MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS

Liberté
Égalité
Fraternité

DIRECTION DU COMMISSARIAT DES FORCES ARMEES
DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)
N°2026-021

OBJET

FOURNITURE DE PRODUITS ET MATERIELS D'ENTRETIEN, D'HYGIENE DE RESTAURATION COLLECTIVE, D'ARTICLES JETABLES ET PRESTATIONS ASSOCIEES AU PROFIT DES FANC, DU RSMA ET DU COMGEND (4 LOTS).

Annexes :

1- Matériel mis à disposition
2- Reporting
3- Demande de contrôle primaire
4- PVA

Table des matières

ARTICLE 1. OBJET-FORME-DUREE ET MONTANT - 4 -
1.1 Objet - 4 -
1.2 Allotissement - 4 -
1.3 Forme de l'accord-cadre - 4 -
1.4 Durée de l'accord-cadre - 4 -
1.5 Montant de l'accord-cadre - 4 -
ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS - 5 -
ARTICLE 3. MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX - 5 -
3.1 Nature des prix - 5 -
3.2 Unité monétaire - 5 -
3.3 Contenu des prix - 5 -
3.4 Date d'établissement - 5 -
3.5 Régime des prix - 5 -
3.6 Clause de sauvegarde - 6 -
3.7 Offres promotionnelles - 6 -
ARTICLE 4. DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE - 6 -
ARTICLE 5. EGALITE HOMMES-FEMMES - 7 -
ARTICLE 6. MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE - 8 -
6.1 Réunion de lancement - 8 -
6.2 Reporting et réunion annuelle de suivi de l'exécution de l'accord-cadre - 8 -
6.2.1 Reporting - 8 -
6.2.2 Réunion annuelle de suivi - 8 -
6.3 Modalités particulières d'exécution des prestations du lot n°1 et n°2 : mise en place préalable de distributeurs de savon, de papier d'essuyage et de papier toilette, selon les lots - 8 -
6.3.1 Cas des distributeurs de savon, de papier d'essuyage et de papier toilette appartenant à l'administration - 8 -
6.3.2 Cas des distributeurs de savon, de papier d'essuyage et de papier toilette mis à disposition - 8 -
6.4 Modalités particulières d'exécution d'autres prestations du lot n°2 - 9 -
6.4.1 Mise en place préalable des doseurs pour produits lessiviels de restauration - 9 -
6.4.2 Prestations associées - 9 -
6.5 Bons de commande - 9 -
6.6 Conditions de livraison - 10 -
6.7 Délai de livraison - 10 -
6.8 Conditionnement - 10 -
6.9 Stockage - 11 -
6.10 Cas de rupture définitive d'un produit ou d'un article - 11 -
6.11 Cas d'évolution des produits - 11 -
ARTICLE 7. MODALITES DE SUIVI – OPERATIONS DE VERIFICATION ADMISSION - 11 -
7.1 Opérations de vérification - 11 -
7.2 Admission - 11 -
ARTICLE 8. GARANTIE - 11 -
ARTICLE 9. MODALITES DE PAIEMENT - 11 -
9.1 Application de la TGC - 11 -
9.2 Avance - 12 -
9.3 Acomptes - 12 -
9.4 Solde - 12 -
9.4.1 Solde des lots de liquidation financière - 12 -
9.4.2 Définition des lots de liquidation financière - 12 -
9.5 Délai de paiement - 12 -
9.6 Demande de paiement - 12 -
9.6.1 Éléments généraux de la facturation - 12 -
9.6.2 Transmission des factures - 13 -
9.7 Nantissement - 13 -
9.8 Personnes concernées - 14 -
ARTICLE 10. PENALITES - 14 -
10.1 Pénalités de retard de livraison de la fourniture - 14 -

10.2 Pénalités de retard dans l'exécution des prestations autres que celle appliquée en cas de retard de livraison de la fourniture - 14 -
10.3Exonération des pénalités - 14 -
ARTICLE 11. PROLONGATION DU DELAI D'EXECUTION - 14 -
ARTICLE 12. MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS SIMILAIRES - 15 -
ARTICLE 13. RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE - 15 -
ARTICLE 14. EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE - 15 -
ARTICLE 15. OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES - 15 -
15.1 Traitement des données à caractère personnel - 15 -
15.2 Représentation du titulaire - 15 -
ARTICLE 16. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES - 16 -
16.1 Dispositions générales - 16 -
16.2 Protection de la main - d'œuvre - 16 -
16.3 Prévention - Hygiène et sécurité au travail - 16 -
16.4 Protection de l'environnement - 16 -
16.5 Sous traitance - 17 -
16.6 Accès au site militaire - 17 -
16.7 Règles de confidentialité (particulièrement pour le lot 2) - 17 -
16.8 Assurances - 18 -
ARTICLE 17. REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE - 18 -
17.1 Redressement judiciaire - 18 -
17.2 Liquidation judiciaire - 18 -
ARTICLE 18. DIFFERENDS ET LITIGES - 18 -
18.1 Différends - 18 -
18.2 Litiges - 19 -
ARTICLE 19. MODIFICATIONS DU MARCHE PUBLIC EN COURS D'EXECUTION - 19 -
ARTICLE 20. DEROGATIONS AU CCAG/FCS - 19 -

ARTICLE 1. OBJET-FORME-DUREE ET MONTANT

1.1 Objet

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de produits et matériels d'entretien, d'hygiène, de restauration collective, d'articles jetables et prestations associées au profit des FANC, du RSMA et du COMGEND (4 lots)

La désignation des produits, articles et prestations à fournir est définie dans le cahier des clauses techniques particulière n°2026-021.

1.2 Allotissement

L'accord-cadre est divisé en quatre lots ainsi désignés :

Lot n°	Désignation du lot
1	Fourniture de papiers d'hygiène et d'essuyage et équipements associés
2	Poste 1 : Fourniture de produits d'hygiène d'entretien général et prestations associées Poste 2 : Fourniture de produits pour la cuisine, la restauration collective et prestations associées
3	Matériels et accessoires de nettoyage et d'hygiène
4	Articles jetables et emballages pour la restauration

Chaque lot donne lieu à un accord-cadre distinct. Par commodité, le terme « accord-cadre » utilisé supra concerne indifféremment et sans distinction un lot ou l'ensemble des lots.

1.3 Forme de l'accord-cadre

Chacun des lots prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande.

1.4 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de la date de sa notification. Il est reconductible par tacite reconduction pour trois périodes de douze (12) mois dans la limite d'une durée d'exécution totale maximale de quatre (4) ans.

Ces durées s'entendent comme les périodes pendant lesquelles sont automatiquement reconduites les prestations périodiques programmées et peuvent être notifiés les bons de commande.

En cas de non reconduction de l'accord-cadre, d'un ou de plusieurs de ses lots, le pouvoir adjudicateur notifie aux titulaires sa décision par lettre recommandée avec accusé réception au moins un (1) mois avant le terme de sa période de validité. Le titulaire ne peut, ni refuser la non-reconduction du ou des lots dont il a la charge, ni prétendre à une quelconque indemnité.

L'exécution des prestations commandées par bons de commande pourra se poursuivre au-delà de la date d'échéance du marché, dans la limite de six (6) mois, dès lors que la commande aura été notifiée dans les délais prévus au présent marché.

1.5 Montant de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum défini par lot de la façon suivante :

Lot n°	Désignation du lot	Montant maximum TTC sur 4 ans
1	Fourniture de papiers d'hygiène et d'essuyage	500 000 €
2	Fourniture de produits d'hygiène et d'entretien (hors papier)	940 000 €
3	Matériels et accessoires de nettoyage et d'hygiène	350 000 €
4	Fourniture d'articles jetables et emballages pour la restauration	340 000 €

Le montant total maximum de l'accord cadre pour sa durée d'exécution de 4 ans est donc, à titre indicatif, de 2 130 000 € TTC.

La responsabilité de l'administration ne pourra être engagée si ces montants ne sont pas atteints.

ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS

L'accord-cadre est constitué des documents contractuels énumérés ci-après, par ordre de priorité décroissante :

- un acte d'engagement (ATTRI1) par lot, comprenant en annexe, comme bordereau des prix unitaires (BPU), le catalogue des prix et références du titulaire issu de l'offre pour tous les lots et le BPU des prestations forfaitaires pour le lot n°2 ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n°2026-021 et ses annexes, commun à tous les lots ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) n°2026-021 et ses annexes, commun à tous les lots ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux contrats publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS), (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n° 78 du 1er avril 2021 sous le NOR : ECOM2106868A) disponible sur internet à l'adresse suivante : www.economie.gouv.fr/daj/cahier-des-clauses-administratives-generales ;
- les bons de commande et tous les autres documents associés à l'accord-cadre et à son exécution.

Seuls les exemplaires originaux conservés dans les archives de l'Administration font foi. En cas de contradiction entre deux documents, le premier prévaut.

ARTICLE 3. MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

3.1 Nature des prix

Les prix sont initiaux définitifs. Ils sont unitaires, pour les produits et articles de tous les lots et, forfaitaires, pour les prestations de maintenance du lot 2.

3.2 Unité monétaire

Les prix sont établis en Franc Pacifique (XPF).

3.3 Contenu des prix

Les prix unitaires hors taxes définis au catalogue des prix et références sont réputés comprendre :

- toutes les charges fiscales et autres charges frappant obligatoirement la fourniture ;
- les frais afférents au traitement administratif de la commande publique, au conditionnement, à l'emballage à la manutention, à l'assurance, au stockage et au transport jusqu'au lieu de la livraison ;
- la mise à disposition des distributeurs nécessaires et adéquats ;
- toutes les taxes de douanes et d'importation en Nouvelle-Calédonie ;
- tous les frais supplémentaires nécessaires à la bonne exécution de l'accord-cadre.

3.4 Date d'établissement

Les prix sont réputés établis aux conditions économiques du mois correspondant à celui de la date limite de remise des offres. Ce mois est appelé mois zéro.

3.5 Régime des prix

Les prix sont révisables. Ils sont, en cas de reconduction de l'accord-cadre, révisés à la demande expresse du titulaire de l'accord-cadre, la première fois, à la date anniversaire de sa notification, puis tous les ans, à chaque date anniversaire, par la formule suivante :

$\boldsymbol{Pr = P0\ [0,4 + 0,6\ \left(\frac{IPC1}{IPC0}\right)]}$ dans laquelle :

- Pr = prix révisé HT ;
- P0 = prix initial HT de la fourniture figurant sur le catalogue des prix et références ;
- IPCn = valeur de l'indice des prix à la consommation. Articles de ménage non durables. Code ISEE : 05.6.1 lue à la date anniversaire de l'accord-cadre ;

- IPC0 = valeur l'indice des prix à la consommation. Articles de ménage non durables. Code ISEE : 05.6.1 lu à la date limite de remise de l'offre (mois zéro).

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

L'indice IPC est publié par l'institut de la statistique et des études économiques de Nouvelle-Calédonie (ISEE).

3.6 Clause de sauvegarde

Sauf accord préalable écrit du pouvoir adjudicateur, l'évolution des prix des produits et prestations ne saurait en aucun cas conduire à une augmentation moyenne annuelle supérieure à 3 %.

En cas de dépassement de ce seuil, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier tout ou partie du lot de l'accord-cadre, sans que cette résiliation n'ouvre droit à indemnisation du titulaire.

3.7 Offres promotionnelles

Le titulaire fait bénéficier l'administration les offres promotionnelles qu'il est susceptible de proposer à l'ensemble de sa clientèle, à condition qu'ils conduisent à des prix inférieurs aux prix HT remisés déjà figurant sur le catalogue des prix et références en vigueur.

L'offre promotionnelle doit être soumise à l'approbation préalable du RPA.

Les prix de cette offre promotionnelle s'appliqueront aux commandes notifiées pendant la période de cette proposition.

Le titulaire adresse ces offres promotionnelles au Bureau Achats (BA) de la DICOM à l'adresse mail suivante : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr.

ARTICLE 4. DISPOSITIF SOCIAL DU MILITAIRE BLESSE

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé (voir annexe 2 du RC « Défense mobilité »).
Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.
Le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer l'accueil en stage non rémunéré d'un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par Défense mobilité, pour une durée allant de plusieurs jours à trois mois. Ce stage ne peut se dérouler que pendant la durée d'exécution du marché.
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 qu'il a accompagné.

Publics éligibles
Ce dispositif concerne les militaires accompagnés par Défense mobilité touchés par une blessure physique ou psychique.

Modalités de mise en œuvre du dispositif social
A la demande de Défense mobilité, lorsqu'un militaire blessé est intéressé par un des domaines d'activité proposés par le titulaire, le dispositif est mis en œuvre par le titulaire selon l'une ou plusieurs des modalités suivantes :

- une proposition de stage directement par l'entreprise titulaire ;
- une proposition de stage de l'un des membres du groupement en cas de groupement d'opérateurs économiques ;
- une proposition de stage d'un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l'exécution du marché.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.
En cas de sous-traitance, le titulaire est l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi d'exécution du dispositif.
Le titulaire s'engage à communiquer à l'acheteur dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, ou à l'issue de la réunion de lancement du marché si celle-ci n'est pas organisée dans les trente (30) jours suivant la notification du marché, les éléments suivants à l'adresse defense-mobilite-pdm-idf-mro-adm-ncl.cmi.fct@intradef.gouv.fr :

- les domaines d'activités qu'il propose pour la réalisation d'un stage ;
- la localisation des sites concernés par l'exécution du marché (département et commune en France) ;
- leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;
- les coordonnées du référent entreprise qui est l'interlocuteur de l'Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

L'acheteur transmet ensuite ces éléments accompagnés des informations suivantes à Défense mobilité :

- Numéro du marché ;
- Date de notification ;
- Durée et date d'échéance.

Lorsqu'un militaire blessé est intéressé par l'un des domaines d'activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.
Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage est renseignée et signée par l'ensemble des parties prenantes (le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).
Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s'assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.
Le stagiaire n'est pas gratifié par l'entreprise. Néanmoins, cette dernière peut mettre à disposition du stagiaire des tickets restaurant voire lui attribuer des aides aux transports.

<u>Intervention de Défense mobilité</u>
Défense mobilité est un service du ministère des Armées en charge de la reconversion. A ce titre, il accompagne chaque année vers l'emploi plus de 14 000 militaires et civils des armées en transition professionnelle ainsi que les conjoints des ressortissants des armées et de la gendarmerie nationale. Dans ce cadre, il accompagne également les militaires blessés qui souhaitent élaborer un nouveau projet professionnel.
Dans le cadre de l'exécution du présent marché, Défense mobilité a notamment pour missions :

- d'accompagner le titulaire :
  - dans l'expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l'entreprise ;
  - de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
  - d'identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d'activités proposés par le titulaire ;
  - de s'assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
- d'informer l'acheteur :
  - lors de la signature d'une convention de stage ;
  - de lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
  - de lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

<u>Difficultés dans l'exécution du dispositif du militaire blessé</u>
Le titulaire notifie à l'acheteur toute difficulté pour assurer l'accueil d'un militaire blessé en apportant les éléments justificatifs.
En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe l'acheteur et Défense mobilité.
En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu'ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage.
Si à l'échéance du marché, Défense mobilité n'a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

ARTICLE 5. 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 6. MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre s'exécute selon les modalités suivantes :

6.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement de l'accord-cadre est organisée dans un délai de sept (7) jours ouvrés à compter de la date de sa notification, avec chaque titulaire du ou des lots (ou son représentant) concerné (s) et l'administration.

Cette réunion est organisée à l'initiative de l'administration, dans ses locaux.

Elle donne lieu à un compte rendu fourni par le titulaire, remis dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de sa tenue à la SPCP à l'adresse suivante : dicom-nc.resp-controle-prestations.fct@intradef.gouv.fr.

Une copie de ce compte rendu est adressée par le titulaire au Bureau Achats (BA) à l'adresse suivante : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr.

6.2 Reporting et réunion annuelle de suivi de l'exécution de l'accord-cadre

6.2.1 Reporting

A la fin de chaque période annuelle, trente (30) jours ouvrés à compter de la date de reconduction de l'accord-cadre, le titulaire fournit à l'administration, à l'adresse mail : dicom-nc.resp-controle-prestations.fct@intradef.gouv.fr, un reporting concernant l'exécution des prestations du présent accord-cadre pour la période d'exécution annuelle écoulée, sous format Excel dont le modèle est joint en annexe n°2 du présent CCAP.

Le titulaire renseigne toutes les informations demandées.

Le reporting permet à l'administration de tirer les enseignements sur la période écoulée et de préparer la réunion de suivi de l'accord-cadre.

6.2.2 Réunion annuelle de suivi

Après réception du reporting annuel, une réunion annuelle de suivi sur l'exécution des prestations de l'accord-cadre peut être organisée à l'initiative de l'administration. Le titulaire présentera les éventuelles pistes d'amélioration pour optimiser la réponse au besoin.

Cette réunion donne lieu à un compte rendu établit par le titulaire dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date de sa tenue.

6.3 Modalités particulières d'exécution des prestations du lot n°1 et n°2 : mise en place préalable de distributeurs de savon, de papier d'essuyage et de papier toilette, selon les lots

6.3.1 Cas des distributeurs de savon, de papier d'essuyage et de papier toilette appartenant à l'administration

Le recensement des distributeurs de savon, de papier d'essuyage et de papier toilette est à la charge de l'administration. Ces distributeurs peuvent être acquis, pour remplacement, suite à l'usure, dans le cadre du présent accord-cadre, en considération du lot concerné. Leur pose dans les infrastructures des services bénéficiaires est à la charge du titulaire.

La demande de leur pose est formalisée par la Section prescription et contrôle de prestations (SPCP) du Bureau Achats(BA) de la DICOM, puis adressée au titulaire de l'accord-cadre.

6.3.2 Cas des distributeurs de savon, de papier d'essuyage et de papier toilette mis à disposition

Certains services, notamment les cercles mess, bénéficient des distributeurs spécifiques mis à disposition par la société dans le cadre de l'exécution du marché précédent. Ces distributeurs appartiennent à la société.

En cas de besoin, ces services pourront continuer à solliciter la poursuite de ce dispositif dans le cadre de l'exécution des prestations du présent accord-cadre.

En cas de changement de prestataire, sous le contrôle de la SPCP, le titulaire du marché précédent assume l'entière responsabilité de leur retrait, à compter de la date fournie par l'administration, avec remise en état des supports.

La mise à disposition de distributeurs par le nouveau titulaire est immédiate.

La comptabilité des distributeurs mis à disposition est matérialisée dans un document dont le modèle est joint en annexe 1 du présent CCAP.

6.4 Modalités particulières d'exécution d'autres prestations du lot n°2

6.4.1 Mise en place préalable des doseurs pour produits lessiviels de restauration

Conformément aux dispositions de l'article 4 du CCTP 2026-021, le titulaire met à la disposition des services de restauration, bénéficiaires des prestations du présent accord-cadre, des doseurs pour produits lessiviels jusqu'au terme du contrat.

Ces doseurs demeurent la propriété du titulaire.

Au terme du contrat, en cas de changement de prestataire, il assume l'entière responsabilité de leur retrait

Dès la notification de l'accord-cadre, les services de restauration, bénéficiaires de ses prestations, informent la SPCP de leur besoin en doseurs pour produits lessiviels de restauration.

En cas de changement de prestataire, celui-ci met le titulaire en contact avec l'ancien prestataire, afin de convenir d'une date de dépose et de remplacement des doseurs de l'ancien prestataire.

En tout état de cause, les services de restauration, bénéficiaires des prestations du présent accord cadre, informent la SPCP de leur besoin. Ce dernier se charge d'en faire la demande auprès du titulaire, en lui fournissant les coordonnées et les horaires pour son intervention sur les machines des services de restauration.

Les interventions du titulaire, pour la mise à disposition des doseurs, consistent, soit à :

- en fournir de nouveaux ;
- remplacer ceux qui sont dégradés par usure normale

Lors de ces interventions le titulaire procède aux opérations de réglage des doseurs. Seul lui est habilité à procéder à ces opérations.

La mise à disposition des doseurs, leur pose, le remplacement et leur retrait sont à la charge du titulaire.

La comptabilité des doseurs mis à disposition au profit des services bénéficiaires des prestations du présent accord-cadre est matérialisée dans un document dont le modèle est joint en annexe 1 du présent CCAP.

6.4.2 Prestations associées

Conformément aux dispositions de l'article 5 du CCTP 2026-021, le titulaire assure les opérations de maintenance préventive et corrective sur les doseurs mis à disposition au profit des services bénéficiaires des prestations du présent accord-cadre.

Ces prestations sont, conformément aux dispositions du bordereau des prix unitaires, annexe 3 de l'acte d'engagement du lot 2, forfaitaires pour une année. Elles sont à exécution automatique.

Des prestations de maintenance préventive peuvent être commandées, à l'unité, en cas de besoin.

6.5 Bons de commande

La fourniture est commandée au fur et à mesure des besoins des services bénéficiaires. Les bons de commande sont directement adressés au titulaire par tout moyen permettant d'attester la date de leur réception. En cas de notification dématérialisée, le titulaire est tenu d'en accuser réception dans les vingt (24) heures ouvrées par retour de mail. La réception vaut notification.

Les bons de commande comprennent les éléments suivants :

- la référence de l'accord-cadre (objet et numéro de lot) et son numéro d'engagement juridique (EJ) chorus ;
- la date et le numéro du bon de commande et son numéro d'EJ chorus;
- la désignation et la référence de ou des article (s) commandé (s) ;
- la quantité commandée ;

- le prix unitaire hors taxes et toutes taxes en XPF de la fourniture ;
- le montant total hors taxes et toutes taxes comprises de la commande en XPF ;
- le contact (dénomination et coordonnées téléphoniques) et l'adresse de l'organisme bénéficiaire ;
- les délais de livraison.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est communiqué appellent des observations de sa part, il prend contact avec son émetteur dans un délai de quarante-huit heures à compter de la date de sa réception, sous peine de forclusion, sauf prestation urgente.

Il se conforme néanmoins aux prescriptions du bon de commande notifié, notamment en matière de délai de livraison, que celui-ci ait ou non fait l'objet de modificatif suite à ses observations.

6.6 Conditions de livraison

Le titulaire s'engage à livrer un produit strictement identique, correspondant aux références figurant sur son offre.

Chaque article livré doit être neuf, accompagné de sa notice d'utilisation en français.

Les livraisons sont franco de port et d'emballage.

Les lieux et la date de livraison figurent sur chaque bon de commande. Les colis livrés sont conditionnés, marqués, puis déchargés à destination.

Avant toute livraison, le titulaire prend contact avec la personne responsable de la réception des produits dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

Les articles livrés sont accompagnés d'un bon de livraison établi en double exemplaire, contresigné par le titulaire, ou son représentant, et le représentant du service bénéficiaire, responsable de la réception des articles, lequel garde un exemplaire.

Le bon de livraison comprend :

- l'identification du titulaire ;
- la référence de l'accord-cadre (objet et numéro de lot) et son numéro d'EJ chorus ;
- la date et le numéro du bon de commande et son numéro d'EJ chorus;
- la date et le lieu de livraison ;
- l'identification des articles livrés (références, désignation…)
- les prix unitaires HT et TTC, en XPF ;
- le montant total HT et TTC des sommes dues.

NB : le titulaire joint l'exemplaire du bon de livraison à sa facture pour être payé.

6.7 Délai de livraison

Les délais de livraison de la fourniture sont de trente (30) jours calendaires maximums. Ils courent à compter de la date de notification du bon de commande.

Aucune dérogation ne sera accordée, sauf en cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles.

Les demandes de prolongation de délai de livraison ou de sursis de livraison sont adressées par mail, dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG/FCS au Bureau achats, à l'adresse suivante :

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

6.8 Conditionnement

L'emballage des produits à livrer doit assurer une protection suffisante contre tout risque de détérioration lors de son transport et/ou lors de son stockage.

Les colis portent les indications suivantes :

- les références de l'accord-cadre et du bon de commande ;
- la raison sociale du titulaire ;
- le nom et l'adresse du service bénéficiaire ;
- la date de péremption des produits.

Chaque colis renferme l'inventaire de son contenu. Tout colis non identifié peut faire l'objet d'un refus.

6.9 Stockage

En tenant compte des besoins réguliers des services bénéficiaires du présent accord cadre, le titulaire réalise un stockage minimum de produits d'hygiène et d'entretien et d'articles jetables de restauration dans ses locaux et dans des conditions adéquates afin d'optimiser les délais contractuels de livraison.

6.10 Cas de rupture définitive d'un produit ou d'un article

En cas de rupture définitive de la fourniture figurant dans le catalogue, le titulaire en soumet une de substitution à la validation préalable du RPA ou de son représentant. Celui doit posséder des caractéristiques égales ou supérieures et être de prix inférieur ou égal.

6.11 Cas d'évolution des produits

En cas d'évolution des performances d'un produit, le titulaire soumet les références du nouveau produit plus performant à la validation du RPA. Sa proposition inclut les éléments de prix.

Le RPA décide, par un acte modificatif à l'accord-cadre, soit de substituer les références de l'ancien produit par celles du produit plus performant, soit de les intégrer au catalogue initial sans supprimer les références de l'ancien produit.

ARTICLE 7. MODALITES DE SUIVI – OPERATIONS DE VERIFICATION ADMISSION

7.1 Opérations de vérification

La fourniture livrée est soumise à des opérations de contrôle quantitatif et qualitatif.

Ces contrôles, effectués par le service bénéficiaire, sont destinés à vérifier que la livraison répond aux quantités commandées et aux stipulations fixées dans le CCTP**.**

7.2 Admission

A l'issue des opérations de vérification, en application de l'article 30 du CCAG/FCS, le RPA décide, soit :

- d'admettre la fourniture ;
- d'ajourner son admission ;
- d'accepter une livraison incomplète ou contestable de la fourniture, avec réfaction ;
- de rejeter la livraison de la fourniture.

En cas de livraison incomplète ou contestable, le titulaire doit, sans discussion préalable, procéder à la livraison du reliquat des fournitures présentées en quantité insuffisante et/ou à l'échange du/des article(s) défectueux.

Le transfert de propriété a lieu à la date de prise d'effet de la décision d'admission

Un procès-verbal d'admission (PVA), joint en annexe n°4 au présent CCAP, est établi contradictoirement entre le représentant de l'administration et le titulaire.

Nb : une copie du PVA est systématiquement envoyée par le titulaire à l'appui de la facture pour paiement des fournitures.

ARTICLE 8. GARANTIE

La fourniture livrée est garantie pendant un an. Pendant cette période, le titulaire s'engage à procéder, à ses frais, à l'enlèvement et au remplacement des articles défectueux.

Le délai de remplacement est identique au délai de livraison initial. L'absence de remplacement ou le retard dans le délai de remplacement pourra faire l'objet de pénalités.

ARTICLE 9. MODALITES DE PAIEMENT

Les paiements dus au titulaire (aux cotraitants et aux sous-traitants à paiement direct), au titre de l'accord-cadre, s'effectuent selon les modalités définies au présent article.

9.1 Application de la TGC

Les prestations exécutées au titre du présent accord-cadre sont assujetties à la Taxe Générale sur la Consommation (TGC) au taux normal en vigueur lors du fait générateur.

9.2 Avance

Conformément aux dispositions des articles R2191-3 à R2191-17 du code de la commande publique (CCP), une avance à hauteur de 5% peut être accordée au titulaire de chacun des lots de l'accord-cadre sur chaque bon de commande dès lors que le montant est supérieur à 50 000 € HT et si ce dernier en a fait la demande dans l'acte d'engagement.

Cette avance est portée à 20% suivant les conditions ci-dessus rappelées si la société est une petite et moyenne entreprise.

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

9.3 Acomptes

Compte tenu des délais de livraison estimés, la fourniture des produits et articles du présent accord-cadre ne donne pas lieu au paiement d'acomptes.

9.4 Solde

9.4.1 Solde des lots de liquidation financière

Le solde de chaque lot de liquidation est payé après réception de la fourniture correspondante.

L'ensemble des lignes figurant sur un même PVA donne lieu à l'établissement d'une seule facture.

Le règlement des soldes des lots de liquidation financière est conditionné par le prononcé de la décision d'admission formulé sous forme de PVA dont le modèle est joint en annexe 5 du présent CCAP.

9.4.2 Définition des lots de liquidation financière

Sauf dispositions contraires mentionnées dans le bon de commande, chacune des lignes du bon de commande constitue un lot de liquidation financière.

La livraison fractionnée pour une même ligne n'est pas acceptée sauf accord express de l'administration et après demande écrite. En cas de fractionnement accordé par l'administration, la fourniture fractionnée et exécutée est assortie d'un règlement partiel définitif.

Le titulaire peut, sur sa demande écrite, et après accord écrit du pouvoir adjudicateur ou de son représentant, présenter des prestations anticipées aux opérations de vérification.

9.5 Délai de paiement

Le délai maximal ouvert à l'administration pour procéder au paiement des avances et du solde est fixé à trente jours à compter de la date de prise en compte de la fourniture ou de la date de réception de la facture correspondante si celle-ci est postérieure à la précédente, déduction faite des avances déjà versés (Article R.2192-29 du CCP).

Ce délai est ouvert, pour :

- l'avance, à compter de la date du bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 € HT ;
- le solde ou les règlements partiels définitifs, à compter de la plus tardive des deux dates, entre :
    - la date de réception de la fourniture ;
    - la date de réception par la personne publique, selon les dispositions relatives à la transmission des factures mentionnées à l'article ci-après, de la facture du titulaire.

9.6 Demande de paiement

Les paiements dus au titulaire, au titre de l'accord-cadre, s'effectuent selon les modalités définies au présent article.

9.6.1 Éléments généraux de la facturation

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

- le nom, la raison sociale et l'adresse du créancier, titulaire de l'accord-cadre ;
- la domiciliation et le numéro de son compte bancaire complet, tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement du lot considéré ;
- le numéro RIDET/SIRET ;

- la date et le numéro de la facture ;
- la référence de l'accord-cadre et/ou du lot considéré (objet et numéro) et son numéro d'engagement juridique (EJ) ;
- la référence du bon de commande (objet et numéro) et son numéro d'engagement juridique (EJ) ;
- la désignation de la fourniture telle que mentionnée au bon de commande et au catalogue des prix et références, annexe à l'acte d'engagement de l'accord-cadre ;
- les prix unitaires ou forfaitaires HT et TTC en euros et en francs pacifiques (XPF) ;
- le montant total HT et TTC en euros et en francs pacifique (XPF) des sommes dues.

9.6.2 Transmission des factures

Les factures accompagnées du ou des PVA correspondants sont transmises via le dispositif CHORUS PRO. Ce service, entièrement gratuit, permet :

- de dématérialiser les procédures ;
- d'accélérer le traitement des factures ;
- de gagner en efficacité.

Pour la mise en œuvre de ce dispositif, le titulaire reçoit auprès de l'administration, soit :

- des explications lors de la notification de l'accord-cadre ;
- des informations nécessaires, en cas de besoin, à l'adresse mail suivante : dicom-nc-chorus-pro.correspondant.fct@intradef.gouv.fr.

En cas d'incapacité technique de l'utilisation du logiciel CHORUS PRO, de façon dérogatoire, une possibilité est offerte aux fournisseurs d'adresser par courrier leurs factures, accompagnées du ou des PVR correspondants.

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

Pour les FANC, à la DICOM FANC – DAF/BF/SEFM– Caserne Gally Passebosc – BP 38 – 98843 NOUMEA Cedex.

Pour le RSMA, soit :

- par voie dématérialisée à l'adresse mail : gsmanc.daf.contrats.marches@gmail.com ;
- par courrier à l'adresse suivante : RSMA de Nouvelle-Calédonie - Service Administratif et financier - BP 41 - 98850 Koumac Cedex.

Pour le COMGEND, soit :

- par voie dématérialisée, à l'adresse mail Sel.bsf.comgendnc@gendarmerie.interieur.gouv.fr ;
- par courrier postal, à l'adresse suivante : COMGEND-NC WF/BSF - BP R3 - 98851 Nouméa Cedex.

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.

9.7 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.

9.8 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 1ère classe - Directeur du commissariat des forces armées de la Nouvelle-Calédonie - Caserne Gally-Passebosc – BP 38 - 98 348 Nouméa cedex.

ARTICLE 10. PENALITES

10.1 Pénalités de retard de livraison de la fourniture

Lorsque les délais contractuels de livraison de la fourniture définis dans l'accord-cadre sont dépassés, sans mise en demeure préalable, le titulaire encourt des pénalités de retard. Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, celles -ci sont calculés par application de la formule suivante :

P = V x R/300.

Dans laquelle :

- P = le montant de la pénalité ;
- V = la valeur de la fourniture HT ;
- R = le nombre de jours de retard.

10.2 Pénalités de retard dans l'exécution des prestations autres que celle appliquée en cas de retard de livraison de la fourniture

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, lors que le délai contractuel d'exécution des prestations prévues dans le cadre des documents du présent accord-cadre, autres que la livraison de la fourniture, sont dépassés du fait du titulaire, celui-ci encourt, une pénalité de retard, sans mise en demeure de 5000 XPF par jour ouvrés.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, le montant total des pénalités appliquées est intégralement déduit de la facture correspondante. Le précompte est effectué par la DICOM FANC au vu des documents fournis à l'appui de la facture par le bénéficiaire.

10.3Exonération des pénalités

Au titre d'une demande d'exonération partielle ou totale des pénalités, le titulaire est invité à argumenter et justifier les aléas rencontrés dans l'exécution des prestations. Le courrier doit être adressé au BA en recommandé avec accusé de réception et dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du décompte des pénalités. Passé ce délai, le titulaire est réputé les avoir acceptées.

Le montant résultant du calcul des sanctions sera retenu sur la facture suivante, voire sur les factures ultérieures si un échelonnement est nécessaire.

Cette sanction financière peut venir en sus du non-paiement des prestations non réalisées.

ARTICLE 11. PROLONGATION DU DELAI D'EXECUTION

Lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un évènement ayant le caractère de force majeure, le pouvoir adjudicateur prolonge le délai d'exécution.

Le délai ainsi prolongé a les mêmes effets que le délai contractuel.

Pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire signale au pouvoir adjudicateur les causes faisant obstacle à l'exécution de l'accord-cadre dans le délai contractuel. Il dispose, à cet effet, d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ou d'un délai courant jusqu'à la fin de l'accord-cadre, dans le cas où celui-ci arrive à échéance dans un délai inférieur à quinze (15) jours. Il indique, par la même demande, au pouvoir adjudicateur, la durée de la prolongation demandée.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception de la demande du titulaire pour lui notifier sa décision, sous réserve que le marché n'arrive pas à son terme avant la fin de ce délai.

La demande de prolongation ne peut être refusée lorsque le retard est dû à l'intervention du prestataire, dans le cadre d'un ordre de réquisition.

La durée d'exécution de l'accord-cadre est prolongée de la durée nécessaire à la réalisation des prestations réalisées sur réquisition ou pour les besoins de l'accord-cadre passé en urgence impérieuse.

Le non-respect des délais prescrits entraînera de droit l'application de pénalités définies à l'article 10 du présent CCAP.

ARTICLE 12. MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS SIMILAIRES

A la demande de l'Administration (service acheteur), les prestations ultérieures, similaires à celles de l'objet de chacun des lots du présent accord-cadre pourront être exécutées par le titulaire du lot correspondant en vertu de l'article R2122-7 du code de la commande publique. La consultation s'effectuera sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les conditions prévues au code.

ARTICLE 13. RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE

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 pourra prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 14. EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le titulaire sera 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 devra 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 sera informé par écrit.

Le titulaire de l'accord-cadre ne sera 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 15. OBLIGATIONS GENERALES DES PARTIES

15.1 Traitement des données à caractère personnel

Le titulaire et, le cas échéant, ses sous-traitants, sont tenus au respect de 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, abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD règlement général sur la protection des données) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur, le sous-traitant est le titulaire du marché public.

15.2 Représentation du titulaire

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du pouvoir adjudicateur.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution de l'accord-cadre. Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au pouvoir adjudicateur dans les délais qui requièrent la bonne exécution des prestations de l'accord-cadre, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

Le titulaire est tenu de notifier sans délai au pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;
- coordonnées de paiement (relevé d'identité bancaire ou postal).

ARTICLE 16. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

16.1 Dispositions générales

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

16.2 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).

16.3 Prévention - Hygiène et sécurité au travail

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions qui figurent sur l'arrêté du 19/05/2020 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 de la défense relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme des armées par une ou plusieurs entreprises extérieures et s'engage à s'y conformer.

En cas d'accident touchant son personnel, outre les formalités à accomplir vis-à-vis des instances qualifiées auxquelles il doit rendre compte, le titulaire devra en informer le chef de l'organisme bénéficiaire. Il s'engage à faire connaître à celui-ci les informations prévues aux paragraphes 1.5 et 3.5 de l'instruction générale interministérielle ci-dessus rappelé, à l'article 15.7 règles de confidentialité.

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

16.4 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 en vigueur, ainsi qu'au code de la province nord, selon le lieu d'exécution considéré.

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.

Dans le cadre de la protection des écosystèmes d'intérêt patrimonial, le titulaire s'assurera du respect de la réglementation.

Le titulaire intègre dans sa stratégie de développement une gestion raisonnée des déchets, en :

- organisant le transport des déchets et en le limitant en distance et en volume ;
- valorisant les déchets par réemploi, recyclage ou toute autre action visant à obtenir à partir des déchets des matériaux réutilisables ou de l'énergie ;
- assurant l'information du public sur les effets pour l'environnement et la santé publique des opérations de production et d'élimination des déchets.

Durant l'exécution des prestations, le titulaire respecte les règles de « non gène » aussi bien pour les personnels présents sur site que pour les riverains de l'établissement, habitants des communes environnantes.

En cas de constat d'un incident environnemental ou autre, susceptible de mettre en danger sa propre intégrité ou celle d'autres personnes présentes sur le site, le titulaire doit avertir immédiatement et obligatoirement le chargé de prévention du site.

Abeilles : le titulaire est informé que l'utilisation d'insecticide ou de pesticide est quasi nulle sur ses espaces verts et que les terrains du ministère des armées sont écologiquement propices à l'installation de ruchers sédentaires ou en transhumances.

Air : protégé par captation au maximum des poussières et vapeurs, utilisation des produits en quantité strictement suffisante ; fermeture chaque fois que possible des bidons de produits utilisés, etc.

Eau : protection des réseaux d'égouts et d'eaux pluviales par non rejets de produits dans ce milieu et utilisation de rétention pour tous les stockages.

Infrastructures : le titulaire prend les mesures nécessaires pour assurer l'intégrité des installations techniques et infrastructures des sites pendant la durée du contrat. Tout dommage causé aux installations et équipements des sites sera à sa charge.

Politique environnementale du site : le titulaire est informé de la politique environnementale de l'établissement (ex : si site est certifié ISO 14001). Il la communique[1] au personnel qu'il détache sur les sites.

16.5 Sous traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de la livraison sous réserve de l'acceptation préalable du ou des sous-traitants par le RPA et de l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

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.

16.6 Accès au site militaire

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 facilite 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 pour l'établissement d'un laissez-passer permanent ou temporaire (badges). Ce document sera exigé pour l'entrée et la circulation des personnels dans l'établissement.

16.7 Règles de confidentialité (particulièrement pour le lot 2)

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

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des textes suivants :

- l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (disponible sur le site Légifrance) ;
- l'article 5 du CCAG/FCS relatif aux règles de confidentialité et mesures de sécurité, applicable au présent accord-cadre.

[1] La liste des personnels sensibilisés doit être tenue à disposition du bénéficiaire sur les sites (liste émargée et datée pour chaque personnel).

Par ailleurs, il reconnaît qu'il :

- n'a pas à connaître ou détenir, pour l'exécution de l'accord-cadre, les informations couvertes par le secret de la défense nationale ;
- 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.

16.8 Assurances

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution de celui-ci, le prestataire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations. Cette attestation sera également fournie au cours de la première semaine de chaque période de reconduction de l'accord-cadre.

Le prestataire sera responsable de tous dommages corporels et/ou matériels et/ou immatériels causés par son personnel ou son matériel à l'administration, aux agents de l'administration ou à un tiers. Chaque fois que sa responsabilité sera engagée, le prestataire garantira l'administration contre toute responsabilité et tout recours d'un tiers.

ARTICLE 17. REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE

Le jugement instituant le redressement judiciaire ou la liquidation judiciaire sera notifié immédiatement à la DICOM FANC. Il en sera de même de tout jugement ou de toute décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

17.1 Redressement judiciaire

En cas de redressement judiciaire, le directeur de la DICOM FANC adressera à l'administrateur une mise en demeure lui demandant s'il entend poursuivre l'exécution de l'accord-cadre. Cette mise en demeure sera adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si celui-ci est expressément autorisé par le juge-commissaire à décider de la poursuite ou de la résiliation de l'accord-cadre.

En cas de réponse négative ou en l'absence de réponse dans le délai d'un (1) mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre sera prononcée. Ce délai d'un (1) mois pourra être prorogé ou diminué, si, avant l'expiration dudit délai, le juge-commissaire a accordé à l'administrateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prendra effet à la date de la décision de l'administrateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution de l'accord-cadre, ou à l'expiration du délai d'un (1) mois précité. Elle n'ouvrira droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

17.2 Liquidation judiciaire

En cas de liquidation judiciaire, la résiliation de l'accord-cadre sera prononcée, à moins que le jugement autorise expressément le maintien de l'activité de l'entreprise.

ARTICLE 18. DIFFERENDS ET LITIGES

18.1 Différends

Le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre.

Tout différend entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué au pouvoir adjudicateur dans le délai de deux mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux (2) mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut 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 : missionministerielle.pme@defense.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.

18.2 Litiges

Le présent accord-cadre 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.

La juridiction compétente pour recevoir les requêtes est le tribunal administratif de Nouméa, sise : 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.

ARTICLE 19. MODIFICATIONS DU MARCHE PUBLIC EN COURS D'EXECUTION

Des modifications au présent accord-cadre pourront être réalisées conformément aux dispositions du code de la commande publique.

ARTICLE 20. DEROGATIONS AU CCAG/FCS

Article 10 du présent CCAP relatif aux pénalités déroge à l'article 14 du CCAG/FCS.

Article 13 du présent CCAP relatif aux principes généraux de résiliation déroge à l'article 38 du CCAG/FCS.