



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)  
N°2025-019**

**PRESTATIONS DE REMORQUAGE ET DE TRANSPORT DE VÉHICULES, D'ENGINS ET DE REMORQUES AU PROFIT DES  
FORCES ARMÉES EN NOUVELLE-CALÉDONIE (FANC)**

**Annexe :**

- **Annexe 1** : Fiche incident

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1. Objet du contrat.....	4
1.2. Technique particulière d'achat .....	4
1.3. Allotissement.....	4
1.4. Désignation du représentant légal du pouvoir adjudicateur (RPA) : .....	4
1.5. Délégation du RPA .....	4
1.6. Documents contractuels.....	4
<b>ARTICLE 2 : MONTANT DU MARCHÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 : DUREE DU CONTRAT - RECONDUCTION .....</b>	<b>5</b>
3.1 Durée du contrat .....	5
3.2 Reconduction.....	5
<b>ARTICLE 4 : ENVIRONNEMENT MILITAIRE.....</b>	<b>5</b>
4.1 Conditions d'accès des personnels sur les sites .....	5
4.2 Règles de confidentialité.....	6
<b>ARTICLE 5 : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES.....</b>	<b>6</b>
L'ensemble des prestations sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières. ....	6
5.1 Dispositions générales .....	6
5.2 Protection de la main - d'œuvre .....	7
5.3 Prévention - Hygiène et sécurité au travail .....	7
5.4 Protection de l'environnement .....	7
5.5 Développement durable.....	7
5.6 Accès aux installations.....	8
5.7 Protection des données à caractère personnel.....	8
5.8 Assurances .....	8
<b>ARTICLE 6 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>9</b>
6.1 Modalités d'exécution des prestations de remorquage et de transport.....	9
6.2 Clause de réexamen : .....	10
<b>ARTICLE 7 : SUIVI ET VERIFICATION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>10</b>
7.3 Opération de vérification .....	10
7.4 Délai d'admission des prestations.....	10
7.5 Fiche incident .....	11
7.6 Reporting et réunion annuelle.....	11
<b>ARTICLE 8 : PENALITES .....</b>	<b>11</b>
8.1 Pénalités pour retard d'exécution des prestations.....	11
8.2 Pénalités pour retard de présentation de documents.....	11

8.3	Pénalités pour retard de réponse suite à appel téléphonique.....	11
8.4	Pénalités pour absence de prestation .....	11
8.2	Exonération des pénalités .....	11
<b>ARTICLE 9 : MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX.....</b>		<b>12</b>
9.1	Type et forme de prix .....	12
9.2	Contenu des prix .....	12
9.3	Modalités de révision des prix.....	12
<b>ARTICLE 10 : CONDITIONS DE PAIEMENT .....</b>		<b>12</b>
10.1	Eléments généraux de la facturation .....	12
10.2	Transmission des factures.....	13
10.3	Modalités et délai de paiement .....	13
10.4	Avance .....	14
10.5	Acomptes.....	14
10.6	Nantissement.....	14
10.7	Personnes concernées .....	14
<b>ARTICLE 11 : MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE .....</b>		<b>14</b>
<b>ARTICLE 12 : RESILIATION DU MARCHE.....</b>		<b>15</b>
<b>ARTICLE 13 : LITIGES.....</b>		<b>15</b>
<b>ARTICLE 14 : INTERLOCUTEUR PME/PMI .....</b>		<b>16</b>
<b>ARTICLE 15 : CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHE (CBEM) .....</b>		<b>16</b>
<b>ARTICLE 16 : DEROGATIONS AU CCAG/FCS.....</b>		<b>16</b>
<b>ANNEXE N°1 : FICHE INCIDENT DANS LE CADRE D'UN CONTRAT.....</b>		<b>17</b>

**TERMINOLOGIE**

<b>SIGLE</b>	<b>DEFINITION</b>
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	Groupement de soutien commissariat
PLACE	Plateforme des achats de l'Etat
RPA	Représentant du pouvoir adjudicateur

**ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GENERALES****1.1. Objet du contrat**

Le contrat a pour objet la réalisation de prestations de remorquage et de transport de véhicules, d'engins et de remorques. Ces prestations sont réalisées au profit des forces armées de Nouvelle-Calédonie (FANC).

**1.2. Technique particulière d'achat**

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 5 du présent document.

**1.3. Allotissement**

Le marché n'est pas alloti.

**1.4. Désignation du représentant légal du pouvoir adjudicateur (RPA) :**

Par arrêté du 22 juin 2007 modifié – JO du 14/07/2007, est désigné RPA :

Monsieur le directeur du commissariat d'outre-mer  
Chef du groupement de soutien commissariat Nouvelle-Calédonie  
Quartier Gally-Passebosc – BP 38  
98 843 Nouméa cedex

Le contact pour ce contrat est le suivant :

DICOM GSC NC /DAF/BA/SCM  
Caserne Gally Passebosc – BP 38  
98843 NOUMEA CEDEX  
Tél : 29 27 74  
Courriel : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr

**1.5. Délégation du RPA**

Le RPA donne délégation à ses représentants dûment habilités pour :

- la passation des bons de commande ;
- établir la certification du service fait.

**1.6. Documents contractuels**

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

- l'acte d'engagement et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières 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 applicables aux contrats 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;
- les actes de sous-traitance,
- l'offre du titulaire,
- les bons de commande.

**ARTICLE 2 : MONTANT DU MARCHÉ**

Il n'y a pas de montant minimum : l'Administration ne prend aucun engagement sur l'émission de commandes. Le montant annuel maximum sur 4 ans est de 250 000 € TTC (soit 29 832 935 XPF TTC).

**ARTICLE 3 : DUREE DU CONTRAT - RECONDUCTION****3.1 Durée du contrat**

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 du marché, sans que leur durée d'exécution ne puisse excéder 30 jours suivant le terme du contrat.

**3.2 Reconduction**

En cas de non-reconduction du contrat, le RPA notifie au titulaire sa décision de ne pas reconduire le contrat, 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, le titulaire ne peut refuser la non-reconduction du contrat, et ne peut prétendre à aucune indemnité à ce titre.

**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.

**Chaque personnel du titulaire affecté au présent accord-cadre pourra faire 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 débiter 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 maîtrise 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 à 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 entraîner la résiliation du contrat conformément à l'article 42 du CCAG/FCS.

## **ARTICLE 6 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **6.1 Modalités d'exécution des prestations de remorquage et de transport**

#### **6.1.1 Remorquage sur la voie publique**

Les prestations de remorquage sur la voie publique sont définies à l'article 3.1 du CCTP.

Les prix forfaitaires par destination figurant sur l'annexe financière de l'acte d'engagement s'appliquent. A ces prix forfaitaires s'ajoutent ou non des majorations, fonction des prestations à exécuter (main d'œuvre d'un mécanicien, heures non ouvrées, ...).

#### **6.1.2 Transport de véhicules, d'engins et de remorques**

Les prestations de remorquage sur la voie publique sont définies à l'article 3.2 du CCTP.

Les prestations de transport s'exécutent par émission d'un bon de commande, à la survenue des besoins et aux prix indiqués à l'annexe financière de l'acte d'engagement.

#### **Chaque bon de commande comporte :**

- la référence du contrat ;
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro d'engagement juridique de l'accord-cadre (EJ long) ;
- le numéro d'engagement juridique du bon de commande (EJ court) ;
- les lieux précis des prestations : prise en charge, déchargement
- la date et l'heure souhaitées pour la réalisation des prestations ;
- les coordonnées de la personne demandant la prestation (nom, grade, numéro de téléphone) ;
- le numéro d'immatriculation du véhicule, ainsi que ses dimensions (longueur, largeur et hauteur) et poids ;
- le prix unitaire ou forfaitaire HT et TTC en euros et en francs pacifique (XPF) ;
- le montant total HT et TTC du bon de commande en euros et en francs pacifique (XPF).

Les bons de commande sont émis jusqu'au dernier jour de validité du contrat.

Le titulaire dispose de deux (2) jours ouvrés à la réception du bon de commande pour signaler la ou les causes faisant obstacle à l'exécution des prestations à la date indiquée sur ce dernier.

En aucun cas, une demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel de deux (2) jours. Sans motif valable, le titulaire se verra appliquer des pénalités stipulées à l'article 7.1 du présent document.

### ➤ Temps d'attente du titulaire pour exécution des prestations

Toutes les opérations de remorquage et de transports routiers (chargement et déchargement) se font en présence d'au moins un personnel de l'administration, que ces opérations aient été déclenchées par appel téléphonique (urgence) ou par émission d'un bon de commande avec date et heure fixée en accord avec le service bénéficiaire et le titulaire. Ainsi, si aucun personnel de l'administration n'est disponible au moment (date et heure) prévu pour la réalisation des prestations, le titulaire appliquera en sus des tarifs forfaitaires de déplacement des tarifs dits « de temps d'attente » pour son personnel et son matériel. Ces tarifs horaires sont prévus dans les annexes de l'acte d'engagement.

### 6.2 Clause de réexamen :

Cette clause prévoit la possibilité, conformément à l'article R.2194-1 du code de la commande publique, de modifier le marché public en cours d'exécution, et ce, quel que soit le montant desdites modifications.

Les évolutions seront formalisées à chaque modification. Les mises à jour se feront de manière générale par ordre de service notifié au titulaire, et plus accessoirement par acte modificatif signé des 2 parties ; leur date de prise d'effet y sera précisée.

La mise en œuvre des modifications par ordre de service sera subordonnée à la seule décision de l'acheteur. Ces modifications feront l'objet d'une décision écrite signée par l'acheteur et seront notifiées au titulaire du marché par voie électronique dans un délai raisonnable qui tiendra compte de l'objet de la modification.

Si la modification contractuelle a une incidence financière sur le marché, celle-ci sera introduite par acte modificatif.

Il sera procédé à un réexamen (consolidation) du marché par mise à jour des annexes à l'acte d'engagement et au cahier des charges. Les modifications correspondantes dans les facturations et paiements débiteront à la date de prise en compte des modifications précisée dans l'ordre de service ou l'acte modificatif.

## ARTICLE 7 : SUIVI ET VERIFICATION DES PRESTATIONS

### 7.1 Remorquage sur la voie publique

La facture relative à la prestation réalisée est transmise au service bénéficiaire concerné. La facture doit comprendre les mêmes informations que celle fournies lors de l'appel téléphonique, à savoir le lieu où se trouve le véhicule en panne ou accidenté, l'état du véhicule accidenté ou le type de panne, le lieu de remorquage, la date et l'heure d'intervention, les coordonnées du demandeur (nom, grade, unité, numéro de téléphone, adresse mail) et l'immatriculation du véhicule remorqué.

**Cette facture est certifiée et fait l'objet d'une demande d'achat dite de régularisation.**

### 7.2 Transport de véhicules

A la suite de la réalisation des prestations déclenchées par la notification d'un bon de commande, le service bénéficiaire réalise la constatation du service fait dans CHORUS Formulaires.

### 7.3 Opération de vérification

Au titre des opérations de vérifications préalables à l'admission par l'administration, les prestations exécutées sont soumises à des contrôles quantitatifs et qualitatifs conformément aux stipulations fixées dans le marché et aux dispositions des articles 27 à 30 du CCAG/FCS. Ces opérations de vérification sont exercées par le représentant du Pouvoir Adjudicateur.

### 7.4 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 est fixée à quinze (15) jours à compter de la date d'exécution.

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

## 7.5 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-contrôle-prestations.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-nc.resp-contrôle-prestations.fct@intradef.gouv.fr)).

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.

## 7.6 Reporting et réunion annuelle

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](mailto: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 retard d'exécution des prestations

Des pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, dès lors que le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

### 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 dans le cadre de ce contrat (exemple : attestation d'assurance), des pénalités fixées à six mille (6000) francs XPF seront appliquées par jour de retard.

### 8.3 Pénalités pour retard de réponse suite à appel téléphonique

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, pour absence de confirmation de prise en compte de la prestation, suite à l'appel téléphonique au titulaire pour demande de remorquage, des pénalités fixées à mille cinq cent (1500) francs XPF seront appliquées par heure de retard. Les pénalités de retard en heure sont appliquées jusqu'à un maximum de 9 heures de retard.

### 8.4 Pénalités pour absence de prestation

L'absence de prestation est considérée à compter de 9h00 entre l'appel du bénéficiaire et la prise en charge du véhicule.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, pour absence de prestation, les pénalités fixées à 30% du montant HT de la prestation demandée.

Les pénalités peuvent être cumulatives.

### 8.2 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 :

DICOM GSC NC  
Division achats finances / Bureau Achats / Section Contractualisation marchés  
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 sont unitaires, HT et TTC, en XPF conformément à l'annexe financière de l'acte d'engagement.

Ils sont établis à la date dite « d'établissement des prix », qui correspond au mois de remise de l'offre.

Les prix sont révisables conformément aux dispositions de l'article 8.3 du présent document.

### 9.2 Contenu des prix

Les prix comprennent tous les débours liés à l'exécution des prestations.

Les prix de remorquage et de transport routier indiqués sur le bordereau de prix incluent tous les frais nécessaires à l'exécution des prestations et à l'atteinte des exigences de résultat décrites dans le CCTP, comprenant l'ensemble des charges fiscales, les frais de déplacement du personnel, les frais afférents au levage des véhicules pour le transport, les frais afférents aux assurances.

### 9.3 Modalités de révision des prix

Les prix sont révisables annuellement à la date anniversaire de notification du contrat.

Le titulaire applique la révision de prix, et la transmet au pouvoir adjudicateur pour accord. La révision se fait à la hausse comme à la baisse.

La révision de prix se fait selon l'application de la formule suivante :

$$P_n = P_o \left( 0,15 + 0,30 \frac{I}{I_o} + 0,55 \frac{C}{C_o} \right)$$

Dans laquelle :

$P_n$  = Prix révisé HT ;

$P_o$  = Prix initial HT figurant dans l'offre du titulaire établi aux conditions économiques du mois de remise des offres ;

$I$  = Valeur de l'indice 07210101 « pneu neuf, d'occasion, rechapé, chambre à air » publié par l'ISEE (Institut de la Statistique et des Etudes Economiques de Nouvelle-Calédonie) connu à la date de la révision de prix.;

$C$  = Valeur de l'indice 072201 « essence, gazole, mélange pour moteur deux-temps, gaz de pétrole liquéfié (G.P.L.), alcool et autres carburants » publié par l'ISEE (Institut de la Statistique et des Etudes Economiques de Nouvelle-Calédonie) connu à la date de la révision de prix.

Les valeurs 0 des indices sont lues à la date d'établissement des prix correspondant au mois de remise des offres ;

Les valeurs n des indices sont lues au mois de la révision de prix.

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

## ARTICLE 10 : CONDITIONS DE PAIEMENT

### 10.1 Eléments généraux de la facturation

Les factures doivent obligatoirement comporter, outre les mentions légales (cf. article Lp. 919H du code des impôts de Nouvelle-Calédonie), les indications suivantes :

- le nom, raison sociale et adresse du créancier titulaire du contrat ;
- la domiciliation et le numéro de son compte bancaire complet, tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;

- le numéro RIDET/SIRET ;
- la date et le numéro de la facture ;
- la référence du contrat (objet et numéro) et son numéro d'engagement juridique (EJ Long) ;
- la référence du bon de commande et son numéro d'engagement juridique (EJ Court) ;
- la désignation des prestations effectuées (date et heure d'exécution des prestations, coordonnées complètes du demandeur telles que libellées sur le bon de commande) ;
- 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 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](mailto: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/SEFM – Caserne Gally-Passebosc – BP 38 – 988843 NOUMEA Cedex.

## 10.3 Modalités et délai de paiement

Le règlement des sommes dues en exécution du présent contrat 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 le contrat fait courir de plein droit au profit du titulaire, sans autres formalités, des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date de mise en paiement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Conformément à l'article R2192-35 du code de la commande publique, une indemnisation forfaitaire de 40 euros s'ajoute aux intérêts moratoires.

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante, ou au comptable de l'Etat au sens de l'article 238 du décret 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, aucun intérêt n'est exigible.

#### 10.4 Avance

Dans le cas où le montant du marché atteint, pour la partie forfaitaire ou pour chaque bon de commande, un montant minimal de prestations de 5 966 587 XPF HT (50 000 € HT), le titulaire peut prétendre, une seule fois pour la partie forfaitaire ou pour chaque bon de commande, à une avance de 30 % selon les modalités décrites aux articles R2191-3 à 19 du code de la commande publique.

Pour cela, il devra préalablement ne pas avoir refusé le versement de l'avance dans la partie réservée à cet effet dans l'acte d'engagement.

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

#### 10.5 Acomptes

Le marché ne prévoit pas d'acompte.

#### 10.6 Nantissement

La personne publique délivre sur demande du titulaire, sans frais, les pièces nécessaires pour une remise du contrat en nantissement dans les conditions prévues aux articles L2191-8 et R2191-45 à R2191-60 du code de la commande publique. Toute cession de créances sera directement notifiée au comptable assignataire par l'établissement cessionnaire.

#### 10.7 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 1<sup>ère</sup> classe Thomas LEBRETON  
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 du contrat 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 influencer sur le déroulement du contrat.

**ARTICLE 12 : RESILIATION DU MARCHE**

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 13 : 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](mailto: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 14 : 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 GSBdD de Nouvelle Calédonie  
Division métiers / Bureau Marché Unités Opérationnelles / Cellule achats-marchés  
Caserne Gally-Passebosc - BP 38  
98 843 Nouméa Cedex  
Téléphone : 29 27 74

### **ARTICLE 15 : 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 16 : DEROGATIONS AU CCAG/FCS**

L'article 8 « Pénalités », dans son intégralité, déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS.

**ANNEXE N°1 : FICHE INCIDENT DANS LE CADRE D'UN CONTRAT****FICHE INCIDENT DE CONTRAT**

(à remplir par le responsable technique du site et à renvoyer à [dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr) et à [dicom-nc.resp-contrôle-prestations.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-nc.resp-contrôle-prestations.fct@intradef.gouv.fr) dans les 48 h après l'exécution prévues des prestations)

Numéro de marché (EJ)	
Numéro du bon de commande (EJ)	
Nom du titulaire	
Emetteur de la fiche	Emprise : Nom et prénom : Courriel : Tél :
Date d'émission de la fiche	
<b>Description détaillée de l'incident</b>	
Type d'incident	<input type="checkbox"/> Absence de prestation <input type="checkbox"/> Non-respect des délais <input type="checkbox"/> Autres (à définir)
Date de l'incident	
Antériorité de l'incident	<input type="checkbox"/> Nouvel incident de ce type <input type="checkbox"/> Incident déjà survenu
Description détaillée de l'incident	
Commentaires éventuels	
Date et signature de l'émetteur de la fiche	
<b>Actions du BA</b>	
Date de la réception de la fiche	
Actions menées auprès du titulaire	<input type="checkbox"/> Rappel des obligations contractuelles <input type="checkbox"/> Mise en demeure <input type="checkbox"/> Pénalités appliquées <input type="checkbox"/> Réfections
Pénalités appliquées (précisez le montant)	
N° facture si pénalités appliquées	
Commentaires éventuels	
Numéro de la fiche (exemple : 1/N° du contrat)	