



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)
N° 2025-014**

**PRESTATIONS DE COLLECTE, TRANSPORT ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS D'ACTIVITÉ DE
SOINS À RISQUES (DASRI) OU ASSIMILÉS ET DES DÉCHETS DE MÉDICAMENTS**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1. Objet	4
1.2. Type de procédure	4
1.3. Allotissement	4
1.4. Technique particulière d'achat	4
1.5. Montant du marché	4
1.6. Parties contractantes	4
1.7. Désignation du représentant légal du pouvoir adjudicateur (RPA)	5
1.8. Délégation du RPA	5
1.9. Documents contractuels	5
1.10. Modification du contrat public en cours d'exécution	5
1.10.1 Clause de réexamen	5
1.10.2 Autres cas de modification	6
1.11. Contacts RPA	6
ARTICLE 2. DUREE DU MARCHÉ	6
2.1. Durée du marché	6
2.2. Début d'exécution	6
2.3. Reconduction	6
ARTICLE 3. EXIGENCE DE RESULTAT, QUALITE DE SERVICE	6
ARTICLE 4. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS A BONS DE COMMANDES	7
4.1. Modalités d'exécutions des prestations	7
ARTICLE 5. OPERATION DE VERIFICATION - RECEPTION	7
ARTICLE 6. PENALITES ET REFACTIONS	8
6.1 Pénalités pour retard dans l'exécution des prestations	8
6.2 Pénalités pour non fourniture de document	8
6.3 Réfactions pour non-conformité des prestations	8
6.4 Exonération des pénalités	9
ARTICLE 7. PRIX	9
7.1 Type et forme de prix	9
7.2 Contenu des prix	9
7.3 Unité monétaire	9
7.4 Modalités de révision des prix	9
7.5 Clause butoir	10
7.6 Clause de sauvegarde	10
ARTICLE 8. CONDITIONS DE PAIEMENT	10
8.1 Répartitions des paiements	10
8.2 Éléments généraux de la facturation	10

8.3.	Transmission des factures	10
8.4.	Délai global de paiement, intérêts moratoires et indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.....	11
8.5.	Avance.....	12
8.6.	Nantissement	12
8.7.	Personnes concernées	12
ARTICLE 9.	MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE	12
ARTICLE 10.	EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	12
ARTICLE 11.	DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES.....	13
11.1.	Clause particulière.....	13
11.2.	Assurance et conditions de travail	13
11.3.	Sous-traitance	13
11.4.	Prévention.....	13
11.5.	Protection de l'environnement.....	13
11.6.	Accès aux installations.....	14
11.7.	Défaillance du titulaire du marché.....	14
11.8.	Résiliation	14
ARTICLE 12.	CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DU MARCHE.....	14
ARTICLE 13.	DEROGATION AU CCAG/FCS.....	14
ANNEXE 1 :	FICHE INCIDENT DANS LE CADRE D'UN CONTRAT.....	15

TERMINOLOGIE

SIGLE	DEFINITION
CCAG/FCS	Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de service
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
GSBdD	Groupeement de soutien de la base de défense
PLACE	Plateforme des achats de l'Etat
RPA	Représentant du pouvoir adjudicateur

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet

Le présent marché a pour objet les prestations de collecte, le transport et l'élimination des déchets d'activité de soins à risques infectieux (DASRI) ou assimilés et des déchets de médicaments au profit des Forces Armées en Nouvelle Calédonie (FANC), du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA) et du Commandement de la Gendarmerie pour la Nouvelle-Calédonie et les îles Wallis et Futuna (COMGEND).

Le marché comprend également la fourniture de contenants agréés, ainsi que des prestations dites « exceptionnelles » relatives à l'élimination d'une grande quantité de déchets, avec mise en place d'une benne à cet effet.

1.2. Type de procédure

La consultation est passée selon la procédure adaptée, conformément aux dispositions de l'article R.2123-1 alinéa 1 du Code de la commande publique.

Code CPV : 90520000-8 « Services relatifs aux déchets radioactifs, toxiques, médicaux et dangereux ».

1.3. Allotissement

Conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique, le présent marché est composé de trois (3) lots, répartis comme suit :

LOT n°	DESIGNATION
1	Direction InterArmées du Service de Santé de Nouvelle Calédonie (DIASS-NC) : <ul style="list-style-type: none">- Antenne médicale de Nouméa ;- Antenne médicale de Plum ;- Antenne médicale de Tontouta ;- Escadron Sécurité Incendie Sauvetage (ESIS) de la Base Aérienne de Tontouta ;- Infirmerie du camp de Nandaï ;- Bâtiments navigants de la Marine nationale (infirmeries des navires) : Frégate de surveillance Le Vendémiaire, patrouilleur Auguste Bénébig et bâtiment multi-missions d'Entrecasteaux (liste non exhaustive) ;- Unité de production des produits de santé ;- Cabinet du vétérinaire.
2	Régiment SMA de KOUMAC, Koné, Bourail : infirmerie régimentaire.
3	Commandement de la Gendarmerie (COMGEND) : laboratoire d'expertise.

1.4. Technique particulière d'achat

Le présent contrat prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande au sens des articles R. 2162-1 à R. 2162-14 du code de la commande publique.

1.5. Montant du marché

Le marché est conclu, sous la forme d'accords-cadres, avec un montant maximum sur les quatre (4) ans mentionné ci-dessous.

Pour chaque lot, le montant maximum du marché n'est pas engageant pour l'administration.

	Montant minimum	Montant maximum TTC	Soit
Lot 1 : DIASS-NC	Sans minimum	10 739 857 XPF	90 000 €
Lot 2 : RSMA	Sans minimum	5 369 928 XPF	45 000 €
Lot 3 : COMGEND	Sans minimum	1 193 317 XPF	10 000 €

1.6. Parties contractantes

Les parties contractantes sont :

- le ministère des armées, représenté par le directeur du commissariat d'outre-mer, d'une part,
- le titulaire dont l'offre a été acceptée par l'administration, d'autre part.

1.7. Désignation du représentant légal du pouvoir adjudicateur (RPA)

Monsieur le directeur du commissariat
Chef du GSC Nouvelle Calédonie
Caserne Gally-Passebosc – BP 38
98843 Nouméa cedex

1.8. Délégation du RPA

Le RPA donne délégation au COMGEND et au chef de corps du RSMA de Nouvelle Calédonie pour :

- assurer la passation des bons de commande ;
- attester la certification du service fait ;
- procéder au paiement des factures.

1.9. Documents contractuels

Le présent marché est régi par les documents contractuels ci-après, cités dans l'ordre de priorité décroissant :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe financière ;
- le cahier des clauses particulières (CCAP et CCTP) dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (CCAG/FCS), en vigueur lors de la consultation, soit celui approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021,
- l'offre du titulaire,
- les bons de commande.

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.

1.10. Modification du contrat public en cours d'exécution

1.10.1 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, le contrat 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, 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. Il propose à l'administration un nouveau tableau de prix (prestations à la demande et forfaitaires).

La proposition financière est obligatoirement similaire et en cohérence avec les prix du contrat en cours.

Les prestations à effectuer sont à adapter au besoin du nouveau site le cas échéant et sont conformes à l'objet du contrat.

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

Toute nouvelle réglementation qui impose des contraintes dans l'exécution du contrat public, doit être signalée par le titulaire au représentant du pouvoir adjudicateur. Le prestataire 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 du contrat.

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.

3- Ajout aux bordereaux des prix de nouvelles prestations :

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

Il est attendu que si le prestataire ne peut honorer la requête de l'administration, il doit l'en informer par courriel.

1.10.2 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 prévue à l'article 11 du présent CCAP, le contrat public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

- des travaux, 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 contrat public ;
- les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;
- le montant des modifications envisagées est inférieur à 10% du montant du contrat public.

1.11. Contacts RPA

Adresse :

DAF/BA/SCM
Caserne Gally-Passebosc – BP 38 – 98843 NOUMEA CEDEX – NOUVELLE CALEDONIE
Téléphone : 29.28.89 / 29.27.66
Courriel : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr

ARTICLE 2. DUREE DU MARCHÉ

2.1. Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée de douze (12) mois, à compter de la date de notification du marché. Il est reconductible annuellement par tacite reconduction dans la limite de quatre (4) ans.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché, sans que leur durée d'exécution ne puisse excéder 90 jours suivant le terme du contrat.

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

2.2. Début d'exécution

La date de début d'exécution du marché est fixée par ordre de service.

2.3. 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 3. EXIGENCE DE RESULTAT, QUALITE DE SERVICE

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer une bonne exécution des prestations et atteindre les objectifs fixés dans le CCTP.

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 d'une prestation conforme, à ses frais.

Obligation de conseil

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dysfonctionnements, dangers potentiels au titre de ses prestations.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'acheteur pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

ARTICLE 4. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS A BONS DE COMMANDES

4.1. Modalités d'exécutions des prestations

Pour le lot 1, un bon de commande technique **annuel** est transmis au titulaire. Concernant la collecte, le titulaire appliquera la programmation figurant à l'article 3.1 du CCTP.

Pour les lots 2 et 3, les collectes sont déclenchées par l'émission de bons de commandes, au fur et à mesure des besoins.

Les bons de commande sont adressés par mail directement au titulaire, qui doit accuser réception de ce dernier dans les 24 heures, ce qui vaut notification.

Chaque bon de commande comporte :

- la référence du marché (objet et numéro) et son numéro d'EJ CHORUS ;
- la référence du bon de commande (numéro et date d'émission) et son numéro d'EJ CHORUS ;
- les jours et heures d'accès au site concerné pour procéder à la collecte ;
- le délai maximum d'intervention (à compter de la notification du bon de commande) ;
- le nom du point de contact (responsable de site) ;
- le lieu de collecte ;
- le détail des contenants à collecter ;
- le prix détaillé de la prestation ;
- le montant total de la commande.

ARTICLE 5. OPERATION DE VERIFICATION - RECEPTION

Les opérations de vérifications ont pour objet de contrôler la conformité des prestations exécutées, aux spécifications décrites dans le présent cahier des charges.

Les opérations de vérification se font sur constat par le service bénéficiaire.

La remise du bordereau de suivi des déchets « BSD » vaut service fait à la condition qu'aucun incident n'ait été répertorié.

En cas, de prestations non conformes ne répondant pas aux éléments contractuels et/ou à la demande d'enlèvement transmise au titulaire, le représentant de l'organisme concerné renseigne un compte-rendu d'incident, en détaillant les éléments qui ne respectent pas les paramètres du contrat et l'adresse au bureau achats de la DICOM, pour suite à donner.

Après vérification, le RPA prend une des décisions suivantes :

- la prestation est conforme : elle est admise ;

- la prestation est incomplète : elle est soit admise partiellement (déduction faite de la réfaction), soit ajournée ;
- la prestation ne correspond pas : elle est rejetée.

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/SCM de la DICOM-GSC Nouvelle-Calédonie à des fins d'application de pénalités conformément à l'article 6 du présent document.

ARTICLE 6. PENALITES ET REFACTIONS

6.1 Pénalités pour retard dans l'exécution des prestations

Lorsque le délai contractuel d'intervention est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt une pénalité, sans mise en demeure préalable, par application de la formule suivante :

$$P = \frac{V \times R}{1000}$$

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations HT sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours de retard.

Le total des pénalités appliquées est intégralement déduit de la facture correspondante. Le précompte est effectué par la DICOM au vu des documents fournis à l'appui de la facture par le bénéficiaire.

6.2 Pénalités pour non fourniture de document

En cas de non fourniture du BSD, le titulaire encours une pénalité de 30 000 XPF. Cette pénalité est appliquée, **après demande par courriel**, et décomptée sur la facture correspondante lors de la régularisation de ce dernier.

6.3 Réfactons pour non-conformité des prestations

Lorsqu'une prestation est réalisée de manière incomplète ou non conforme au présent cahier des charges, une réfaction peut être appliquée après que le titulaire ait pu présenter ses observations.

Le RPA peut, s'il le souhaite, au vu des incidents constatés par l'organisme bénéficiaire, appliquer une réfaction pour une exécution partiellement effectuée ou de mauvaise qualité. Elles consistent en une réduction de prix selon l'étendue des manquements constatés.

Le compte-rendu d'incident, est adressé par mail au titulaire qui en accuse réception dans les 12 heures. Celui-ci dispose d'un délai de 48 heures (dès réception du mail) pour faire ses remarques au RPA par retour de mail. En cas de silence de sa part dans le délai imparti, la réfaction est considérée comme acceptée.

Au-delà dudit délai, le RPA dispose de cinq jours calendaires pour statuer et notifier sa décision au titulaire.

Si le RPA décide d'appliquer des sanctions financières, ces dernières sont imputées sur la facture du mois concerné ou sur les suivantes.

Les réfactons encourues sont à hauteur de 4% du montant de la facture TTC.

Exemples d'anomalies qui peuvent faire l'objet d'une réfaction de prix (liste non exhaustive) :

- oubli de collecte d'un contenant ;
- non-respect des horaires d'accès au site ;
- chargement non effectués dans les règles de la profession.

La réfaction est notifiée au titulaire par mail avec accusé de lecture.

6.4 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 :

Chef de la Section Contractualisation marchés
Caserne Gally-Passebosc
DAF/BA/SCM
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 7. PRIX

7.1 Type et forme de prix

Les prix des bons de commande émis au titre du bordereau de prix unitaire sont fermes. Ils sont révisables à compter de la deuxième année d'exécution conformément aux dispositions prévues à l'article 7.4 du présent CCAP.

7.2 Contenu des prix

Ils comprennent tous les débours liés à l'exécution de la prestation et notamment :

- les frais relatifs au traitement administratif de la commande ;
- toutes les charges fiscales frappant obligatoirement la prestation, ainsi que les frais afférents aux matériels et à l'assurance ;
- l'enlèvement, le compactage et le transport des déchets collectés ;
- le carburant nécessaire pour la collecte, la manutention, le traitement et l'élimination des déchets ;
- la fourniture de contenants appropriés ;
- tous les frais supplémentaires nécessaires à la bonne réalisation des prestations.

7.3 Unité monétaire

Les prix sont établis en francs pacifiques (XPF).

7.4 Modalités de révision des prix

Les prix sont révisables annuellement à compter de la deuxième année, à l'initiative du titulaire, soit à compter du 1^{er} janvier 2027.

Le titulaire transmet à la DICOM (dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr) sa demande de révision, suivant les conditions ci-après, accompagnée des annexes financières révisées.

Pour les lots 1, 2 et 3 (hors coûts de traitement des déchets et de fourniture de contenants)

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques connues au mois de remise des offres, désigné ci-après comme le « mois zéro » (o) ; la valeur finale (1) de l'indice sera celle du dernier indice connu à la date de l'établissement de la révision des prix.

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

$$P1 = 0,4 + 0,6(P0 * \frac{iGS1}{iGS0})$$

dans laquelle :

P1 = prix révisé ;

P0 = prix initial des prestations figurant dans l'offre du titulaire (mois zéro) ;

iGS1 = indice général « des services » en vigueur à la date de révision des prix ; indice publié par l'institut de la statistique et des études économiques de Nouvelle-Calédonie (ISEE) ;

iGS0 = indice général « des services » connu à la date d'établissement initial des prix (mois zéro) ; indice publié par l'institut de la statistique et des études économiques de Nouvelle-Calédonie (ISEE).

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

Pour les coûts de traitement des déchets et la fourniture de contenants sur les lots 1, 2 et 3

L'administration appliquera, sur le montant hors taxe, une augmentation annuelle sur la production de justificatifs fournis par le titulaire, et dans la limite de 3%.

7.5 Clause butoir

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

7.6 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 8. CONDITIONS DE PAIEMENT
--

8.1. Répartitions des paiements

La facturation a lieu **mensuellement** pour les prestations programmées (lot 1) et après service fait pour les prestations à bons de commande pour l'ensemble des lots.

8.2. Éléments 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 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 numéro d'engagement juridique (EJ) le cas échéant (n° CHORUS) ;
- la référence du bon de commande (numéro, date, nom de l'organisme émetteur) et son EJ (n°CHORUS);
- le lieux géographique et le(s) organisme(s) ou service(s) concerné(s) ;
- la désignation du matériel et/ou de la prestation ;
- la date de livraison du matériel et/ou de réalisation de la prestation ;
- le détail de la prestation (type de déchets, nombre de contenants vidés, poids collecté...) ;
- les prix unitaires HT et TTC, en francs pacifiques (XPF);
- le montant total HT et TTC en francs pacifiques (XPF) des sommes dues ;
- le taux de TGC applicable.

Les factures sont **obligatoirement accompagnées du bordereau de suivi de déchet « BSD »**, daté et signé par le représentant de l'organisme bénéficiaire et du titulaire.

En l'absence du BDS, le paiement est systématiquement suspendu jusqu'à régularisation par le titulaire.

8.3. 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 des BSD correspondants par courrier. Les factures sont établies alors en un seul original et envoyées à l'adresse suivante :

Pour le lot 1 :

DICOM - GSC NC – DAF/SEFM
Caserne Gally Passebosc
BP 38 – 98843 NOUMEA Cedex.

Le titulaire adresse également l'original du BSD signé à l'antenne médicale conformément au CCTP.

Pour le lot 2 :

La transmission des factures accompagnées du BSD se fait de manière préférentielle via le portail CHORUS PRO.

En cas d'impossibilité d'utiliser le portail CHORUS PRO, le titulaire peut communiquer sa facture accompagnée du BSD par voie dématérialisée à l'adresse mail : fact-daf-nc@rsma.nc

ou la transmettre par courrier à l'adresse suivante :

Régiment du service militaire adapté de Nouvelle-Calédonie
Direction administrative et financière/cellule budget
BP 41
98850 Koumac Cedex

Le titulaire adresse également l'original du BSD au site de collecte concerné aux adresses suivantes :

- RSMA-NC emprise de Koumac – Infirmerie régimentaire - RT1 – 98850 Koumac
- RSMA-NC emprise de Koné – antenne infirmerie régimentaire – Route de la Née – 98860 Koné
- RSMA-NC emprise de Bourail - antenne infirmerie régimentaire – 75 rue François du Vergier - 98870 Bourail

Pour le lot 3 :

Le titulaire peut enregistrer sa facture accompagnée du BSD sur la plateforme CHORUSPRO (Cf. lot 1 ci-avant) ou la communiquer par voie dématérialisée à l'adresse mail :

sel.bsf.comgendnc@gendarmerie.interieur.gouv.fr

8.4. Délai global de paiement, intérêts moratoires et indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement

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.

8.5. Avance

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

8.6. 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.

8.7. 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^{ère} classe
Directeur du commissariat et chef du GSC Nouvelle Calédonie
Caserne Gally-Passebosc – BP 38
98 348 Nouméa cedex

ARTICLE 9. 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 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 10. EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le titulaire est impérativement tenu aux obligations contractuelles prévues au présent contrat.

S'il se trouve dans l'impossibilité d'exécuter les prestations pour une raison quelconque, il en informe, par écrit, dès la connaissance de l'évènement le signataire du bon de commande. Le pouvoir adjudicateur peut dès lors prendre la décision de faire exécuter les prestations aux frais et risques du titulaire conformément à l'article 36 du CCAG/FCS, et en informe par écrit le titulaire. Ce dernier n'est pas alors admis à prendre part, directement ou indirectement, à l'exécution des prestations réalisées par le prestataire désigné par l'administration. En cas d'augmentation des dépenses par rapport au prix du contrat résultant de la réalisation

de ces prestations, elles sont à la charge du titulaire. En cas de diminution des dépenses par rapport au prix du contrat résultant de la réalisation de ces prestations, elle ne profite pas au titulaire.

ARTICLE 11. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES

11.1. Clause particulière

Le titulaire est tenu de signaler immédiatement au BA de la DICOM, les modifications survenant après la notification du présent marché, relatives :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager la société ;
- à la raison sociale et à l'adresse du siège ;
- au capital social ou à ses détenteurs ;
- au compte à créditer ;
- plus généralement à tout changement important se produisant au sein de la société.

11.2. Assurance et conditions de travail

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 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.

11.3. Sous-traitance

Le titulaire peut, en cours de marché, sous-traiter sous sa propre responsabilité l'exécution de certaines prestations sous réserve de l'acceptation préalable du ou des sous-traitants par le RPA et de son agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

Ces formalités sont accomplies dans les conditions prévues aux articles 133 à 137 du décret susvisé. Outre les pièces listées dans cet article, le titulaire transmet à l'appui de sa demande de sous-traitance, les certificats et attestations permettant au RPA de vérifier que le sous-traitant proposé respecte les obligations fiscales et sociales et la réglementation en vigueur en matière de lutte contre le travail clandestin.

11.4. Prévention

Les chargés de prévention et/ou d'environnement communiqueront au titulaire les consignes de sécurité applicables dans le cadre du présent marché. La liste des chargés de prévention et/ou d'environnement vous seront communiqués lors de la réunion de lancement.

Dès la notification du présent marché, les chargés de prévention désignés pour chaque emprise militaire concernée, établissent un protocole de sécurité lié aux procédures de chargement et déchargement entre le titulaire et les différents organismes bénéficiaires.

Le début des prestations est soumis à la signature préalable d'un plan de prévention, rédigé par le chargé de prévention de chaque site, décrivant les mesures de prévention spécifique à mettre en œuvre.

11.5. 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.

➤ **Gestion des déchets**

La société titulaire fournira au conseiller environnement des FANC et du RSMA un bilan annuel d'activité donnant les principaux résultats de collecte et de recyclage, le descriptif des actions de communication ainsi que les chiffres clés du résultat financier.

La société titulaire est responsable du choix de ses sous-traitants et des choix qu'elle aura faits dans la valorisation et le traitement des déchets. Elle fournira les bordereaux de suivi des déchets conformément au code de l'environnement de la province sud et nord.

11.6. Accès aux installations

L'administration autorise, au titulaire et à ses préposés, les accès nécessaires à la bonne exécution du présent marché. Cette autorisation reste toutefois subordonnée aux règles générales d'accès dans les enceintes militaires de personnes étrangères aux armées.

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.

11.7. Défaillance du titulaire du marché

En cas de mauvaise exécution ou inexécution totale ou partielle des prestations, le titulaire est mis en demeure, par courriel, d'honorer ses engagements dans un délai de 24 heures, à compter de l'envoi dudit courriel.

En cas de réitération, le RPA peut résilier le marché pour faute du titulaire en application de l'article 41 du CCAG/FCS et, le cas échéant, faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 45.

L'administration peut demander au titulaire le remplacement des agents intervenants pour des raisons répétées de mauvaise exécution.

11.8. Résiliation

Par dérogation aux articles 38 et 42 du chapitre 7 du CCAG/FCS, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit à mettre fin au marché, à n'importe quel moment et sans indemnité pour le titulaire, en cas de dissolution, restructuration ou de réorganisation conformément à une décision ministérielle et ayant une incidence sur le déroulement de l'accord-cadre.

ARTICLE 12. CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DU MARCHE

L'administration peut, de sa propre autorité ou sur la demande expresse du titulaire, délivrer pour ce dernier, un « certificat de bonne exécution de marché » à la fin de chacune de ses périodes d'exécution.

La décision de le délivrer est soumise à la libre appréciation de l'administration qui, à cet égard, dispose 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 attendus 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 13. DEROGATION AU CCAG/FCS

Les articles suivants dérogent au CCAG/FCS :

- L'article 5 « opérations de vérification » déroge aux articles 27 à 33 du CCAG/FCS ;
- L'article 6.1 « pénalités » déroge à l'article 14.1 du CCAG/FCS ;
- L'article 11.8 « résiliation » déroge aux articles 38 et 42 du chapitre 7.

ANNEXE 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 dans les 48 h après l'exécution prévues des prestations)	
Numéro du contrat (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° du contrat)	
Description détaillée de l'incident	
Type d'incident	<input type="checkbox"/> Retard dans l'exécution <input type="checkbox"/> Contenants livrés non conformes <input type="checkbox"/> Jour de collecte non respecté <input type="checkbox"/> Annulation de collecte non prise en compte par le prestataire <input type="checkbox"/> Absence de pesée contradictoire <input type="checkbox"/> Tenue ou comportement inapproprié <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	
Actions du BA	
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
Pénalités appliquées (précisez le montant)	
N° facture si pénalités appliquées	
Commentaires éventuels	