



**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° 2026-007**

**GESTION DES DECHETS NON DANGEREUX MENAGERS ET NON MENAGERS DU RSMA-NC SUR LES
SITES DE KOUMAC (lot 1), KONE (lot 2) ET BOURAIL (lot 3).**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GENERALES	2
1.1. Objet du marché	2
1.2. Type de marché et technique particulière d'achat.....	2
1.3. Allotissement.....	2
1.4. Montant du marché	2
1.5. Variantes.....	2
1.6. Parties contractantes.....	2
1.7. Désignation du représentant légal du pouvoir adjudicateur (RPA).....	2
1.8. Documents contractuels.....	3
1.9. Modifications du marché public en cours d'exécution	3
ARTICLE 2 : DUREE DU MARCHÉ - RECONDUCTION	3
2.1. Durée du marché.....	3
2.2. Reconduction	3
ARTICLE 3 : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES.....	3
3.1. Description des prestations.....	3
3.2. Dispositions générales.....	3
3.3. Protection de la main - d'œuvre	4
3.4. Prévention - hygiène et sécurité au travail	4
3.5. Protection de l'environnement.....	5
ARTICLE 4 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	7
ARTICLE 5 : SUIVI ET VERIFICATION DES PRESTATIONS	7
ARTICLE 6 : MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX.....	7
6.1. Nature des prix.....	7
6.2. Contenu des prix.....	7
6.3. Variation des prix.....	8
ARTICLE 7 : FACTURATION ET PAIEMENT	7
7.1. Elements généraux de la facturation.....	7
7.2. Transmission des factures.....	7
7.3. Modalités et délai de paiement	7
7.4. Nantissement.....	8
ARTICLE 8 : MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE.....	8
ARTICLE 9 : PENALITES.....	9
9.1. Pénalités entraînant l'annulation du service.....	9

9.2. Exonération des pénalités.....	9
ARTICLE 10 : EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....	9
ARTICLE 11 : RESILIATION DU MARCHE	10
ARTICLE 12 : LITIGES ET DIFFERENDS	10
ARTICLE 13 : DEROGATIONS CCAG/FCS	10
ANNEXE N°1 : FICHE INCIDENT DANS LE CADRE D'UN MARCHE.....	11

TERMINOLOGIE

SIGLE	DEFINITION
CCAG	Cahier des clauses administratives générales
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
DICOM	Direction du commissariat d'outre-mer
FANC	Forces armées en Nouvelle-Calédonie
FCS	Fournitures courantes et services
PLACE	Plateforme des Achats de l'Etat
RPA	Représentant du pouvoir adjudicateur
RSMA-NC	Régiment du service militaire adapte de Nouvelle-Calédonie

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GENERALES**1.1 Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la gestion des déchets non dangereux et non ménagers du RSMA-NC sur les sites de KOUMAC (lot 1), KONE (lot 2) ET BOURAIL (lot 3).

1.2 Type de marché et technique particulière d'achat

Il s'agit d'un marché de fourniture courante et de service (FCS).

Le présent marché est conclu par l'Etat sous la forme d'un appel d'offres ouvert, en vertu de l'article R.2124-2 du code de la commande publique.

Ce marché est mixte avec une part forfaitaire et une part à bons de commande.

Code nomenclature CPV : 90511000-2 (services de collecte des ordures)

1.3 Allotissement

Les prestations font l'objet d'un allotissement géographique (art. L2113-10 et R2113-1 du code).

Le marché comprend trois (3) lots :

- **Lot 1** : Gestion des déchets assimilés aux ordures ménagères (DAOM) et des autres déchets non dangereux (DND) sur le site de Koumac.
Poste 1 : prestations programmées ;
Poste 2 : prestations à la demande.
- **Lot 2** : Gestion des déchets assimilés aux ordures ménagères (DAOM) et des autres déchets non dangereux (DND) sur le site de Koné.
Poste 1 : prestations programmées ;
Poste 2 : prestations à la demande.
- **Lot 3** : Gestion des déchets assimilés aux ordures ménagères (DAOM) et des autres déchets non dangereux (DND) sur le site de Bourail :
Poste 1 : prestations programmées ;
Poste 2 : prestations à la demande.

1.4 Montant du marché

Le marché est conclu sans montant minimum et avec montant maximum de : 440 000€ TTC.

1.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.6 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.

1.7 Documents contractuels

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

- l'acte d'engagement et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- le cahier des clauses techniques particulières, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;

- le cahier des clauses administratives générales applicables aux contrats publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS), en vigueur lors de la consultation, consolidé par l'arrêté du 21 avril 2021 portant approbation de ce CCAG en Nouvelle Calédonie ;
- le mémoire technique ;
- l'offre du titulaire.

1.8 Modifications du marché public en cours d'exécution

Ce marché peut faire l'objet de modifications conformément aux articles L.2194-1, L.2194-2, R.2194-1 et R.2194-9 du code de la commande publique.

ARTICLE 2 : DUREE DU MARCHE - RECONDUCTION

2.1. Durée du marché

Le présent marché 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.

2.2 Reconduction

En cas de non-reconduction du marché, le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire sa décision de ne pas reconduire le marché, par lettre recommandée avec accusé réception au moins un (1) mois avant le terme de la période de validité en cours. Le titulaire ne peut refuser la non-reconduction du marché, et ne peut prétendre à aucune indemnité à ce titre.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES

3.1 Description des prestations

Les prestations attendues pour chacun des lots sont décrites dans le CCTP.

3.2 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 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...).

Comportement

Le titulaire devra exiger de son personnel :

- Une tenue vestimentaire adaptée à l'activité exercée (mesures EPI) ;
- Le respect des consignes que l'administration pourrait être amenée à donner en fonction des circonstances ;
- Une discrétion absolue sur l'exercice de leur fonction et sur l'activité de l'administration ;
- L'interdiction d'utiliser tout moyen appartenant à l'administration et notamment les lignes téléphoniques ;
- Qu'il se tienne à l'écart des problèmes propres aux personnels de l'administration.

A la fin de la prestation, les personnels du titulaire ayant travaillé sur le site devront :

- Plus généralement, restituer à l'administration tout document ou matériel fourni au titulaire pour l'exécution des prestations.

Règles de discrétion

Les informations, de toute nature et sous quelque forme que ce soit, appartenant à l'administration et dont le titulaire pourra avoir connaissance dans le cadre du présent marché, sont considérées comme confidentielles.

A ce titre, le titulaire s'engage à :

- ne les utiliser que pour les prestations qu'il réalise pour l'administration, sauf autorisation écrite préalable de cette dernière ;
- ne les divulguer à quiconque sous quelque forme que ce soit, sauf à ses employés ayant à les connaître pour l'exécution du présent marché ;
- informer son personnel de la présente obligation de confidentialité relative aux informations de l'administration, et à lui faire respecter ladite obligation.

Aucune publication ou communication, écrite ou orale, ne pourra être faite par le titulaire concernant les informations obtenues dans le cadre du présent marché. Le titulaire et son personnel devront respecter la présente obligation de confidentialité après l'expiration ou la résiliation, pour quelque cause que ce soit.

3.3 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).

3.4 Prévention - Hygiène et sécurité au travail

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.

Le titulaire du marché prendra contact avec le chargé de prévention des risques professionnels (CPRP) du RSMA-NC afin d'établir un plan de prévention et fournir la documentation idoine.

Le CPRP, communiquera au titulaire les consignes de sécurité applicables dans le cadre du présent marché :

Chargé de Prévention et des Risques Professionnels du RSMA- NC - ☎ 47 88 45

Adresse mail : prevention@rsma.nc

Le personnel devra respecter les règles de conduite, les directives et les consignes arrêtées de l'organisme bénéficiaire pour assurer la sécurité des personnes, des installations et des biens (sécurité des chargements et déchargements, sécurité incendie, non utilisation des téléphones et autres équipements du site...).

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 du marché conformément à l'article 38 du CCAG/FCS.

Le titulaire informe dans les vingt-quatre (24) heures le chargé de prévention du site concerné de tout accident de travail survenu à son personnel.

3.5 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 marché.

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.

3.6 Assurances

Le titulaire est civilement responsable de tout préjudice occasionné lors de l'exécution de ses prestations, de tout dommage en général lié à l'exercice de son activité. Il est donc responsable des dommages que la

mauvaise exécution des prestations pourrait causer à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers et à ses biens, aux biens appartenant à l'administration ou à des tiers.

Le titulaire s'engage à souscrire toutes assurances nécessaires pour couvrir d'une manière suffisante, par une compagnie d'assurance ou courtier de son choix, la responsabilité qu'il peut encourir soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous ses ordres, à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exercice de son activité.

Le titulaire fait parvenir obligatoirement une copie de cette (ces) attestation(s) d'assurance en cours de validité quinze (15) jours après la notification du marché puis tous les ans à la date anniversaire du marché. En cas de non-production de celle(s)-ci, des pénalités de retard s'appliquent selon les dispositions de l'article 10.2 du présent document.

ARTICLE 4 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations sont exécutées sur les trajets, selon les fréquences et suivant les modalités décrites sur le CCTP.

ARTICLE 5 : SUIVI ET VERIFICATION DES PRESTATIONS

Vérifications quantitatives et qualitatives

Elles s'exécuteront conformément aux modalités inscrites aux articles 27 du CCAG/FCS.

ARTICLE 6 : MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX

6.1 Nature des prix

Les prix des prestations s'entendent :

- Forfaitaires pour la collecte/traitement et unitaires pour les prestations ponctuelles ;
- Révisibles annuellement dans les conditions définies à l'article 6.3 ;
- Exprimés en Francs Pacifique (TTC).

6.2 Contenu des prix

Les prix toutes taxes comprises sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de destination, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

6.3 Révision des prix

Conformément au code de la commande publique, les prix sont révisibles, à date anniversaire de notification du présent marché, conformément à la formule ci-dessous :

$$P1 = 0,4 + 0,6 (P0 * (ind1/ind0))$$

Dans laquelle :

- **P1** : Prix révisé ;
- **P0** : Prix initial des prestations figurant dans l'offre du titulaire établi aux conditions économiques du mois de remise des offres ;
- **Ind1** : Indice « 04.4.2 Enlèvement des ordures » en vigueur à la date de révision de prix ; indice publié par l'institut de la statistique et des études économiques de Nouvelle-Calédonie (ISEE) ;
 - **Ind0** : Indice « 04.4.2 Enlèvement des ordures » en vigueur au moment de la date limite de remise des offres ; indice publié par l'institut de la statistique et des études économiques de Nouvelle-Calédonie (ISEE).

Clause Butoir

La révision des prix doit être acceptée par l'administration et ne doit pas excéder trois (3) % par an.

ARTICLE 7 : FACTURATION ET PAIEMENT**7.1 Eléments généraux de la facturation**

Outre les mentions légales, le décompte ou la facture est établie en un original et devra comporter les mentions suivantes :

- Le lieu et la date de rédaction de la facture ;
- Les coordonnées du service bénéficiaire (Nom du représentant, adresse, numéro de téléphone, service) ;
- Les coordonnées du titulaire (Nom, adresse, téléphone, numéro de RIDET) ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ long) de l'accord-cadre ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ court) du bon de commande annuel ou ponctuel ;
- Numéro de la facture ;
- Le mot « facture » ;
- La description des fournitures ;
- Les coordonnées bancaires, telles que précisées à l'acte d'engagement ;
- Le tampon de l'entreprise et la signature de son représentant ;
- Le prix à payer en FCFP (montant HT, montant T.G.C, montant T.G.C. comprise) ;

Dans le cas de marchés publics passés en lots séparés, le titulaire de plusieurs lots présente des factures distinctes pour chaque lot.

7.2 Transmission des factures

Afin d'accélérer le paiement de vos factures, la direction administrative et financière du RSMA-NC, vous invite à dématérialiser vos factures via CHORUS PRO.

Les factures originales et les justificatifs sont à envoyer par internet à l'adresse suivante : factures@rsma.nc

Les demandes de paiement non dématérialisées seront adressées par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Régiment du Service militaire adapté de Nouvelle-Calédonie
Direction administrative et financière / cellule « Budget / Marchés »
BP 41 – 98 850 KOUMAC

7.3 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.

Pour procéder au paiement, 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 prestations.

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.

Une indemnisation forfaitaire de 40 euros s'ajoute aux intérêts moratoires conformément au décret N°2013-269 du 29 mars 2013.

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 67 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique, aucun intérêt n'est exigible.

7.4 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 aux articles L2191-8 et R2191-45 à R2191-60 du code de la commande publique. Toute cession de créances sera directement notifiée au comptable assignataire par l'établissement cessionnaire.

Personnes concernées :

Comptable assignataire des paiements:

Monsieur l'administrateur des finances publiques
Directeur des finances publiques de Nouvelle-Calédonie
4, rue Paul Monchovet – BP E4
98848 Nouméa cedex.

Représentant du Pouvoir Adjudicateur (désigné par décision ministérielle du 10 juillet 2020) :

Monsieur le Commissaire en chef de 1^{ère} classe
Directeur du commissariat d'outre-mer des forces armées de la Nouvelle-Calédonie
Caserne Gally-Passebosc – BP 38
98 348 Nouméa cedex

ARTICLE 8 : 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 capital de l'entreprise ;
- le numéro de compte bancaire à créditer ;
- le numéro de téléphone où le titulaire reste en permanence joignable
- et de façon générale, toutes les modifications importantes sur le fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché.

ARTICLE 9 : PENALITES

9.1 Sanctions

Le marché public est à obligation de résultats.

La voie amiable est systématiquement recherchée, cependant tout manquement du titulaire à ses obligations donne lieu à pénalités, applicables de plein droit sans mise en demeure préalable.

Lorsque le délai contractuel est dépassé du fait du titulaire, celui-ci encourt sans mise en demeure préalable une sanction comme suit (art. 14 CCAG/FCS) :

FORFAITAIRES

$$P = V \times R / 50$$

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité,

V = la valeur des prestations (programmées et/ou à bon de commande) 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 de 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 ouvrés de retard, à compter de la fin du délai prévu entre les parties.

9.2 Montants forfaitaires de pénalités autres :

Anomalie constatée	Pénalité applicable XPF HT	Modalités d'application
Non-respect des consignes de sécurité, ou des règles relatives à la protection du secret	10 000 F	Par infraction et par jour ouvré
Non-respect de la déclaration d'un sous-traitant	10 000 F	Par sous-traitant non déclaré
Non-respect des contraintes horaires fixées dans le DCE ou établies lors de l'établissement des calendriers mensuels	5 000 F	Par infraction et par jour ouvré
Non-respect des moyens en matériel que le titulaire s'est engagé à fournir	5 000 F	Par jour ouvré par appareil manquant ou non utilisé
Non-respect des moyens en personnel que le titulaire s'est engagé à fournir.	2 000 F	Par agent manquant et par jour ouvré
Présence sur le site d'un agent ayant fait l'objet d'un avis autre que favorable par le bénéficiaire	4 000 F par constat et 1 000 F par jour	Par constat puis par jour de retard jusqu'au retrait de l'agent
Absence de personnel non remplacé	5 000 F	par jour d'absence et par personne à partir du 1 ^{er} jour
Non intervention du chef d'équipe en cas d'appel	2 000 F	Par jour

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES**10.1 Description des prestations**

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

10.2 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 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...).

10.3 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).

10.4 Prévention - Hygiène et sécurité au travail

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions qui figurent dans l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations

de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère 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.

10.5 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.

10.6 Développement durable

De par la directive ministérielle des achats responsables 2022-2025, le titulaire doit proposer une solution qui concilie, dans la durée et sur l'ensemble du processus d'achat, l'atteinte des objectifs de performance économique avec la maîtrise des impacts sur l'environnement et le renforcement de la responsabilisation sociétale du ministère vis-à-vis de ses parties prenantes.

L'énergie électrique est fournie au titulaire qui s'engage à en faire une juste utilisation, strictement limitée à la réalisation des prestations.

Le titulaire est propriétaire des déchets d'emballages qu'il produit dans le cadre de cette prestation, quelle qu'en soit la nature et jusqu'à leur élimination. Il est responsable de l'enlèvement de ses déchets. Il doit, conformément à son plan de gestion, et sans nuire à la protection efficace durant la manutention et le transport, réduire les quantités et la nocivité pour l'environnement des matières et des substances utilisées dans les emballages et les déchets d'emballages.

10.7 Accès aux installations

L'administration autorise, au titulaire et à ses préposés, les accès nécessaires à la bonne exécution du présent contrat.

Cette autorisation reste toutefois subordonnée aux règles générales d'accès dans les enceintes militaires de personnes étrangères aux armées.

Le titulaire s'engage à respecter et à faire respecter par ses agents ou préposés, les règles générales applicables à l'accès, à la circulation et au stationnement dans les enceintes militaires.

L'accès des sites peut être provisoirement refusé au titulaire dans le cas de circonstances particulières telles que la mise sur pied de mesures spécifiques de protection et de défense. Le titulaire renonce à toute action contre l'administration fondée sur les refus ainsi motivés.

10.8 Protection des données 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.

10.9 Assurances

Le titulaire est civilement responsable de tout préjudice occasionné lors de l'exécution de ses prestations, de tout dommage en général lié à l'exercice de son activité. Il est donc responsable des dommages que la

mauvaise exécution des prestations pourrait causer à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers et à ses biens, aux biens appartenant à l'administration ou à des tiers.

Le titulaire s'engage à souscrire toutes assurances nécessaires pour couvrir d'une manière suffisante, par une compagnie d'assurance ou courtier de son choix, la responsabilité qu'il peut encourir soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous ses ordres, à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exercice de son activité.

Le titulaire fait parvenir obligatoirement une copie de cette (ces) attestation(s) d'assurance en cours de validité quinze (15) jours après la notification du contrat puis tous les ans à la date anniversaire du contrat. La non présentation de ces documents pourra entraîner la résiliation du contrat conformément à l'article 42 du CCAG/FCS.

ARTICLE 11 : CONDITIONS DE PAIEMENT

11.1 Répartition des paiements

Procédure en cas de trop-perçu :

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'acheteur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants concernés figurent expressément dans le détail de facturation.

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à l'acheteur.

Lorsque la procédure de remboursement prévue plus haut ne peut être mise en œuvre, l'acheteur émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

11.2 Eléments généraux de la facturation

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

- nom, raison sociale, coordonnées et numéro de RIDET du titulaire ;
- date et le numéro de la facture ;
- coordonnées du service bénéficiaire (nom du représentant, adresse, numéro de téléphone, service) ;
- la référence du contrat (objet et numéro) et son numéro d'EJ CHORUS (EJ long) ;
- la référence du bon de commande et son numéro d'EJ CHORUS (EJ court) ;
- le coût HT des prestations demandées (cf. annexe financière de l'acte d'engagement) ;
- les coordonnées du service concerné par les prestations ;
- les coordonnées bancaires, tel que précisées à l'acte d'engagement ;
- les prix unitaires HT et TTC en francs pacifique (XPF).

11.3 Transmission des factures

La transmission des factures via le dispositif CHORUS PRO est fortement préconisée.

Ce service, entièrement gratuit, peut permettre une accélération du traitement des factures.

Pour accompagner le titulaire dans l'utilisation de CHORUS PRO, l'administration se rapprochera de ce dernier au moment du lancement du contrat pour lui expliciter les modalités pratiques de la mise en œuvre de ce dispositif.

L'emploi de CHORUS PRO permet de dématérialiser les procédures afin de gagner en efficacité.

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

dicom-nc-chorus-pro.correspondant.fct@intradef.gouv.fr

En cas d'incapacité technique d'utilisation du logiciel CHORUS PRO, possibilité est offerte aux fournisseurs, **de façon dérogatoire**, d'adresser leurs factures, accompagnées du ou des attestations de service fait correspondantes par courrier.

Pour les

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

DICOM FANC – DAF/SEFM– Caserne Gally Passebosc – BP 38 – 988843 NOUMEA Cedex.

11.4 Modalités et délai de paiement

Le règlement des sommes dues en exécution du présent contrat 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 trente (30) jours après la date :

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

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

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

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

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

11.5 Avance

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

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

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

11.6 Acomptes

Le marché ne prévoit pas d'acompte.

11.7 Nantissement

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

11.8 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
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 d'outre-mer
des Forces Armées de la Nouvelle-Calédonie
Caserne Gally-Passebosc – BP 38
98 348 Nouméa cedex

ARTICLE 12 : MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE

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

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

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

ARTICLE 13 : EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

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

S'il se trouve dans l'impossibilité d'exécuter les prestations pour une raison quelconque, il en informe, par écrit, dès la connaissance de l'évènement le signataire du bon de commande. Le pouvoir adjudicateur peut dès lors prendre la décision de faire exécuter les prestations aux frais et risques du titulaire conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, et en informe par écrit le titulaire. Ce dernier n'est pas alors admis à prendre part, directement ou indirectement, à l'exécution des prestations réalisées par le prestataire désigné par l'administration. En cas d'augmentation des dépenses par rapport au prix du contrat résultant de la réalisation de ces prestations, elles sont à la charge du titulaire. En cas de diminution des dépenses par rapport au prix du contrat résultant de la réalisation de ces prestations, elle ne profite pas au titulaire.

ARTICLE 14 : RESILIATION DU CONTRAT

Il est fait ici application des articles 38 à 45 du CCAG/FCS. En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, le RPA se réserve le droit de mettre fin à ce marché et sans indemnité pour le titulaire en cas de décision ministérielle de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement du marché.

ARTICLE 15 : 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). 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.

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 16 : CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DES MARCHES

Le ministère des armées peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si (liste non exhaustive) :

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

ARTICLE 17 : CLAUSE SOCIALE DU MILITAIRE BLESSE

Cette clause, non obligatoire, a pour objet de proposer un **stage de découverte** à un militaire blessé identifié par Défense mobilité, en charge de la reconversion des militaires.

Pour promouvoir la reconversion des militaires blessés, et en application de l'article L.2112-2 du code, cette clause et les obligations qui en découlent sont une condition d'exécution du présent marché public.

Le volume horaire minimal exigé est de 1 mois de stage (date à date), à réaliser au profit d'un blessé au minimum, pendant la durée d'exécution du marché public.

Le titulaire peut dépasser les objectifs fixés (augmenter le nombre de blessés accueillis ou proposer plusieurs fiches de stage sans faire augmenter son obligation d'accueil).

Il n'y a pas d'obligation pour le titulaire de former ou de recruter le stagiaire. Néanmoins à la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire blessé qu'il a accompagné.

Mise en œuvre : une réunion spécifique est organisée par le titulaire ou l'Administration dès qu'un ou plusieurs profils de blessés sont proposés par Défense mobilité.

La présence du référent entreprise est obligatoire, celle du responsable des ressources humaines souhaitable.

A cette occasion, la fiche de stage qui a une fonction de dialogue peut être ajustée selon le ou les profils proposés par Défense mobilité.

La convention de stage est renseignée puis signée et conformément à cette dernière, le référent entreprise accueille le stagiaire dans ses locaux en immersion complète ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché public. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Le suivi de l'exécution de cette clause est réalisé par Défense mobilité qui s'assure du respect du contenu du stage tel que décrit dans la convention de stage.

Contrôle et évaluation : le titulaire répond sous 10 jours ouvrés à toute demande de l'Administration relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de cette clause. Il facilite les contacts entre toutes les parties prenantes au dispositif.

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire informe Défense mobilité et l'Administration (service acheteur) afin d'étudier ensemble les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

A l'issue du stage, Défense mobilité et le référent entreprise réalisent un bilan croisé du résultat de la clause sociale attestant de sa bonne exécution, conformément au modèle établi en annexe. Toutes les hypothèses de fin de parcours sont envisagées par Défense mobilité, à l'occasion d'un échange avec le titulaire.

ARTICLE 18 : EGALITE HOMMES-FEMMES

Au-delà des obligations réglementaires au sein de son entreprise, le titulaire de l'accord-cadre s'engage à mettre en œuvre toutes les actions permettant de favoriser l'égalité professionnelle hommes-femmes lors de la présentation des candidats à l'intérim.

ARTICLE 19 : 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/BA
Section Contractualisation Marchés
Caserne Gally-Passebosc - BP 38
98 843 Nouméa Cedex
Téléphone : 29 27 66

ARTICLE 20 : DEROGATIONS AUX CCAG

Les articles suivants dérogent au CCAG/FCS :

- L'article 8.2 « pénalités » dérogent aux articles 14 et 14.1 du CCAG/FCS ;
- L'article 13 « résiliation du contrat » déroge à l'article 38 du CCAG/FCS.

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

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

Numéro du contrat (exemple : 2019 074 2019 010)	
Nom du titulaire	
Emetteur de la fiche	Emprise : Nom et prénom : Courriel : Tél :
Date d'émission de la fiche	
Numéro de la fiche (exemple : 1/N° du contrat)	
Description détaillée de l'incident	
Type d'incident	☐ Retard dans la livraison ☐ Retard dans la prise en charge du véhicule ☐ Non fourniture de devis ☐ Autres (à définir)
Date de l'incident	
Antériorité de l'incident	☐ Nouvel incident de ce type ☐ Incident déjà survenu
Description détaillée de l'incident	
Commentaires éventuels	
Date et signature de l'émetteur de la fiche	
Actions du BA	
Date de la réception de la fiche	
Actions menées auprès du titulaire	☐ Rappel des obligations contractuelles ☐ Mise en demeure ☐ Pénalités appliquées
Pénalités appliquées (précisez le montant)	
N° facture si pénalités appliquées	
Commentaires éventuels	