

# FICHE INCIDENT DE MARCHE – PFC SUD

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

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

<b>N° de Marché*</b>			
<b>Titulaire*</b>			
<b>Emetteur de la fiche</b>	GSBdD/Autres usagers :		
	Entité :		
	Nom prénom :		
	Fonction :		
	Courriel :		
	Tel :		
<b>Date(s) ou période de l'incident *</b>			
<b>Date d'émission de la fiche*</b>			
<b>Numéro de la FI*</b>			
<b>Description succincte de l'incident*</b>			
<b>Type d'incident</b>  <i>Détails obligatoires en annexe</i>		Oui	Non
	Retard de livraisons		
	Mauvaise exécution du marché		
	Absence de prestation		
	Autres :		
	Description succincte :		
<b>Antériorité de l'incident</b>		Oui	Non
	Nouveau		
	Déjà survenu (références : n° FI, n° Némó, n° courrier notifié au titulaire le cas échéant)		
<b>Actions déjà entreprises*</b>			
<b>Dialogue formel avec le titulaire ou son représentant légal</b> <i>Détails obligatoires en annexe (mails, PV etc.)</i>		Oui	Non
	Echange(s) formel(s) avec le fournisseur		
	Commentaire éventuel		
<b>Demande d'action du RPA</b>			
Pénalité	Réfaction	Rappel des dispositions contractuelles	
<b>Validation de la fiche incident</b>			
<b>Date et signature (Unité)</b>	Nom/Prénom/Qualité	Visa (personnel de l'unité)	
<b>DATE DU CONTRÔLE (BUREAU SUPERVISEUR DES FI)*</b>	Nom/Prénom/Qualité	VISA DE CONTRÔLE DES ELEMENTS (BUREAU SUPERVISEUR DES FI)*	
Transmission par NEMO à l'adresse suivante : PFC SUD / MCA : ADMIFINAN Avec l'annexe adéquate et les PJ indispensables			

\*Champs obligatoires

# FICHE INCIDENT DE MARCHE

N° de Marché*			
Titulaire*			
Description détaillée de l'incident*			
<p><b>Description précise: Date(s), lieu(x), constats</b>  <b>Attention :</b> En cas de retard de livraison ou d'exécution constaté sur des fournitures ou prestations ayant fait l'objet d'un <b>bon de commande</b>, il convient d'indiquer le n° du bon de commande, sa date de notification, la date de réception ou de fin d'exécution des prestations fixée initialement.</p>			
<p><b>Éléments de preuve avec PJ obligatoires (photos, PV etc.):</b>  <b>Attention :</b> pour les marchés à bons de commande, joindre une copie du bon de commande concerné avec son AR et le BL daté (permettra de calculer le retard sans ambiguïté).</p>			
Description détaillée des actions déjà entreprises*			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Echange de mails : oui / non (si non, rencontre obligatoire)</li> <li>- et/ou rencontre : date :</li> </ul> <p>Le cas échéant, actions correctives entreprises par le titulaire :</p>			
Information du titulaire de la poursuite de la procédure par la PFC SUD		Date de l'information au titulaire	
<p><b>Commentaires Eventuels</b>          (contrôleur des prestations / titulaire du marché / autres...)</p>			

\*En cas de non renseignement des champs obligatoires ou en absence de PJ indispensables, la PFC SUD reviendra vers vous pour plus d'informations ou se réserve le droit de demander l'annulation de la FI.