



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES  
ET DES ANCIENS  
COMBATTANTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)  
N°2026-010**

**PRESTATION DE MÉDECINE DE PRÉVENTION AU PROFIT DU PERSONNEL CIVIL DES FORCES  
ARMÉES DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE (FANC), HORS PERSONNEL DE RECRUTEMENT LOCAL ET  
DU PERSONNEL CIVIL DU RÉGIMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE (RSMA)**

## SOMMAIRE

|   |          |
|---|----------|
| <b>ARTICLE 1 : GENERALITES.....</b>                               | <b>4</b> |
| 1.1. Objet du marché.....   | 4        |
| 1.2. Type de procédure.....                                       | 4        |
| 1.3. Montant du marché.....                                       | 4        |
| 1.4. Délégation du représentant du pouvoir adjudicateur.....      | 4        |
| 1.5. Documents contractuels.....                                  | 4        |
| 1.6. Contacts RPA.....  | 4        |
| <b>ARTICLE 2 : DUREE DU CONTRAT - RECONDUCTION .....</b>          | <b>4</b> |
| 2.1. Durée du contrat.....  | 4        |
| 2.2. Début d'exécution .....                                      | 4        |
| 2.3. Reconduction.....  | 5        |
| <b>ARTICLE 3 : EXIGENCE DE RESULTAT, QUALITE DE SERVICE .....</b> | <b>5</b> |
| 3.1. Obligation du titulaire.....                                 | 5        |
| 3.2. Conditions d'exécution des prestations.....                  | 5        |
| 3.3. Constatation de l'exécution des prestations .....            | 5        |
| 3.4. Vérification et admission des prestations.....               | 5        |
| 3.5. Exécution aux frais et risques du titulaire.....             | 5        |
| 3.6. Service minimum.....   | 5        |
| 3.7. Continuité des conditions d'exécution .....                  | 5        |
| 3.8. Délais d'exécution.....                                      | 6        |
| <b>ARTICLE 4 : MODALITES D'EXECUTION.....</b>                     | <b>6</b> |
| <b>ARTICLE 5 : MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX .....</b>       | <b>7</b> |
| 5.1. Type de prix .....   | 7        |
| 5.2. Forme des prix.....  | 7        |
| 5.3. Contenu des prix .....                                       | 7        |
| 5.4. Date d'établissement des prix.....                           | 7        |
| 5.5. Révision des prix.....                                       | 7        |
| 5.6. Calendrier de révision des prix .....                        | 7        |
| <b>ARTICLE 6 : CONDITIONS DE PAIEMENT .....</b>                   | <b>7</b> |
| 6.1. Répartitions des paiements.....                              | 7        |
| 6.2. Eléments généraux de facturation.....                        | 8        |
| 6.3. Transmission de la facture .....                             | 8        |
| 6.4. Modalités et délai de paiement.....                          | 8        |
| 6.5. Avance.....  | 9        |
| 6.6. Acompte.....   | 9        |

|   |           |
|---|-----------|
| 6.7. Nantissement.....  | 9         |
| 6.8. Personnes concernées .....   | 9         |
| <b>ARTICLE 7 : PENALITES.....</b>   | <b>9</b>  |
| 7.1. Réfactions de prix .....   | 9         |
| 7.2. Pénalités pour retard .....  | 9         |
| 7.3. Exonération des pénalités .....  | 10        |
| 7.4. Fiche incident.....  | 10        |
| <b>ARTICLE 8 : ENVIRONNEMENT MILITAIRE .....</b>  | <b>10</b> |
| 8.1. Obligations de discrétion – mesures de sécurité .....  | 10        |
| 8.2. Traitement de données à caractère personnel.....   | 11        |
| 8.3. Description du traitement de données à caractères personnel .....  | 11        |
| <b>ARTICLE 9 : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 10 : MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE .....</b> | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 11 : RESILIATION DU MARCHE .....</b>   | <b>12</b> |
| 11.1. Résiliation pour faute.....   | 12        |
| 11.2. Résiliation pour motif d'intérêt général .....  | 12        |
| <b>ARTICLE 12 : LITIGES .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 13 : INTERLOCUTEUR PME/PMI.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>ARTICLE 14 : DEROGATION AU CCAG/FCS .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>ANNEXE - CONSTATATION DU SERVICE FAIT .....</b>  | <b>14</b> |

## TERMINOLOGIE

| SIGLE      | DEFINITION   |
|------------|--|
| CCAG       | Cahier des clauses administratives générales                                     |
| CCAP       | Cahier des clauses administratives particulières                                 |
| CCTP       | Cahier des clauses techniques particulières                                      |
| DICOM FANC | Direction du commissariat d'outre-mer des forces armées de la Nouvelle-Calédonie |
| FCS        | Fournitures courantes et services  |
| PLACE      | Plateforme des achats de l'Etat  |
| RPA        | Représentant du pouvoir adjudicateur   |

## ARTICLE 1 : GENERALITES

### 1.1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de médecine de prévention au profit du personnel civil des forces armées de la Nouvelle-Calédonie (FANC), hors personnel de recrutement local et du personnel civil du régiment du service militaire adapté (RSMA).

### 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.

Ce contrat est un accord-cadre à bons de commande, conformément aux dispositions des articles R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

### 1.3. Montant du marché

Le marché est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de quarante mille euros hors taxe (40 000 € HT) sur la durée totale du marché.

### 1.4. Délégation du représentant du pouvoir adjudicateur

Le RPA donne délégation à ses représentants dûment habilités pour :

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

### 1.5. Documents contractuels

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

- l'acte d'engagement et son annexe financière ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe, 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 ;
- l'offre du titulaire ;
- les bons de commande.

### 1.6 Contacts RPA

Division Achats Finances/Bureau Achats/Section Contractualisation Marchés

**Adresse :** 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](mailto:dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr)

## ARTICLE 2 : DUREE DU CONTRAT - RECONDUCTION

### 2.1. Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de sa date de notification. Il est reconductible annuellement par tacite reconduction dans la limite de quatre (4) ans.

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 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 de l'accord-cadre est fixée à compter de la date de notification du contrat.



## **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**

### **3.1. Obligation du titulaire**

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer une bonne exécution des prestations décrites 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.

### **3.2. Conditions d'exécution des prestations**

Les conditions d'exécution des prestations sont définies dans l'article 3 du CCTP.

### **3.3. Constatation de l'exécution des prestations**

Le représentant du pouvoir adjudicateur désigne les personnes mentionnées dans l'annexe 2 du CCTP comme étant chargées du contrôle et du suivi d'exécution des prestations sur site du présent marché.

### **3.4. Vérification et admission des prestations**

Le RPA dispose d'un délai maximum de 30 jours à compter de la date de fin contractuelle d'exécution des prestations pour procéder aux opérations de vérification et notifier sa décision au titulaire.

Conformément à l'article 30 du CCAG/FCS, la décision prend la forme d'une admission, d'un ajournement, d'une réfaction ou d'un rejet.

### **3.5. Exécution aux frais et risques du titulaire**

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

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

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

### **3.6. Service minimum**

En cas d'annonce de grève, le prestataire doit informer l'organisme bénéficiaire aussi rapidement que possible, et avant le début de la grève, sur les mesures prises par lui à ses frais et risques pour assurer le respect de ses obligations contractuelles.

La grève n'exonère pas le titulaire de ses obligations contractuelles, il lui appartient de trouver des solutions palliatives pour se conformer à la bonne exécution du marché.

Tout manquement fera l'objet d'une mise en demeure et pourra constituer un cas de résiliation du marché aux torts du titulaire.

### **3.7. Continuité des conditions d'exécution**

Le titulaire s'engage à garantir la continuité de ses obligations contractuelles.

Lorsque la poursuite de l'exécution du marché est rendue temporairement impossible du fait d'une circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur ou du fait

de l'édiction par une autorité publique de mesures venant restreindre, interdire, ou modifier de manière importante l'exercice de certaines activités en raison d'une telle circonstance, la suspension de tout ou partie des prestations est prononcée par le pouvoir adjudicateur par le biais d'un ordre de service.

Lorsque la suspension est demandée par le titulaire, l'acheteur se prononce sur le bien-fondé de cette demande dans les meilleurs délais.

Dans un délai adapté aux circonstances et qui ne saurait excéder 15 jours à compter de la décision de suspension des prestations, les parties conviennent des modalités de constatation des prestations exécutées et, le cas échéant, du maintien d'une partie des obligations contractuelles restant à la charge du titulaire pendant la suspension.

Dans un délai raisonnable, les parties conviennent également des modalités de reprise de l'exécution par ordre de service et le cas échéant, des modifications à apporter au marché et des modalités de répartition des surcoûts directement induits par ces événements par voie d'avenant.

A défaut d'accord entre les parties, le titulaire est tenu, à l'issue de la suspension, de reprendre l'exécution des prestations dans les conditions prévues par le marché et le désaccord est réglé dans les conditions mentionnées à l'article 46 du CCAG/FCS.

### **3.8. Délais d'exécution**

Le délai d'exécution court à compter de la date de notification de la commande.

Le titulaire s'engage à respecter les délais contractuels.

Lorsque le délai est exprimé en jours ou par période(s) de 24h, ceux-là doivent toujours s'entendre en jours ouvrés.

Le titulaire ne peut notamment jamais invoquer comme fait justificatif du retard pris dans l'exécution de son obligation contractuelle les dates de fermeture de son établissement.

Par ailleurs, le titulaire reconnaît expressément qu'aucun délai dérogatoire ne peut lui être accordé sans l'accord exprès du RPA exprimé par ordre de service dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG/FCS.

Le titulaire s'informe des horaires d'ouverture des organismes bénéficiaires.

## **ARTICLE 4 : MODALITES D'EXECUTION**

Les prestations sont exécutées conformément aux prescriptions du CCTP et après réception par le titulaire d'un bon de commande signé par un délégataire du RPA.

### **Composition d'un bon de commande**

Le bon de commande comporte :

- Le nom de l'organisme émetteur du bon de commande ;
- Les coordonnées du responsable des prestations (nom, prénom, téléphone et courriel) ;
- La référence du contrat (numéro et date) ;
- Le numéro d'EJ (engagement juridique) du bon de commande ;
- La date d'émission du bon de commande ;
- Les références du titulaire (dénomination sociale, adresse et courriel du correspondant du titulaire) ;
- Le délai d'exécution de la prestation ;
- Le prix en euros HT et TTC des prestations ;
- Le montant total en euros hors taxe et toutes taxes comprises de la commande ;
- L'adresse de la facturation.

Les bons de commande seront établis sur la base des prix indiqués dans l'annexe financière.

La date de réception du bon de commande tient lieu de date de notification.

A compter de la date de notification du bon de commande, le titulaire dispose d'un délai de 48 heures pour présenter ses réserves de toute nature qui pourront éventuellement donner lieu à l'établissement d'un bon de commande rectificatif. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté sans réserve le bon de commande.

Les réserves éventuelles doivent être soumises par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception.



Leur exécution pourra se poursuivre au-delà de la validité du marché à condition que la durée d'exécution de celui-ci respecte les conditions habituelles d'exécution du marché et ne se prolonge pas dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique. Tout bon de commande notifié pendant la période de validité du marché doit être exécuté.

## **ARTICLE 5 : MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX**

### **5.1. Type de prix**

Le prix des prestations est unitaire et établi en HT et TTC, en francs pacifiques conformément à l'annexe financière de l'acte d'engagement.

Les taux de TGC applicables en vigueur en Nouvelle-Calédonie.

### **5.2. Forme des prix**

Les prix sont fermes durant la première période d'exécution du marché puis révisables dans les conditions de l'article 5.5 du CCAP.

### **5.3. Contenu des prix**

Les prix sont réputés inclure :

- les frais afférents à la réalisation des prestations ;
- tous les frais annexes, les produits, les consommables et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations.

### **5.4. Date d'établissement des prix**

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur, qui correspond au mois de remise de l'offre.

### **5.5. Révision des prix**

A partir de la deuxième année, les prix des prestations sont révisés à l'aide de la formule suivante :  
$$P = P_0 [(0,5 + 0,5(\text{Indice de Prix (IP) services médicaux1} / \text{Indice de Prix (IP) services médicaux0})]$$

Dans laquelle :

P = prix révisé hors taxes ;

P<sub>0</sub> = prix initial hors taxes, établi à la date dite « date d'établissement des prix de l'accord-cadre », soit le mois de remise de la dernière offre ;

La valeur des indices sont les indices détaillés des prix à la consommation de l'Institut de la Statistique et des Etudes Economiques (ISEE) publiées sur internet.

IP services médicaux0 – code 06.2.1 = valeur du dernier indice ISEE en vigueur à la date d'établissement des prix ;

IP services médicaux1 – code 06.2.1 = valeur de l'indice ISEE connu à la date de révision des prix.

### **5.6. Calendrier de révision des prix**

Le titulaire adresse une proposition de révision, pour la période concernée, un mois avant la date anniversaire de la notification du marché à l'adresse suivante : [dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr)

En cas de désaccord sur la lecture des indices ou retard dans la mise en œuvre de cette disposition, aucune révision n'est prise en compte. Les bons de commande sont passés selon le tarif en cours tant que le coefficient de révision n'est pas établi et agréé par les parties.

## **ARTICLE 6 : CONDITIONS DE PAIEMENT**

### **6.1. Répartitions des paiements**

La facturation a lieu **mensuellement** sur la base du service fait de l'ensemble des prestations du mois.



## 6.2. Eléments généraux de facturation

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

- le nom, raison sociale et adresse du titulaire du marché ;
- la domiciliation et le numéro de son compte bancaire complet, tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- le numéro RIDET/SIRET ;
- la date et le numéro de la facture ;
- la référence du marché (objet et numéro) et son n° d'engagement juridique (EJ) Chorus ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) du bon de commande ;
- la désignation des prestations effectuées (date d'exécution des prestations et bénéficiaires) ;
- le prix unitaire HT et TTC en euros et en francs pacifique (XPF) ;
- le taux de TGC et taxes ;
- le montant total HT et TTC en euros et en francs pacifique (XPF) des sommes dues.

**La facture doit être accompagnée de la constatation du service fait (en annexe 1 au présent document) datée et signée par le représentant du service bénéficiaire, soit le responsable du Bureau Ressources Humaines – Personnel civil (BRHPC).**

Les actes médicaux complémentaires effectués par les agents sont remboursés par l'administration à prix coûtant.

## 6.3. Transmission de la facture

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

Portail internet « Chorus-pro » : <https://chorus-pro.gouv.fr>

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 rapproche de ce dernier au moment du lancement du marché pour lui expliciter les modalités pratiques de la mise en œuvre de ce dispositif.

En cas de besoin, le titulaire peut obtenir toutes les informations nécessaires à l'adresse mail suivante :

[dicom-nc-chorus-pro.correspondant.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-nc-chorus-pro.correspondant.fct@intradef.gouv.fr)

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

Les factures sont établies alors en un seul original et envoyées à l'adresse suivante :

DICOM FANC – DAF/BA – Caserne Gally-Passebosc – BP 38 – 98 843 Nouméa cedex.

## 6.4. Modalités et délai de paiement

Le règlement des sommes dues en exécution du présent marché est effectué par virement établi par la DICOM FANC, 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 30 jours, soit après la date :

- du dépôt dématérialisé de la facture sur le portail Chorus-pro ou de réception de la facture par courrier si la prestation est admise ;
- d'admission de la prestation si la date de dépôt de la facture lui est antérieure.

|   |
|---|
| <b>A titre d'information, le délai moyen de paiement NC Chorus est de 12,5 jours environ.</b> |
|---|

Le défaut de paiement dans le délai prévu dans le marché fait courir de plein droit au profit du titulaire, sans autres formalités, des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date de mise en paiement.

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

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.

#### **6.5. Avance**

Le marché ne prévoit pas d'avance.

#### **6.6. Acompte**

Le marché ne prévoit pas d'acompte.

#### **6.7. Nantissement**

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

#### **6.8. Personnes concernées**

##### **Comptable assignataire des paiements :**

Monsieur l'administrateur des finances publiques  
Directeur des finances publiques de Nouvelle-Calédonie  
4, rue Paul Monchovet – BP E4  
98 848 Nouméa cedex.

##### **Représentant du Pouvoir Adjudicateur (désigné par arrêté du 22 juin 2007 modifié – JO du 14/07/2007) :**

Monsieur le Commissaire en chef de 1<sup>ère</sup> classe  
Directeur du commissariat d'outre-mer  
des forces armées de la Nouvelle-Calédonie  
Caserne Gally-Passebosc – BP 38  
98843 Nouméa cedex

### **ARTICLE 7 : PENALITES**

#### **7.1. Réfactions de prix**

Si la prestation ne satisfait pas entièrement aux conditions du marché, une réfaction de prix pourra être appliquée par l'administration si celle-ci le décide.

Cette réfaction sera calculée sur la base des prix figurant sur l'annexe financière, *au prorata* de la prestation mal effectuée.

#### **7.2. Pénalités pour retard**

L'inexécution totale ou partielle des prestations prévues au marché pourra donner lieu à une pénalité forfaitaire. Cette pénalité sera appliquée sans mise en demeure préalable et pourra être déduite sur la facture considérée.

L'administration pourra appliquer les pénalités dues par la titulaire lorsque les délais contractuels n'auront pas été respectés comme suit :



- 10% du montant HT de la facture pour les prestations planifiées pour tout retard supérieur à 7 jours.
- 12 000 XPF TTC en cas d'absence à une réunion avec les instances représentatives des personnels ;
- 12 000 XPF TTC en cas de non transmission du rapport d'activité annuel dans les délais fixés par la DIASS;
- 6 000 XPF TTC par document et par jour ouvré de retard en cas de non transmission d'un document attendu par l'administration.

Le calcul des pénalités de retard donne lieu à l'établissement d'un décompte provisoire des pénalités par organisme et par facture concernés. Le titulaire est informé des pénalités que le pouvoir adjudicateur envisage d'appliquer à son encontre par communication de l'état portant décompte provisoire.

Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour présenter ses observations dans les conditions de l'article 14.1.1 du CCAG/FCS. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté les pénalités.

En cas de désaccord tous différends relatifs à l'application des pénalités de retard se règle conformément à l'article 12 « litiges » du présent CCAP.

### **7.3. Exonération des pénalités**

Sauf décision du pouvoir adjudicateur, aucune exonération de pénalités ne s'applique.

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 des Marchés**  
**Caserne Gally-Passebosc**  
**DAF/BA/SCM**  
**BP 38**  
**98 843 Nouméa 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.

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

### **7.4. Fiche incident**

Pendant toute la durée du contrat, lorsque des irrégularités sont constatées au titre de l'exécution, le représentant du service bénéficiaire, en tant que prescripteur du besoin, peut utiliser la «fiche incident» (cf. annexe I du présent document) qu'il transmet à la section contractualisation « marchés » ([dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr)).

Cette fiche mentionne de manière exhaustive et précise les dysfonctionnements relevés. Au vu de celle-ci et en concertation avec le service bénéficiaire concerné, la DICOM FANC prend les décisions et les mesures nécessaires afin de corriger les défaillances constatées.

## **ARTICLE 8 : ENVIRONNEMENT MILITAIRE**

### **8.1. Obligations de discrétion – mesures de sécurité**

Le titulaire doit prendre en considération les contraintes et obligations inhérentes à l'exécution de prestations dans une enceinte militaire. Toutes les consignes lui seront transmises avant le début des prestations lors de la visite de coordination.

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



Dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le titulaire du marché s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution du marché la protection absolue des informations ou supports classifiés qui peuvent être détenus dans les lieux auxquels le titulaire, sans avoir besoin de connaître ces informations classifiées, a accès pour l'exécution du marché.

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des textes suivants :

- l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale annexée à l'arrêté du 13/11/2020 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 contrat, 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.

## **8.2. Traitement de données à caractère personnel**

Le présent marché public comporte un ou des traitement(s) de données à caractère personnel.

Dans le cadre du présent marché public, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, «règlement général sur la protection des données » RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## **8.3. Description du traitement de données à caractères personnel**

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur, pour la durée du présent marché public, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir la ou les prestation(s) suivante(s) : prestations de fournitures de matériels d'affranchissement, de traitement du courrier, accessoires et prestations associées. La nature des opérations réalisées sur les données est : la collecte, l'utilisation, le stockage, l'archivage et la destruction des données selon un processus formalisé et sécurisé.

La ou les finalité(s) du traitement sont : réaliser les opérations strictement nécessaires à l'exécution du présent marché public.

Les données à caractère personnel traitées sont les données de l'acheteur, des représentants des services bénéficiaires et des utilisateurs du marché, nécessaires à l'exécution des commandes, au pilotage et au suivi des prestations et des consommations.

Les catégories de personnes concernées sont toutes les personnes désignées par l'acheteur, les services bénéficiaires et les utilisateurs.

Pour l'exécution des prestations objets du présent marché public, l'acheteur met à la disposition du titulaire les informations strictement nécessaires pour l'exécution des prestations. Le titulaire communique la liste des informations requises aux services bénéficiaires et aux utilisateurs.

## **ARTICLE 9 : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES**

Le titulaire doit se conformer à la législation et à la réglementation du travail applicable en Nouvelle-Calédonie. Dans le cas contraire, le marché sera résilié à ses torts sans qu'il ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations.

Il est responsable des dommages causés, par la mauvaise exécution des prestations ou par le non-respect des consignes de sécurité et de la réglementation en vigueur, à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers (accidents corporels...) à ses biens ainsi que ceux appartenant à l'administration ou à des tiers (dommages matériels ou immatériels, incendie, dommages aux objets confiés, dégâts des eaux, pollution d'origine accidentelle...).

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.

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

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

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

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

## **ARTICLE 11 : RESILIATION DU MARCHE**

### **11.1. Résiliation pour faute**

En cas de manquement par le titulaire à l'une de ses obligations contractuelles, le marché pourra être résilié à ses torts. La décision du pouvoir adjudicateur mentionnera la date d'effet de cette résiliation ainsi que l'éventuel recours au mécanisme de l'exécution aux frais et risques du titulaire.

### **11.2. Résiliation pour motif d'intérêt général**

En cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général, tels que la protection des intérêts financiers de l'Etat, les éventuelles restructurations ou réorganisations des services notamment mais pas exclusivement, aucune indemnité ne pourra être réclamée par le titulaire.

## **ARTICLE 12 : 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 FANC (téléphone : +687 29 28 52, adresse électronique : [dicom.nc.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom.nc.ach.fct@intradef.gouv.fr). A défaut de résolution du litige ou différend au niveau de cet interlocuteur, l'entreprise peut saisir la mission ministérielle PME – point de contact : [missionministérielle.pme@defense.gouv.fr](mailto:missionministérielle.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.

Tribunal administratif de Nouméa  
Résidence Carcopino 3000  
85 rue Charles De Gaulle Q3  
98 851 Nouméa cedex

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 13 : 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  
Chef du Bureau Achats (BA)  
Section Contractualisation des Marchés  
Caserne Gally-Passebosc - BP 38  
98 843 Nouméa cedex  
Téléphone : 29 27 66

#### **ARTICLE 14 : DEROGATION AU CCAG/FCS**

L'article 3.3 « Constatation de l'exécution des prestations » déroge aux articles 27 et 28 du CCAG/FCS ;  
L'article 3.4 « Vérification et admission des prestations » déroge à l'article 28.2 du CCAG/FCS ;  
L'article 7.2 « Pénalités pour retard » déroge aux articles 14.1 du CCAG/FCS ;  
L'article 7.3 « Exonération des pénalités » déroge à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS ;  
L'article 11.2 « Résiliation pour motif d'intérêt général » déroge à l'article 42 du CCAG/FCS.



**ANNEXE - CONSTATATION DU SERVICE FAIT**

Coordonnées du représentant de l'administration responsable du suivi de l'exécution du marché :

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Le (grade, nom et prénom) | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Fonction                  | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Téléphone                 | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

Certifie que les prestations objet du bon de commande n°: Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. en date du Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

ont été réalisées conformément au marché Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. en date du Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. par la société Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Référence du marché n°: Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

EJ Chorus n° : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Type de prestations réalisées : Choisissez un élément.

Frais de déplacement : Choisissez un élément.

☐ Ne sont pas conformes et demande :

Motif de non-conformité (cocher la ou les case(s) correspondante(s)) :

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

Décide (cocher la case correspondante) :

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | L'admission avec réfaction avec une réduction du montant de la facture de ..... |
| <input type="checkbox"/> | L'admission avec application de pénalités conformément à l'article 7 du CCAP    |
| <input type="checkbox"/> | L'ajournement   |
| <input type="checkbox"/> | Le rejet  |

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

**Signature du représentant du service bénéficiaire**

