



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Commissariat des armées

**DIRECTION DU COMMISSARIAT D'OUTRE-MER
DES FORCES ARMÉES DE LA NOUVELLE-CALEDONIE**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)
2026-002**

APPEL D'OFFRES OUVERT

selon les dispositions des articles L2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique

OBJET :

**FOURNITURE, LIVRAISON ET MONTAGE DU MOBILIER D'INTERIEUR, D'EXTERIEUR ET DE MATELAS AU PROFIT
DES LOGEMENTS DES FAMILLES DES PERSONNELS DES FORCES ARMÉES DE LA NOUVELLE CALEDONIE (FANC),
DU REGIMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE DE NOUVELLE-CALEDONIE (RSMA-NC) ET DU
COMMANDEMENT DE GENDARMERIE (COMGEND).**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

LISTE DES ANNEXES	4
TERMINOLOGIE, SIGLES ET ABREVIATIONS	4
ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE – DISPOSITIONS GENERALES.....	5
1.1 Objet de l'accord-cadre	5
1.2 Forme de l'accord-cadre	5
1.3 AllotissementS et montants.....	5
1.4 Durée du contrat.....	5
1.5 Début d'exécution	5
1.6 Reconduction.....	6
ARTICLE 2 - REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	6
2.1 Le RPA.....	6
2.2 Contacts RPA.....	6
ARTICLE 3 - DOCUMENTS CONTRACTUELS	6
ARTICLE 4 - EXIGENCE DE RESULTAT OU DE MOYEN, QUALITES DE SERVICE	7
ARTICLE 5 - CLAUSE D'INSERTION SOCIALE.....	7
ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ACCES DES PERSONNELS SUR LE SITE	7
6.1 Généralité	7
6.2 Mesures de sécurité : contrôle primaire	8
6.3 Accès au site.....	8
6.4 Règles de confidentialité	8
ARTICLE 7 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	9
7.1 Passation des commandes	9
7.1.1 Commandes sur BPU	9
7.1.2 Commandes sur catalogue (hors BPU)	9
7.1.3 Commandes sur devis spécifiques (hors BPU et hors catalogue)	10
7.1.4 Modalités d'établissement et de transmission des bons de commande.....	10
7.1.5 Prolongation des délais d'exécution.....	10
7.2 Remplacement des produits en cas de rupture	10
7.3 Livraisons.....	11
7.3.1 Lieux et horaires de livraison des fournitures	11
7.3.2 Conditions de livraison	11
7.3.3 Délai de livraison	11
7.3.4 Bon de livraison des fournitures	12
7.4 Sous-traitance.....	12
ARTICLE 8 - VERIFICATIONS, ADMISSION ET SUIVI DES PRESTATIONS	12
8.1 Opérations de vérification	12
8.2 Décision après vérification.....	13
8.3 Rejet	13
8.4 Fiche INCIDENT	13

8.5	Statistiques	13
ARTICLE 9 - GARANTIE ET SERVICES APRES VENTE		13
9.1	Garantie	13
9.2	Service après-vente	13
ARTICLE 10 - MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX		14
10.1	Type et forme de prix	14
10.2	Contenu des prix	14
10.3	Modalités de révision des prix	14
10.4	Evolution du catalogue	15
10.5	Clause de sauvegarde	15
10.6	Clause de revoyure	15
ARTICLE 11 - REFACTIONS ET PENALITES		15
11.1	Réfaction	15
11.2	Pénalités	16
11.2.1	Pénalités liées aux documents requis et au non-respect des obligations contractuelles	16
11.3	Pénalités pour retard	17
11.4	Pénalités pour défaut quantitatif	17
11.5	Pénalités pour FAUTE	17
11.6	Clause commune pour les pénalités	17
11.7	Exonération des pénalités	18
ARTICLE 12 - MODIFICATION DU CONTRAT PUBLIC EN COURS D'EXECUTION		18
12.1.1	Clause de réexamen	18
12.1.2	Autres cas de modification	18
ARTICLE 13 - DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES		19
13.1	Description des prestations	19
13.2	Dispositions générales	19
13.3	Protection de la main - d'œuvre	19
13.4	Prévention - Hygiène et sécurité au travail	19
13.5	Protection de l'environnement	20
13.6	Protection des données à caractère personnel	20
13.7	Obligations sociales	20
13.8	Assurances	20
ARTICLE 14 - CONDITIONS DE PAIEMENT		20
14.1	Eléments généraux de la facturation	20
14.2	Transmission des factures VIA LE DISPOSITIF CHORUS PRO	21
14.3	Modalités et délai de paiement	21
14.4	Avances	22
14.5	Nantissement	22
14.6	Personnes concernées	22
ARTICLE 15 - DEROGATION A L'EXCLUSIVITE DES TITULAIRES		22

ARTICLE 16 -	MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE	22
ARTICLE 17 -	REVUE DE CONTRAT - CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHE	23
17.1	Revue annuelle de contrat	23
17.2	Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)	23
ARTICLE 18 -	EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	23
ARTICLE 19 -	RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE	24
ARTICLE 20 -	LITIGES	24
ARTICLE 21 -	INTERLOCUTEUR PME/PMI.....	25
ARTICLE 22 -	DEROGATIONS AUX CCAG	25

LISTE DES ANNEXES

1	Fiche incident
2	Formulaire « Demande de contrôle primaire »

TERMINOLOGIE, SIGLES ET ABREVIATIONS

Acheteur	Appelé Pouvoir Adjudicateur jusqu'à la dernière réforme des CCAG en 2021, l' Acheteur conclut l'accord-cadre avec le Titulaire
AE	Acte d'Engagement
CBEM	Certificat de Bonne Exécution du Marché
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCAG/FCS	Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
COMGEND	Commandement de gendarmerie
DICOM	Direction du commissariat d'outre-mer
FANC	Forces armées de la Nouvelle-Calédonie
RPA	Représentant du Pouvoir Adjudicateur dit « Acheteur »
RSMA-NC	Régiment du Service Militaire Adapté de Nouvelle-Calédonie
Titulaire	Opérateur économique qui conclut l'accord-cadre avec l'Acheteur, pour un ou plusieurs lots

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture, la livraison et le montage du mobilier d'intérieur, d'extérieur et de matelas au profit des logements des familles des personnels:

- des Forces Armées de la Nouvelle-Calédonie (FANC) ;
- du Régiment du Service Militaire Adapté de Nouvelle Calédonie (RSMA-NC) ;
- du Commandement de gendarmerie (COMGEND).

L'accord-cadre est à obligation de résultats.

1.2 FORME DE L'ACCORD-CADRE

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 7 du présent document.

1.3 ALLOTISSEMENTS ET MONTANTS

Conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique, le présent accord-cadre comporte 3 lots, répartis de la façon ci-dessous.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum sur les quatre (4) ans.

DESIGNATION		<i>A titre indicatif et non contractuel</i> MONTANT ESTIMATIF ANNUEL XPF TTC	<i>A titre indicatif et non contractuel</i> MONTANT ESTIMATIF ANNUEL € TTC	MONTANT MAXIMUM (4 ans) XPF TTC	MONTANT MAXIMUM (4 ans) € TTC
LOT 1	Mobilier de salon - Mobilier de cuisine et salle à manger - Mobilier de chambre	67 124 105 XPF	562 500 €	357 995 226 XPF	3 000 000 €
LOT 2	Matelas Confort et Surmatelas	32 816 229 XPF	275 000 €	190 930 787 XPF	1 600 000 €
LOT 3	Mobilier extérieur	8 651 551 XPF	72 500 €	47 732 697 XPF	400 000 €
					5 000 000 €

À titre purement indicatif, l'administration fournit en annexe I.A du Règlement de la Consultation, les Quantités Estimatives du Scénario de Commande. Ces estimations n'ont pas de valeur contractuelle, elles sont utilisées pour l'analyse des offres. L'administration ne s'engage sur aucun volume de commande ni sur un montant minimal au titre des bons de commande.

1.4 DUREE 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 de l'accord-cadre, sans que leur durée d'exécution ne puisse excéder 30 jours suivant le terme du contrat.

1.5 DEBUT D'EXECUTION

La date de début d'exécution des prestations est fixée lors de la notification de chaque accord-cadre.

1.6 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 2 - REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

2.1 LE RPA

Le directeur de la Direction du Commissariat d'outre-mer des Forces Armées en Nouvelle-Calédonie agit en tant que Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) pour toutes les formalités :

- de lancement de la procédure,
- de notification de l'accord-cadre,
- de suivi administratif de l'accord-cadre,
- de résiliation de l'accord-cadre,
- de règlement des litiges,
- des modifications éventuelles de l'accord-cadre,
- d'émission des bons de commande.

Le RPA donne délégation au RSMA-NC et au COMGEND pour :

- Procéder à l'émission des bons de commande ;
- Réaliser les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives ;
- Etablir la certification du service fait.

2.2 CONTACTS RPA

DICOM FANC – Division Achats finances

Caserne Gally-Passebosc –BP 38 – 98843 NOUMÉA CEDEX – NOUVELLE CALÉDONIE

Section Contractualisation Marchés (SCM) :

Téléphone : 292776 ou 292777

Courriel : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr

ARTICLE 3 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- l'acte d'engagement et ses annexes financières et techniques, y compris les précisions ou compléments apportés par le titulaire à la demande de l'administration sur la teneur de son offre ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes, 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 bons de commande ;
- la déclaration de sous-traitance le cas échéant.

Les documents contractuels constituant le présent accord-cadre prévalent sur les conditions générales de vente du titulaire. Aucune condition générale ou spécifique figurant dans des documents envoyés par le titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre, ne pourra s'intégrer dans les clauses.

ARTICLE 4 - EXIGENCE DE RESULTAT OU DE MOYEN, QUALITES DE SERVICE

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat dans l'exécution des prestations de fournitures objet du présent marché.

À ce titre, il s'engage à livrer des fournitures strictement conformes aux stipulations des pièces contractuelles du marché, notamment aux prescriptions techniques définies dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), ainsi qu'aux normes et réglementations en vigueur applicables aux produits concernés.

Le titulaire garantit notamment :

- la conformité qualitative et quantitative des fournitures livrées ;
- leur conformité aux caractéristiques techniques, fonctionnelles et de performance prévues au marché ;
- leur aptitude à l'usage auquel elles sont destinées.

Il appartient au titulaire de prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer le respect des délais de livraison, de la qualité des produits et des conditions de transport et de livraison prévues au marché.

Toute fourniture non conforme aux stipulations contractuelles pourra être refusée par le pouvoir adjudicateur. Dans ce cas, le titulaire sera tenu de procéder, à ses frais et dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateur, au remplacement ou à la mise en conformité des fournitures concernées sans augmentation des montants indiqués dans le bordereau de prix (annexe 1 à l'acte d'engagement)

Sans préjudice de ces dispositions, le pouvoir adjudicateur pourra mettre en œuvre les mesures prévues au marché, notamment :

- l'application de pénalités de retard ou de non-conformité ;
- l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire ;
- la résiliation du marché pour faute du titulaire dans les conditions prévues au présent CCAP.

Le titulaire ne pourra s'exonérer de sa responsabilité qu'en rapportant la preuve que l'inexécution ou la mauvaise exécution du marché résulte d'un cas de force majeure.

ARTICLE 5 - CLAUSE D'INSERTION SOCIALE

Une clause d'insertion par l'activité économique est insérée au présent accord-cadre. Le public visé constitue des jeunes sortis des écoles de formation et/ou les personnes éloignées de l'emploi.

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à étudier favorablement, dès que cela est possible, les dossiers de candidature à l'emploi des jeunes de ces organismes et autres.

A la fin de chaque période contractuelle, en cas de reconduction, lors de la réunion annuelle de suivi de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire transmettra à l'Administration les éléments relatifs à la mise en œuvre de cette clause et, si besoin, les moyens d'y remédier en cas de difficultés constatées.

La non production des éléments de mise en œuvre est susceptible de faire l'objet de pénalités prévues à l'article 11.2 du présent document.

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ACCES DES PERSONNELS SUR LE SITE**6.1 GENERALITE**

Le titulaire doit prendre en considération les contraintes et obligations inhérentes à l'exécution de prestations (livraisons) 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 contrat. 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.

6.2 MESURES DE SECURITE : CONTROLE PRIMAIRE

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** à l'adresse suivante dicom-nc.resp-control-prestations.fct@intradef.gouv.fr :

- 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 qui en découlent ne pourront en aucun cas débiter avant obtention de l'autorisation notifiée par l'administration.

6.3 ACCÈS AU SITE

L'accès sur le site objet des prestations se fera aux conditions et sous le contrôle du responsable de l'organisme. Dans tous les cas, le bénéficiaire favorisera l'accès du titulaire aux sites concernés par les prestations.

Le titulaire est tenu d'informer ses personnels qu'ils doivent se présenter à l'accueil du site munis d'une pièce d'identité en règle et nécessaire pour l'établissement de laissez-passer permanents ou temporaire (badges). Ce document sera exigé pour l'entrée et la circulation des personnels dans l'établissement.

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.

6.4 REGLES 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 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 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 annexée à l'arrêté du 30/11/2011 portant approbation de ladite instruction (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 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 contrat 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 du contrat

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 7 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1 PASSATION DES COMMANDES

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins de l'administration.

Tout bon de commande émis pendant la durée légale de l'accord-cadre doit être suivi jusqu'à sa complète exécution.

Les bons de commande peuvent être émis à compter de la notification de l'accord-cadre jusqu'au dernier jour de validité de celui-ci.

L'exécution des bons de commande peut se poursuivre au-delà de la date de validité de l'accord-cadre à condition que leur durée d'exécution respecte les conditions habituelles d'exécution de l'accord-cadre et ne se prolonge pas dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans sa totalité et dans les délais prévus dans l'accord-cadre, il doit en informer par écrit (mail) l'émetteur du bon de commande, dans les deux (02) jours ouvrables suivant la réception du bon de commande.

Le titulaire reconnaît qu'aucune des conditions générales ou spécifiques figurant dans ses propres documents commerciaux (conditions de vente, délais de paiement, documentation, etc...) ne pourra s'intégrer au présent accord-cadre.

7.1.1 Commandes sur BPU

Les fournitures courantes sont commandées sur la base du Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

7.1.2 Commandes sur catalogue (hors BPU)

A la survenance d'un besoin, s'il s'avère que celui-ci ne peut être satisfait par les produits figurant dans l'annexe financière (BPU), le pouvoir adjudicateur peut recourir à l'achat sur le catalogue public du Titulaire.

Les commandes sur catalogue ne peuvent concerner que des produits ou matériels entrant dans le périmètre technique du présent marché et conformément aux articles que le titulaire a indiqué dans son offre, accompagné des taux de remises, des délais de livraisons.

Les prix indiqués au catalogue sont réputés inclure toutes les prestations décrites à l'article 10 du CCAP.

Le titulaire veillera également à la mise à jour de son catalogue, conformément à l'article 10.4 du CCAP.

Pendant l'exécution du marché le catalogue est remis exclusivement aux services désignés par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire ne peut en aucun cas remettre de catalogue général aux services utilisateurs que ce soit sur papier ou support informatique.

7.1.3 Commandes sur devis spécifiques (hors BPU et hors catalogue)

Pour des besoins spécifiques ne figurant ni au BPU ni au catalogue, l'acheteur peut solliciter un devis auprès du titulaire.

Après réception de la demande spécifique, le titulaire dispose de 2 jours ouvrés pour transmettre son devis en y indiquant les délais de livraisons.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de valider ou non ce devis.

L'approbation du devis est suivie de l'émission d'un bon de commande, lequel reprend les informations du devis, le délai ainsi que les coûts unitaires et totaux HT et TTC de la prestation.

L'acheteur se réserve la possibilité de consulter d'autres opérateurs si le devis est jugé non satisfaisant.

7.1.4 Modalités d'établissement et de transmission des bons de commande

Le ou les bons de commande sont établis et adressés au titulaire, par courrier électronique, par le bureau Finances de la DICOM FANC, le RSMA-NC et le COMGEND, avec mise en copie du responsable logistique. Le titulaire en accuse réception par voie électronique dans les 2 jours ouvrés, ce qui vaut notification.

Seuls les bons de commande établis par ces services sont reconnus par le pouvoir adjudicateur.

Les bons de commande sont établis sur la base des prix unitaires, indiqués aux bordereaux de prix unitaires, du catalogue public remisé et des devis spécifiques.

Chaque bon de commande comporte :

- la référence de l'accord-cadre et son numéro d'EJ CHORUS ;
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) ;
- le contact (dénomination et coordonnées téléphoniques) et l'adresse de l'organisme destinataire ;
- la désignation et la référence de l'article ;
- la quantité commandée ;
- la date et lieu de livraison et/ou d'exécution ;
- le cas échéant, les prestations de montage, leur quantité, les articles concernés ;
- le prix unitaire en XPF HT et TTC ;
- le montant total de la commande en XPF HT et TTC.

Le titulaire communique dès la notification du marché, au bureau achats (dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr) une adresse mail correspondant (si possible) à une boîte à lettres fonctionnelle, valide, utilisée, partagée, non personnelle ; **cette adresse sera utilisée pour la transmission des bons de commande.**

7.1.5 Prolongation des délais d'exécution

Conformément à l'article 13.3 du CCAG/FCS, une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur au titulaire si une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier fait obstacle à l'exécution des prestations dans le délai contractuel défini par le titulaire dans son offre. Il en est ainsi si la cause qui met le titulaire dans l'incapacité d'exécuter tout ou partie des prestations dans le délai contractuel est le fait de la personne publique ou provient d'un événement ayant le caractère de force majeure.

La demande de prolongation du délai d'exécution doit être adressée à l'adresse suivante dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr et doit indiquer les causes faisant obstacle à l'exécution des prestations selon les délais indiqués dans l'annexe financière de l'acte d'engagement.

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.

7.2 REMPLACEMENT DES PRODUITS EN CAS DE RUPTURE

En cas d'indisponibilité temporaire ou définitive d'un produit référencé au marché (rupture de stock, arrêt de fabrication, ou toute autre cause indépendante de la volonté du titulaire), celui-ci s'engage à en informer sans délai le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit proposer un produit de remplacement présentant des caractéristiques techniques, fonctionnelles et esthétiques au moins équivalentes à celles du produit initialement prévu.

Ce produit de substitution ne peut être fourni qu'après acceptation du pouvoir adjudicateur.

Le prix du produit de remplacement ne peut être supérieur à celui du produit initial, sauf accord préalable et écrit du pouvoir adjudicateur. Si le produit substitué est moins onéreux que le produit manquant, alors le prix le plus bas est retenu.

En cas de refus du produit de substitution proposé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit :

- soit d'exiger le maintien de la commande jusqu'à disponibilité du produit initial,
- soit de se fournir auprès d'un autre prestataire aux frais et risques du titulaire.

7.3 LIVRAISONS

7.3.1 Lieux et horaires de livraison des fournitures

Dès la notification du marché, le titulaire prend contact avec chacun des services bénéficiaires (annexe 2 du CCTP) afin d'accomplir toutes les formalités nécessaires pour entrer dans une enceinte militaire pour y effectuer les livraisons. A défaut, les livreurs se voient refuser l'accès aux emprises militaires et les livraisons de fournitures sont refusées. Des pénalités telles que définies à l'article 11 du présent document sont alors appliquées.

La livraison des fournitures est effectuée à destination franco de port. Les lieux de livraison, les points de contact et les horaires de livraison sont identifiés sur les bons de commandes.

7.3.2 Conditions de livraison

Préalablement à la livraison, et afin de faciliter l'accès au site, le titulaire doit prendre contact avec les personnes bénéficiaires de la commande.

En cas de contraintes particulières, l'administration indique au titulaire de l'accord-cadre une **tranche horaire de livraison qu'il doit alors impérativement respecter**.

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour intervenir pendant ces créneaux horaires.

L'emballage, le transport et le déchargement sont à la charge du titulaire et exécutés sous sa responsabilité.

Au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, le titulaire informe le service destinataire de la date et de l'heure prévues de la livraison.

Les fournitures commandées sont livrées à l'endroit indiqué dans le bon de commande (local, aile de bâtiment, étage...).

Un bon de livraison détaillé (article 7.3.4 du présent CCAP) est fourni par le titulaire à la formation destinataire. Il indique obligatoirement les mêmes références et désignations d'articles que celles figurant sur le bon de commande.

Le titulaire demeure responsable de l'intégralité de la commande jusqu'à sa livraison. Toute clause contraire mentionnée sur le bon de livraison, la facture ou tout autre document est réputée non écrite.

Les livraisons partielles ne sont admises que sur accord de l'organisme ayant émis le bon de commande.

Dans le cas d'un rejet de tout ou partie des articles livrés, les frais d'emballage et de transport (renvoi des articles refusés, envoi des articles de remplacement) sont à la charge du titulaire.

Les fournitures livrées qui ne correspondent pas à ces dispositions peuvent faire l'objet d'un refus par l'administration et donner lieu à **l'émission d'une fiche incident** (annexe 1 du présent CCAP) motivant ce refus.

7.3.3 Délai de livraison

Les délais de livraison fixés dans l'annexe financière de l'acte d'engagement s'entendent en jours calendaires à compter de la date d'envoi du bon de commande au titulaire.

Les délais prévus dans cet accord-cadre s'entendent périodes de congés annuels comprises. Aucune neutralisation n'est effectuée pour tenir compte d'une éventuelle fermeture des établissements du titulaire.

Ce délai commence à courir à compter de la date de réception du bon de commande par le titulaire, l'accusé de réception faisant foi jusqu'à la date de livraison au service bénéficiaire.

Ce délai, exprimé en jours calendaires, est repris sur chaque bon de commande.

La livraison ne pouvant avoir lieu un samedi, un dimanche ou un jour férié, est reportée au premier jour ouvrable suivant.

Le titulaire reconnaît expressément qu'aucun délai dérogatoire ne peut lui être accordé sans l'accord exprès du représentant du pouvoir adjudicateur.

Tout retard de livraison donne lieu au calcul des pénalités de retard selon les dispositions de l'article 11 du présent CCAP.

7.3.4 Bon de livraison des fournitures

Chaque livraison est obligatoirement accompagnée d'un bon de livraison, établi en double exemplaire.

Un bon de livraison correspond obligatoirement à un bon de commande.

Les mentions suivantes doivent obligatoirement figurer sur le bon de livraison :

- l'identification du titulaire,
- la référence du marché (numéro, date, n° d'EJ CHORUS),
- la référence du bon de commande (numéro, date, n° d'EJ CHORUS),
- la date et le lieu de livraison et/ou d'exécution ;
- l'identification des articles livrés (désignations, quantités) ;
- la prestation de montage le cas échéant.

Le bon de livraison doit impérativement être signé par la personne réceptionnaire des marchandises.

7.4 SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut sous-traiter, sous sa propre responsabilité, l'exécution de certaines prestations (livraison, montage, service après vente), sous réserve de l'acceptation préalable du ou des sous-traitants par le RPA et de l'agrément des conditions de paiement de chaque de sous-traitant.

Ces formalités sont accomplies dans les conditions prévues à l'article 3.6 du CCAG/FCS. 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 représentant du pouvoir adjudicateur de vérifier que le ou les sous-traitants proposés respectent les obligations fiscales et sociales et la réglementation en vigueur en matière de lutte contre le travail clandestin.

Le recours à une entreprise sous-traitante autre qu'une entreprise agréée est interdit.

ARTICLE 8 - VERIFICATIONS, ADMISSION ET SUIVI DES PRESTATIONS

8.1 OPERATIONS DE VERIFICATION

Au titre des opérations de vérifications préalables à l'admission par l'administration, les prestations exécutées sont soumises à des contrôles quantitatifs, qualitatifs, examens et essais qu'elle juge utiles pour s'assurer que l'article livré soit conforme aux stipulations fixées dans le marché.

Par dérogation à l'article 27.3 du CCAG/FCS, l'absence du titulaire non avisé ne fait pas obstacle au déroulement des opérations de vérification.

Par dérogation à l'article 27.1 du CCAG/FCS, les opérations de vérification sont effectuées à la livraison par le service bénéficiaire.

Pour les opérations de vérification quantitative, le responsable désigné par l'organisme prescripteur doit procéder à la vérification par comptage afin de contrôler la conformité entre la quantité livrée et la quantité indiquée sur le bon de livraison.

Il procède à un examen visuel des emballages (étiquetage, marquage...) et des articles.

La vérification qualitative a pour but de contrôler la conformité technique de l'article présenté par rapport aux exigences stipulées aux spécifications techniques du besoin et à la documentation technique du fournisseur.

Les articles livrés doivent être conformes aux bons de commandes auxquels ils se rattachent et être accompagnés d'un bon de livraison conformément à l'article 6.8.2 du présent CCAP.

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 1 du CCAP) et la transmet à la Division Achats Finances du Bureau Achats (DAF/BA) de la DICOM FANC à des fins d'application de pénalités conformément à l'article 11 du présent document.

8.2 DECISION APRES VERIFICATION

Indépendamment des poursuites qui pourraient être engagées dans le cadre de la législation sur la répression des fraudes et des sanctions contractuelles, chaque livraison fait l'objet d'une admission formalisée. La personne ayant émis le bon de commande, ou son représentant, prend une décision :

- d'admission totale ou partielle des fournitures livrées ;
- de rejet total ou partiel de la livraison.

L'admission totale ou partielle des fournitures n'exclut pas la rédaction de fiche incident, l'application de réfaction et/ou de pénalité comme indiqué à l'article 11 du présent document.

8.3 REJET

En cas de rejet de tout ou partie des fournitures, le titulaire s'engage à procéder, à ses frais, à l'enlèvement et au remplacement conformément aux dispositions indiqués par le candidat dans le cadre de réponse technique sous peine d'application des pénalités prévues à l'article 11 du présent CCAP.

8.4 FICHE INCIDENT

Tout incident survenant en cours d'exécution de l'accord-cadre et incombant au titulaire fait l'objet d'une fiche incident dont le modèle est joint en annexe n° 1 au présent CCP.

Le bénéficiaire adresse cette fiche simultanément au bureau achat de la DICOM (dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr) et au titulaire afin que soient effectués les calculs de réfections ou de pénalités ; l'absence de transmission de celle-ci n'est pas susceptible d'exonérer le titulaire des mesures de réfaction ou de pénalité prévues au présent accord-cadre.

8.5 STATISTIQUES

Sur demande du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), le titulaire doit pouvoir être en mesure de lui transmettre les données statistiques des consommations annuelles (par lot et par article en quantité et en montant) pour chaque bénéficiaire des forces armées en Nouvelle Calédonie, du RSMA ou du COMGEND.

ARTICLE 9 - GARANTIE ET SERVICES APRES VENTE

9.1 GARANTIE

La garantie s'applique aux matériels livrés par le titulaire et débute à partir du jour de l'admission définitive des matériels par l'administration et pour **une durée d'un an minimum** (déplacement, pièces et main d'œuvre) **y compris pour un matelas conditionné roulé**.

Le matériel est garanti contre tout défaut de construction, vice de conception ou de fonctionnement.

Tout remplacement du matériel pendant cette période de garantie doit se faire avec du matériel à caractéristiques identiques ou supérieures à l'accord-cadre initial.

9.2 SERVICE APRES-VENTE

Pendant la durée de la garantie, le titulaire s'engage à remettre en état ou à remplacer, à ses frais, le matériel ou la partie du matériel reconnu défectueuse, dans des conditions normales d'utilisation.

Le service après-vente est mis en œuvre selon la procédure décrite par le titulaire dans le cadre technique (annexe 4 à l'acte d'engagement).

En cas de défaillance avérée du titulaire, le service après-vente peut être assuré aux frais et risques de ce dernier en application des dispositions de l'article 45 du CCAG/FCS. Il ne peut se prévaloir de ce fait pour dégager sa responsabilité en cas d'avarie survenant au cours du délai de garantie.

Lorsque le RPA prend la décision de mettre en œuvre cette procédure, le titulaire en est informé par lettre recommandée avec avis de réception.

ARTICLE 10 - MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX**10.1 TYPE ET FORME DE PRIX**

L'unité monétaire d'exécution de l'accord-cadre est le franc pacifique (XPF).

Les prix sont unitaires et révisables dans les conditions stipulées à l'article 10.3 du présent CCAP.

Les prix mentionnés sur les diverses annexes financières à l'acte d'engagement (bordereau des prix unitaires et catalogue) sont établis hors taxes et toutes taxes comprises.

Les prix figurant à l'acte d'engagement sont réputés établis aux conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt des offres.

Le titulaire certifie que les prix stipulés dans son offre n'excèdent pas ceux pratiqués à l'égard de l'ensemble de sa clientèle. Il s'engage à fournir tous les justificatifs permettant de vérifier cette conformité si le RPA le demande.

Le titulaire reconnaît qu'aucune des conditions générales ou spécifiques figurant dans ses propres documents commerciaux (conditions de vente, délais de paiement, documentation, etc...) ne pourra s'intégrer au présent accord-cadre.

10.2 CONTENU DES PRIX

Les prix du titulaire doivent comprendre :

- la fourniture des produits, objet du marché ;
- la documentation et les notices de montage en français ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales et autres taxes frappant obligatoirement les fournitures ;
- la documentation et les notices de montage en français ;
- les frais afférents au traitement administratif de la commande, au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage et au transport jusqu'au lieu de livraison ;
- les charges inhérentes à l'exécution du marché (frais et droits de douanes éventuels).
- l'éco participation ;
- déchargement des marchandises ;
- les frais de déplacement ;
- la garantie légale de douze (12) mois ;
- tous les frais supplémentaires nécessaires à la bonne réalisation des prestations.

10.3 MODALITÉS DE RÉVISION DES PRIX

Les prix initiaux sont révisables annuellement à partir du 1^{er} anniversaire de notification du marché.

La révision des prix, à la hausse comme à la baisse, est effectuée par le titulaire de l'accord-cadre qui l'adresse pour approbation au bureau achats (dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr), accompagnée de tous les éléments justificatifs de cette révision (extraits indice ISEE, développement de la formule, bordereaux de prix révisés sous format excel,...) dans un délai de 15 jours suivant la date anniversaire de notification du marché.

Passé le délai précité, les prix restent inchangés jusqu'à la prochaine révision prévue et aucune compensation ne sera accordée par l'acheteur. L'acheteur se réserve le droit de procéder lui-même à la révision des prix.

Formule de révision des prix :

Sur la base de « l'indice des prix à la consommation » diffusé mensuellement par l'Institut de la Statistique et des Etudes Economiques de Nouvelle-Calédonie (ISEE), les prix sont déterminés par application de la formule suivante :

$$P = P_0 \times (0,10 + 0,50 \cdot (IP_{meuble_n} / IP_{meuble_0}) + 0,40 \cdot (IP_{transport_n} / IP_{transport_0}))$$

Dans laquelle :

P = Prix révisé HT;

P₀ = prix initial HT figurant dans l'offre du titulaire établi aux conditions économiques du mois de remise des offres ;

IPmeuble = désigne l'indice de référence soit « 05.1.1 Meubles et articles d'ameublement » de l'indice des prix à la consommation (IPC) publié par l'ISEE Nouvelle-Calédonie.

IPtransport = désigne l'indice de référence soit « 07.3 Services de transport » de l'indice des prix à la consommation (IPC) publié par l'ISEE Nouvelle-Calédonie.

Date de lecture des indices “ 0 ” : Valeur de l'indice du mois dans lequel est incluse la date limite du dépôt des offres.

Date de lecture des indices “ n ” : valeur des mêmes indices lu et connu à la date de la demande de révision des prix.

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

En cas de demande de révision de prix supérieur aux indices connus à l'ISEE, chaque titulaire du marché doit fournir la preuve de l'évolution des prix du marché par la production de factures d'achats de ses fournisseurs ou autres pièces justificatives (cours du marché...).

Les nouveaux prix de règlement ne peuvent être appliqués qu'après accord du RPA.

10.4 EVOLUTION DU CATALOGUE

Le titulaire peut mettre à jour son catalogue en cours d'exécution du marché. Il s'engage à transmettre au pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr, son nouveau catalogue tarifaire avec un préavis d'un (1) mois.

La remise est appliquée sur les prix unitaires hors taxes du catalogue, hors frais de livraison et montage.

Elle reste ferme pendant toute la durée du marché.

Le nouveau catalogue n'est applicable qu'à compter de la réception, par le titulaire, d'un courriel de validation émis par l'acheteur.

L'acheteur peut demander au titulaire tout document permettant de vérifier l'application des prix et des remises prévues au marché.

Les évolutions tarifaires ne doivent pas conduire à des augmentations manifestement excessives. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser toute évolution qu'il jugerait disproportionnée au regard des conditions économiques.

10.5 CLAUSE DE SAUVEGARDE

L'administration se réserve la faculté de résilier le marché sans indemnité si la hausse globale annuelle des prix excède 3 % par an.

Le cas échéant, il appartient au titulaire de prouver le bien-fondé d'une hausse supérieure de ses tarifs, sans laquelle ce dernier est obligé de travailler à perte.

Le titulaire ne peut prétendre à une augmentation de ses tarifs pour des motifs tirés de sa politique commerciale.

10.6 CLAUSE DE REVOYURE

Considérant les difficultés liées d'une part à la crise sanitaire et à la volatilité des coûts du transport maritime qui peut impacter fortement les prix du marché. Le représentant du pouvoir adjudicateur, en accord avec le titulaire, peut contractualiser une évolution des prix à la hausse comme à la baisse en dehors du calendrier de révision des prix. La modification de prix sera validée par avenant.

ARTICLE 11 - REFACTIONS ET PENALITES

11.1 REFACTION

Conformément aux dispositions de l'article 30.3 du C.C.A.G./F.C.S. :

- « lorsque l'acheteur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations de l'accord-cadre, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. »

En cas de réfaction, une décision est notifiée au titulaire. En l'absence de contestation justifiée et motivée de la part de ce dernier dans un délai de 30 jours à compter de cette notification, la décision de réfaction lui est alors appliquée.

Quel que soit le mode de règlement du présent accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit d'utiliser tout mode de recouvrement à sa disposition pour percevoir ces refactions auprès du titulaire.

L'application de la réfaction n'exclut pas l'usage des pénalités.

11.2 PENALITES

L'application de pénalités n'exclut pas l'usage de la clause de réfaction.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS le décompte des pénalités est effectué par l'acheteur après réception de la fiche incident ou la notification par le bénéficiaire, par tout moyen, du manquement observé, puis notifié au titulaire.

Les pénalités sont exprimées en montant net de taxes et n'entrent pas dans le champs d'application de la TGC.

Quel que soit le mode de règlement du présent accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit d'utiliser tout mode de recouvrement à sa disposition pour percevoir ces pénalités auprès du titulaire.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont exigibles dès le premier XPF et leur montant total encourues n'est pas plafonné.

11.2.1 Pénalités liées aux documents requis et au non-respect des obligations contractuelles

En vertu du présent CCAP, le titulaire est assujéti à la transmission des documents rappelés ci-après ; à défaut les pénalités correspondantes s'appliquent :

Désignation des documents / Motif de pénalités	Articles de référence du présent CCAP	Destination du document	Pénalité applicable
Justifications d'assurances	13.8	DICOM NC	<u>Avant la notification</u> : 5000 XPF par jour de retard et par document à compter de la fin du délai indiqué dans la lettre de présélection du candidat. <u>Tous les ans</u> : 5000 XPF par jour de retard et par document à/c de la date de fin de validité de l'assurance.
Attestation de vigilance	13.7	DICOM NC	<u>Tous les ans</u> : 5000 XPF par jour de retard et par document à/c de la fin du délai indiqué dans la demande de l'administration.
Attestation fiscale	13.7	DICOM NC	
Données statistiques	8.6	DICOM NC	5000 XPF par jour de retard au-delà des 15 jours à/c de la demande faite par le bénéficiaire ou l'acheteur.
Absence non justifiée du titulaire lors des réunions et revue annuelle de contrat	17.1	DICOM NC	5000 XPF par réunion
Non production des éléments de mise en œuvre de la clause d'insertion	5	DICOM NC	1000 XPF par jour de de retard à compter de la réunion annuelle.

Retard de transmission du devis	7.1.3	DICOM NC	3000 XPF par jour calendaire de retard à compter de la date du manquement constaté
Absence de document demandé au titre de la livraison (cf. article 3.3 du CCTP)		DICOM NC	3000 XPF à compter de la livraison
Pénalités pour mauvaise exécution des dispositions de l'accord-cadre d'ordre administratif : - Non-conformité des factures, - Non-conformité des bons de livraison, - Etc...			1000 XPF par document non-conforme.

11.3 PENALITES POUR RETARD

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, des pénalités pour retard sont appliquées dès lors que le délai contractuel de livraison des fournitures ou de montage est expiré ou n'est pas respecté.

Cette pénalité est calculée par application de la formule suivante :

$$P = (V \times R) / 200$$

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TGC, 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.

11.4 PENALITES POUR DEFAT QUANTITATIF

Si la quantité livrée n'est pas conforme à ce qui a été défini dans le cadre du bon de commande, le pouvoir adjudicateur met le titulaire en demeure, dans un délai maximum de 48 heures :

- Soit de reprendre l'excédent livré ;
- Soit de compléter la livraison dans les plus brefs délais. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur applique des pénalités de retard (article 11.3 du CCAP) ;
- En dernier recours, et dans le cas où les délais de complétion rendent la demande obsolète, le pouvoir adjudicateur accepte la prestation en l'état. Il applique sans mise en demeure une pénalité égale au montant de la part de la prestation non livrée.

11.5 PENALITES POUR FAUTE

En cas de problèmes dus :

- à la mauvaise qualité des fournitures et/ou des prestations de montage ;
- au non-respect des délais de livraison ;
- à la non fourniture des articles ou pièces détachées prévues au présent accord-cadre ;
- au non-respect de la mise en œuvre du SAV ou de la garantie ;
- au non-respect des horaires de livraison des articles,

ayant entraîné la rédaction de **deux (02) fiches incident** (annexe 1 du présent CCAP), sur une **période d'un (01) an**, une pénalité de 50 000 FCP (soit 419 euros) peut être appliquée sans aucune mise en demeure.

11.6 CLAUSE COMMUNE POUR LES PENALITES

Dans le cas d'une résiliation du marché, les pénalités pourront être appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

Le montant des pénalités est transmis au titulaire par lettre avec accusé réception (AR) et par mail. Il disposera alors d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour émettre d'éventuelles observations. Passé ce délai, le titulaire sera considéré comme ayant accepté le principe et le montant des pénalités.

La décision en matière de pénalités sera prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Seul le représentant du pouvoir adjudicateur peut exonérer le titulaire de tout ou partie des pénalités

11.7 EXONERATION DES PENALITES

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.

La demande d'exonération partielle ou totale des pénalités doit être envoyée 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 12 - MODIFICATION DU CONTRAT PUBLIC EN COURS D'EXECUTION

12.1.1 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 marché 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 :

➤ Ajout et/ou suppression de sites géographiques:

L'ajout ou la suppression de sites géographiques et/ou de services bénéficiaires est formalisée par un avenant.

Le titulaire est informé par l'administration par courriel de l'ajout ou de la suppression des sites et/ou de services bénéficiaires. Il propose à l'administration un nouveau tableau de prix.

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

Les prestations à effectuer sont à adapter au besoin du nouveau site et/ou du nouveau service bénéficiaire le cas échéant et sont conformes à l'objet du marché.

➤ *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 marché 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 marché.

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.

➤ Ajout et/ou suppression de fournitures aux bordereaux des prix unitaires :

En cours d'exécution de marché, certaines fournitures peuvent être ajoutées et/ou supprimées. Une mise à jour des références figurant sur les bordereaux de prix unitaires peut s'avérer nécessaire.

Toute modification des références, qu'il s'agisse d'un ajout ou d'une suppression, fait l'objet d'un avenant au marché. Le nombre d'avenants est limité à deux (2) par année d'exécution du marché.

À cette fin, l'administration sollicite le titulaire afin qu'il transmette une proposition tarifaire accompagnée de tout justificatif permettant d'apprécier la formation des prix. Après analyse de cette proposition et validation par le représentant du pouvoir adjudicateur, les modifications sont formalisées par la conclusion d'un avenant.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne serait pas en mesure de répondre à la demande de l'administration, il est tenu d'en informer celle-ci par courrier électronique dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la sollicitation.

12.1.2 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 12.1.1 du présent CCAP, le marché 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 marché public ;
- les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;
- le montant des modifications envisagées est inférieur aux seuils européens publiés au journal officiel et à 10% du montant du marché public.

ARTICLE 13 - DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES

13.1 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

L'ensemble des prestations sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

13.2 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 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...).

13.3 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).

13.4 PRÉVENTION - HYGIÈNE ET SECURITE 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 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 à l'article 41 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.

13.5 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.

13.6 PROTECTION DES DONNEES À CARACTÈRE PERSONNEL

Chaque partie au contrat 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 du contrat.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du contrat, les modifications éventuelles, demandées par le pouvoir adjudicateur afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au contrat.

Pour assurer cette protection, il incombe au pouvoir adjudicateur d'effectuer les déclarations et d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par les documents particuliers du contrat.

13.7 OBLIGATIONS SOCIALES

Le titulaire du contrat doit fournir à l'acheteur, tous les 6 mois à compter de la dernière preuve de régularité et jusqu'à la fin du contrat, les documents demandés aux articles D8222-5, D8222-7 et D8222-8 du code du travail.

Le titulaire n'est pas tenu de fournir ces documents si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel (par exemple « PLACE ») ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le titulaire l'ait indiqué dans son dossier de candidature, ainsi qu'au paragraphe J de la déclaration de sous-traitance (DC4) en cas de sous-traitance.

13.8 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.

La prise d'effet du marché est conditionnée à la production des attestations d'assurance.

Le titulaire fait parvenir obligatoirement une copie de cette (ces) attestation(s) d'assurance en cours de validité :

- Lors de la réception de la lettre de présélection,
- 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.

Le titulaire est tenu d'apporter la preuve qu'il a satisfait à ses obligations d'assurance sur simple demande du RPA.

ARTICLE 14 - CONDITIONS DE PAIEMENT

14.1 ELEMENTS GENERAUX DE LA FACTURATION

Le titulaire établit ses factures conformément aux bons de commande émis par l'administration. Une facture correspond à un bon commande.

Une facture est émise après chaque livraison, sous réserve de l'admission des fournitures.

Les factures doivent obligatoirement comporter, outre les mentions légales en vigueur (notamment celle prévue à 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 : lot et numéro de marché (se trouve sur l'acte d'engagement lors de la notification) ;
- **le numéro d'engagement juridique (EJ long, indiqué sur l'acte d'engagement lors de la notification) ;**
- **le numéro du bon de commande (EJ court) ;**
- la date de livraison des fournitures et le lieu de livraison des fournitures ;
- le service bénéficiaire des fournitures ;
- la désignation des fournitures livrées, telle que mentionnée sur le bon de commande ;
- les quantités de chaque fourniture livrée, telles qu'indiquées sur le bon de livraison ;
- les prix unitaires HT et TTC en euros et en francs pacifique (XPF) ;
- le montant total HT et TTC (le cas échéant) en euros et en francs pacifique (XPF) des sommes dues.

14.2 TRANSMISSION DES FACTURES VIA LE DISPOSITIF CHORUS PRO

Les factures sont établies en un seul original. Pour rappel, un bon de commande correspond à une facture.

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

- DICOM FANC – Caserne Gally Passebosc – Division Achats Finances – Bureau Finances – BP 38 – 988843 NOUMEA Cedex
- RSMA : RSMA – BP 41 – 98850 Koumac cedex.
En cas de besoin le titulaire peut obtenir toutes les informations nécessaires à l'adresse mail suivante : marches@rsma.nc
- COMGEND : Les factures sont envoyées à l'adresse : sba.bsf.comgendnc@gendarmerie.interieur.gouv.fr

14.3 MODALITES ET DELAI DE PAIEMENT

Le règlement des sommes dues en exécution du présent contrat est effectué par virement suivant les règles de la comptabilité publique.

Conformément à l'article L2192-10 du code de la commande publique, 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 des fournitures.

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, un montant de 40 euros d'indemnisation forfaitaire pour frais de recouvrement 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.

14.4 AVANCES

Une avance est accordée au titulaire dans les conditions prévues à l'article R.2191-3, R.2191-5 à 7, R.2191-11 à 12 et R.2191-15, 16 et 19 du Code de la commande publique.

Avance « bon de commande »

Le taux de l'avance est de 5% du montant de chaque bon de commande **si celui-ci** est égal ou supérieur à 50 000 € HT et une durée d'exécution supérieur à deux (2) mois. Il est porté à 30% lorsque le titulaire de l'accord-cadre ou son sous-traitant, admis au paiement direct, est une PME.

14.5 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 créance sera directement notifiée par l'établissement cessionnaire au comptable assignataire.

14.6 PERSONNES CONCERNEES

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 des Forces Armées en Nouvelle-Calédonie
Caserne Gally-Passebosc – BP 38
98 348 Nouméa cedex

ARTICLE 15 - DEROGATION A L'EXCLUSIVITE DES TITULAIRES

L'administration se réserve le droit de déroger au principe d'exclusivité des titulaires sur l'ensemble des lots et des références de l'accord-cadre dans la limite de 10 % du montant maximum par lot. Cette dérogation est utilisée dans le cas où les titulaires sont dans l'impossibilité d'honorer les commandes effectuées par l'administration et de fournir un produit de substitution.

ARTICLE 16 - 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 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 17 - REVUE DE CONTRAT - CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHE

17.1 REVUE ANNUELLE DE CONTRAT

Dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations, l'acheteur invite le titulaire de l'accord-cadre et le bénéficiaire, à une revue du marché au plus près de la date anniversaire de ce dernier.

Les items suivants y sont abordés :

- relations avec les bénéficiaires et l'acheteur ;
- sanctions pécuniaires appliquées sur la période ;
- dispositions contractuelles ou techniques à faire évoluer. A ce titre, si les suggestions éventuelles du titulaire afin d'améliorer la démarche environnementale (cf. le CCTP) entraînent des incidences financières, cette réunion peut être l'occasion de les estimer et étudier leur faisabilité ;
- délivrance éventuelle d'un CBEM ;
- règlement du marché, etc.

L'ordre du jour peut être proposé par l'une ou l'autre des participants à la réunion.

17.2 CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE MARCHE (CBEM)

Le ministère des Armées peut délivrer au titulaire du contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », 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 peut, notamment, être refusée si (liste non exhaustive) :

- la qualité ou la quantité des livrables ou la prestation attendu(e) n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée difficile ;
- le titulaire se voit appliquer des pénalités pour retard ;
- le contrat est résilié aux torts du titulaire.

ARTICLE 18 - EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le titulaire est impérativement tenu aux délais et aux obligations contractuelles prévus au présent accord-cadre. S'il se trouve dans l'impossibilité d'exécuter les prestations, pour une raison quelconque, il doit en informer immédiatement le service bénéficiaire par courriel, suivi d'un appel téléphonique.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que l'Administration (service acheteur) peut faire exécuter les prestations de l'accord-cadre à ses frais et risques, conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas :

- de résiliation prononcée à ses torts ;
- d'inexécution d'une prestation qui, par nature, ne peut souffrir aucun retard.

Si le pouvoir adjudicateur prend la décision de mettre en œuvre cette procédure, le titulaire en est informé par écrit.

Le titulaire de l'accord-cadre n'est pas admis à prendre part, ni directement, ni indirectement, à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques. L'augmentation des dépenses par rapport aux prix de l'accord-cadre résultant de l'exécution des prestations par un autre prestataire choisi par l'administration demeurera à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profitera pas.

ARTICLE 19 - RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE

La résiliation peut être prononcée sans indemnités dans les cas suivants :

- Non-respect des clauses contractuelles ;
- Redressement ou de liquidation judiciaire, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L.622-13 ou L.641-10 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire ;
- Non-respect de la législation et de la réglementation du travail en vigueur ;
- Non-production des attestations (assurance responsabilité civile, sociales...) ;
- Décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du contrat ainsi que pour tout autre motif d'intérêt général (dérogation aux articles 38 et 42 du CCAG/FCS).

En cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire.

ARTICLE 20 - LITIGES

En cas de litige, le règlement amiable est recherché en premier lieu.

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 : chef du bureau des achats du DICOM-GSC de Nouvelle-Calédonie (téléphone : +687 29 28 52, adresse électronique : 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.

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.

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 contrat 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.

ARTICLE 21 - 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 FANC/DAF/MUO de la Nouvelle Calédonie
Cellule achats-marchés
Caserne Gally-Passebosc - BP 38
98 843 Nouméa Cedex
Téléphone : 29 27 74

ARTICLE 22 - DEROGATIONS AUX CCAG

Les articles suivants dérogent au CCAG/FCS :

- L'article 8.1 « Opérations de vérification » dérogent aux articles 27.1 et 27.3 du CCAG/FCS ;
- L'article 11.2 « pénalités » dérogent aux articles 14.1 et 14.1.3 du CCAG/FCS ;
- L'article 11.3 « pénalités pour retard » dérogent aux articles 14.1 CCAG/FCS ;
- L'article 19 « résiliation de l'accord-cadre » déroge à l'article 38 et 42 du CCAG/FCS.

ANNEXE 1 – FICHE INCIDENT

A remplir par le bénéficiaire et à envoyer simultanément :

- A l'acheteur : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr pour action,
- Au titulaire du marché concerné.

OBJET DE LA L'ACCORD-CADRE	FOURNITURE, LIVRAISON ET MONTAGE DU MOBILIER D'INTERIEUR, D'EXTERIEUR ET DE MATELAS AU PROFIT DES LOGEMENTS DES FAMILLES DES PERSONNELS DES FORCES ARMEES DE LA NOUVELLE CALEDONIE (FANC), DU REGIMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE DE NOUVELLE-CALEDONIE (RSMA-NC) ET DU COMMANDEMENT DE GENDARMERIE (COMGEND).	
Numéro de marché (exemple : 2026 074 2026 020)		
Lot concerné (Exemple : Lot 1 - Mobilier de salon - Mobilier de cuisine et salle à manger - Mobilier de chambre)		
Nom du titulaire du marché		
Description détaillée de l'incident		
Type d'incident	Date de l'incident	
	☐ Absence de livraison ☐ Non respects des délais de livraison ☐ Quantité livrée différente de la quantité commandée ☐ Qualité des produits ☐ Rupture de stock	☐ Pas de proposition d'article de substitution ☐ Mauvais conditionnement ou étiquetage ☐ Autres : _____ _____ _____
Antériorité de l'incident	☐ Nouvel incident de ce type ☐ Incident déjà survenu	
Description détaillée de l'incident		
Commentaires éventuels		

Date d'émission de la fiche			
Emetteur de la fiche <i>Emprise :</i> <i>Nom et prénom :</i> <i>Courriel :</i> <i>Tél :</i>		Signature de l'émetteur	
Date et signature de l'émetteur de la fiche			
Titulaire du marché			
Commentaire éventuels et/ou actions correctives menés par le titulaire.			
Nom, Date et signature du titulaire			
Actions du BA			
Date de la réception de la fiche		Numéro interne d'enregistrement par la SCM	
Actions menées auprès du titulaire	☐ Rappel des obligations contractuelles ☐ Mise en demeure ☐ Réfactions et/ou Pénalités appliquées ☐ Autres :		
Montant des réfactions/pénalités appliquées			
Commentaires éventuels			