la livraison de la marchandise.

Le bordereau de livraison doit comporter :

- les coordonnées de la société ;
- les références du marché ;
- l'identification du service bénéficiaire ;
- la désignation du véhicule ;
- la quantité livrée ;
- les montants unitaires en XPF ;
- le montant des taxes en XPF ;
- le montant de l'éco-participation ;
- le montant total à payer en XPF TTC comprenant l'éco-participation ;
- le date de livraison ;
- la signature des représentants des parties (titulaire et service bénéficiaire).

Un exemplaire du bordereau de livraison émargé doit être annexé à la facture pour son paiement.

## ARTICLE 7 : OPERATIONS DE VERIFICATION - RECEPTION

### 7.1 Opération de vérification

Les opérations de vérification et la réception s'effectuent selon les modalités des articles 27 à 29 du CCAG/FCS et sont assurées par le service bénéficiaire, qui renseigne le procès-verbal de réception définitive (PVRD) annexé au présent cahier, ce qui vaut service fait.

#### 7.1.1 Vérifications qualitatives

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

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

#### - Décision d'admission des fournitures :

Les dispositions de l'article 25.1 du CCAG/FCS s'appliquent.

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

Le PVRD (cf. annexe 2 du présent CCP) sera obligatoirement joint par le titulaire à la facture.

#### - Décision de rejet des fournitures :

Les dispositions de l'article 25.4 du CCAG/FCS s'appliquent.

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

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau les prestations prévues dans le marché.

### 7.3 Transfert de propriété

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

## ARTICLE 8 : MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX

### 8.1 Type de prix

Les prix sont unitaires.

### 8.2 Forme des prix

Les prix sont fermes.

### 8.3 Contenu des prix

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

## ARTICLE 9 : CONDITIONS DE PAIEMENT

### 9.1 Modalités de facturation

La facture doit 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 du marché ;
- la domiciliation et le numéro de son compte bancaire complet, tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- le numéro RIDET/SIRET ;
- la date et le numéro de la facture ;
- la référence du marché (objet et numéro) et son n° d'engagement juridique (EJ) Chorus ;
- la date et le lieu de livraison ;
- la désignation des véhicules ;
- le prix unitaire HT et TTC en euros et en francs pacifique (XPF) ;
- le taux de TGC, taxes et éco-participation ;
- le montant total HT et TTC en euros et en francs pacifique (XPF) des sommes dues.

**La facture doit obligatoirement** être accompagnée de la copie du procès-verbal de réception définitive et du bon de livraison contresigné.

### 9.2 Transmission de la facture

**La transmission de la facture via le dispositif CHORUS-PRO est fortement préconisée.**

Ce service, entièrement gratuit, peut permettre une accélération du traitement des factures, tout en restant dans le délai global de paiement de trente (30) jours (cf. article 9.3 du présent document).

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

Les factures sont établies alors en un seul original et envoyées aux adresses suivantes :

[marches@rsma.nc](mailto:marches@rsma.nc) ; [fact-daf-nc@rsma.nc](mailto:fact-daf-nc@rsma.nc)

### 9.3 Modalités et délai de paiement

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

Pour procéder au paiement, l'administration s'engage sur un délai global de paiement de trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture accompagnée de la décision notifiée au titulaire portant date d'effet de réception de la prestation.

Le défaut de paiement dans le délai prévu dans le marché 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.

Une indemnisation forfaitaire de 40 euros s'ajoute aux intérêts moratoires conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013.

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 67 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique, aucun intérêt n'est exigible.

#### **9.4 Avance**

Il n'est pas prévu d'avance pour ce marché.

#### **9.5 Nantissement**

La personne publique délivre sur demande du titulaire, sans frais, les pièces nécessaires pour une remise du marché en nantissement dans les conditions prévues dans le code de la commande publique. Toute cession de créances sera directement notifiée au comptable assignataire par l'établissement cessionnaire.

#### **9.6 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  
98 848 Nouméa cedex.

##### **Représentant du Pouvoir Adjudicateur :**

Le lieutenant-colonel Faldony REVILLON  
Chef de la de Corps du Régiment du Service Militaire Adapté  
de Nouvelle-Calédonie

### **ARTICLE 10 : MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE**

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

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

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

### **ARTICLE 11 : PENALITES**

#### **11.1 Pénalités pour retard d'exécution des prestations**

Des pénalités pour retard sont appliquées dès lors que le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré. Conformément à l'article 14 du CCAG/FCS, le montant de ces pénalités est calculé par application de la formule suivante :

$$P = V \times R / 1000$$

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur du lot de liquidation sur laquelle est calculée la pénalité ;

R = le nombre de jours de retard calendaires.

#### **11.2 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 :

**Direction Administration Finances  
RSMA-NC  
BP 41  
98 850 KOUMAC**

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.

Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu d'accepter une demande d'exonération de pénalités.

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

Le titulaire est impérativement tenu aux obligations contractuelles prévues au marché.

S'il se trouve dans l'impossibilité d'exécuter les prestations pour une raison quelconque, notamment dans l'impossibilité de livrer les véhicules dans le délai mentionné dans son offre, il en informe, par écrit, dès la connaissance de l'évènement le signataire du marché.

Le pouvoir adjudicateur peut dès lors prendre la décision de faire exécuter les prestations aux frais et risques du titulaire, et en informe par écrit le titulaire.

#### **ARTICLE 13 : RESILIATION DU MARCHE**

Le présent marché peut être résilié selon les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG/FCS pour :

- événements extérieurs au marché (cf. article 39 du CCAG/FCS) ;
- événements liés au marché (cf. article 40 du CCAG/FCS) ;
- faute du titulaire (cf. article 41 du CCAG/FCS) ;
- motif d'intérêt général (cf. article 42 du CCAG/FCS).

#### **ARTICLE 14 : LITIGES**

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

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

Sauf stipulation contractuelle contraire, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation. Un correspondant dit interlocuteur « entreprise » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande – point de contact : sous-officier marché du RSMA-NC (téléphone : +687 47 88 39, adresse électronique : [marches@rsma.nc](mailto:marches@rsma.nc)).

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

#### **ARTICLE 15 : GARANTIES ET MAINTENANCE DES VEHICULES**

##### **15.1 Garanties**

##### **15.1.1 Principe de la garantie**

Le recours à la garantie ne saurait être invoqué en cas de non-respect des conditions d'utilisation des véhicules spécifiées par le titulaire.

Pendant toute la période de garantie, l'administration respecte les consignes d'entretien et de révision indiquées dans les documents techniques de chaque véhicule et recommandées par le constructeur, ainsi que les dates de maintenance.

Toute défectuosité intervenant dans la limite du délai de garantie technique fera l'objet d'un examen contradictoire entre le titulaire et l'administration. Dans le cas où cet examen ferait ressortir que la défectuosité est imputable au titulaire, ce dernier s'engage à appliquer, à ses frais, en :

- ☐ remettant en état de marche (démontage, remplacement et remontage) ou remplaçant des parties des véhicules reconnues défectueuses ;
- ☐ procédant à la mise à hauteur de la totalité des véhicules s'il apparaît un défaut présentant un caractère systématique ne leur permettant pas de satisfaire aux spécifications techniques contractuelles.

#### 15.1.2 Modalité de recours à la garantie

Le recours à la garantie sera demandé par l'administration auprès du titulaire ou de son représentant régional le plus proche dont le nom et l'adresse sont communiqués à l'administration.

Il prendra effet à compter du lendemain de la réception de la demande par le titulaire.

La remise en état des véhicules devra être achevée dans un délai maximal de 60 jours à compter de la date de prise d'effet de l'appel à la garantie, sauf accord particulier entre l'administration et le titulaire.

En tout état de cause, les modalités pratiques de recours à la garantie seront arrêtées par l'administration, en accord avec le titulaire.

Tout dépassement du délai de remise en état après l'appel à la garantie aura pour effet :

- ☐ 1. de déclencher l'application des pénalités prévues pour les retards de livraison à l'article 11 infra. Dans le cas où le poste induit est soldé, les sommes à recouvrer feront l'objet d'un titre de perception émis par l'administration.
- ☐ 2. de prolonger la période couverte par la garantie d'une durée égale au temps d'indisponibilité des fournitures.

Lorsque, pendant la remise en l'état, la privation de jouissance du bien entraîne pour l'administration un préjudice, celle-ci peut exiger un matériel de remplacement au moins équivalent.

Le délai dont dispose le titulaire pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandé, est fixé par décision du représentant du pouvoir adjudicateur après consultation du titulaire.

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

#### 15.2 Maintenance des véhicules

Les véhicules sont révisés durant toute la période de garantie chez le titulaire ou chez un prestataire agréé.

### ARTICLE 16 : DEROGATION AU CCAG/FCS

Article 11.2 « Exonération des pénalités » : dérogation à l'article 14 du CCAG FCS.

**ANNEXE 1 : FICHE TECHNIQUE PICK-UP (caractéristiques minimales)**

Caractéristiques et équipements d'un véhicule de type « PICK-UP » 4x4

**Le forfait carte grise n'est pas à prendre en compte dans la cotation de l'offre.****Caractéristiques techniques**

Type de véhicule	PICK-UP 4X4
Boîte de vitesse	Manuelle à 6 rapports (minimum) – Transmission intégrale
Nombre de places assises	5
Nombre de portes	4
Carburant	Diesel
Puissance (ch. DIN) Diesel	150 ch. minimum
Motorisation	Moteur turbo-diesel 2,4 litres de cylindrée minimum, apte au carburant diesel local
Longueur de benne	1400 minimum
Largeur de benne	1400 minimum
Hauteur de passage de gués	Pouvoir franchir des gués de 500 mm minimum
Garde au sol (en mm)	200 mm minimum
Poids Total Autorisé en Charge (PTAC)	2500 kg minimum
Poids Total Roulant Autorisé (PTRA)	4500 kg minimum
Poids tractable autorisé freiné / non freiné	2400 kg / 500 kg minimum
Cabine	Double cabine et hardtop (benne fermée)
Couleur de carrosserie	Blanche

**Equipements de sécurité et de conduite**

Système de freinage ABS
Système de conduite ESP
Blocage de différentiel
Condamnation centralisée des portes
Coussins gonflables de sécurité (airbags) frontaux conducteur et passager avant
Systèmes EBD, EBA ou équivalent
Coussins gonflables de sécurité (airbags) passagers arrière
Direction assistée
Avertisseur oubli de ceinture de sécurité
Appui têtes avant et arrière réglables en hauteur
Roue de secours

**Equipements de sécurité et confort et d'agrément**

Régulateur de vitesse
Siège conducteur réglable en hauteur
Disposer d'un hard top avec fermeture par clé (fourniture d'un double des clés)
Lève-vitres avant électriques conducteur et passager
Rétroviseurs réglables
Climatisation manuelle ou automatique
Autoradio
Tapis habitacle caoutchouc avant, arrière et coffre
Caméra ou radar de recul
Habillage sièges en tissu
Triangle et chasuble de sécurité
1 boîte d'ampoules
Pare soleil
Crochet d'attelage mixte (boule et crochet) avec connecteur électrique (8 broches)
Pare buffle à l'avant du véhicule
Déport de prise d'air en hauteur (plus élevé que le capot)

Plaque de protection en acier sous le véhicule
--

Système de suspension et amortisseur adapté au poids du véhicule avec les équipements
---

<b>ANNEXE 2 : PROCES-VERBAL DE RECEPTION DEFINITIVE (PVRD)</b>
--

**CONSTATATION**

Coordonnées du représentant de l'administration responsable de l'admission des véhicules :

Le (grade, nom et prénom)	Adjudant Claire NOEL
Fonction	Responsable de la Gestion Logistique
Téléphone	+687 47 88 78

Certifie que les fournitures objet du marché n°: ..... en date du .....  
ont été livrées sur le site de : ..... à la date du .....  
par la société : .....

EJ Chorus n° : .....

☐ Sont conformes

ou

☐ Ne sont pas conformes et demande :Motif de non-conformité (*cocher la ou les case(s) correspondante(s)*) :

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

Décide (*cocher la case correspondante*) :

<input type="checkbox"/>	L'admission avec application de pénalités conformément à l'article 11 du CCP
<input type="checkbox"/>	Le rejet

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

<p><b>Date, nom, prénom et signature du représentant du service bénéficiaire</b></p>
--