MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

DIRECTION DU COMMISSARIAT
DES FORCES ARMEES DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP) N° 2026-023

FOURNITURE ET LIVRAISON D'ARTICLES DE BUREAU, DE CONSOMMABLES INFORMATIQUES ET DE PAPIER AU PROFIT DES FORCES ARMEES, DE LA GENDARMERIE ET DU REGIMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE EN NOUVELLE-CALEDONIE

S O M M A I R E

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GENERALES 4
1.1. Objet du contrat 4
1.2. Allotissement 4
1.3. Technique particulière d'achat 4
1.4. Montants du marché 4
1.5. Délégation du RPA 4
1.6. Documents contractuels 4
1.7. Modification du contrat public en cours d'exécution 5
1.7.1 Clause de réexamen 5
1.7.2 Autres cas de modification 5
1.8. Contacts RPA 5
ARTICLE 2 : DUREE DU CONTRAT - RECONDUCTION 5
2.1. Durée du contrat et début d'exécution 5
2.2. Reconduction 5
ARTICLE 3 : ENVIRONNEMENT MILITAIRE 6
3.1 Règles de confidentialité 6
ARTICLE 4 : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES 6
4.1 Dispositions générales 6
4.2 Protection de la main - d'œuvre 6
4.3 Prévention - Hygiène et sécurité au travail 7
4.4 Protection de l'environnement 7
4.5 Développement durable 7
4.6 Reprise éventuel des articles usagés pour valorisation 8
4.6.1. Principe 8
4.6.2. Mise en œuvre de la reprise éventuelle des articles usagés pour valorisation 8
4.7 Accès aux installations 8
4.8 Protection des données à caractère personnel 8
4.9 Assurances 8
4.10 Obligation de fourniture d'autres documents 9
ARTICLE 5 : MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX 9
5.1 Type et forme de prix 9
5.2 Contenu des prix 9
5.3 Modalités de révision des prix du BPU 9
5.3.1 Détermination de la révision des prix 9

5.4 Clause de sauvegarde 10
5.5 Offres promotionnelles 10
ARTICLE 6 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS 10
6.1 Etablissement des bons de commande 10
6.2 Délai de livraison 11
6.3 Livraison 11
6.4 Bon de livraison 12
6.5 Lieux de livraison 12
6.6 Stockage 12
6.7 Conditionnement 12
6.8 Rupture définitive d'un matériel 12
6.9 Responsabilité du titulaire 12
6.10 Sous-traitance 13
6.11 Assurance et conditions de travail 13
6.12 Défaillance du titulaire 13
6.13 Clause particulière 13
ARTICLE 7 : OPERATIONS DE VERIFICATION – GARANTIE 14
7.1 Opérations de vérification 14
7.2 Admission partielle 14
7.3 Garantie 14
ARTICLE 8 : PENALITES 15
8.1 Pénalités pour retard dans l'exécution des prestations 15
8.2 Exonération des pénalités 15
ARTICLE 9 : MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT 15
9.1 Contenu des factures 15
9.2 Transmission des factures 16
9.3 Modalités et délai de paiement 16
9.4 Avance 17
9.5 Nantissement 17
9.6 Personnes concernées 17
ARTICLE 10 : MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE 17
ARTICLE 11 : EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE 18
ARTICLE 12 : CLAUSE DE NON EXCUSIVITE 18
ARTICLE 13 : RESILIATION DU CONTRAT 18
ARTICLE 14 : LITIGES ET DIFFERENDS 18
ARTICLE 15 : CLAUSE SOCIALE DU MILITAIRE BLESSE 19

ARTICLE 16 : EGALITE HOMMES-FEMMES..... 20
ARTICLE 17 : INTERLOCUTEUR PME/PMI 20
ARTICLE 18 : DEROGATIONS AUX CCAG 20

TERMINOLOGIE

SIGLE	DEFINITION
CCAG	Cahier des clauses administratives générales
CCP	Cahier des clauses particulières
DICOM FANC	Direction du commissariat des forces armées de la Nouvelle-Calédonie
FCS	Fournitures courantes et services
PLACE	Plateforme des achats de l'Etat
RPA	Représentant du pouvoir adjudicateur
EJ Chorus	N° d'engagement juridique Chorus

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet la fourniture et la livraison d'articles de bureau, de consommables informatiques et de papier de reprographie au profit des forces armées, de la gendarmerie et du régiment du service militaire adapté en Nouvelle-Calédonie.

1.2. Allotissement

Conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique, la procédure comporte trois (3) lots, répartis de la façon suivante :

- Lot 1 : articles de bureau
- Lot 2 : fournitures et consommables informatiques
- Lot 3 : papier de reprographie

1.3. Technique particulière d'achat

Chaque lot prend la forme d'un accord-cadre mono attributaire à bons de commandes.

1.4. Montants du marché

Les montants totaux minimum et maximum, sous réserve de la reconduction du présent marché public, s'élèvent à :

Numéro des lots	Montant minimum TTC	Montant maximum annuel € TTC
1	Sans minimum	120 000
2		60 000
3		90 000

L'administration ne contracte aucun engagement de volume ni de montant au titre des bons de commande. Le montant maximum constitue un plafond d'exécution et non une estimation des besoins réels.

1.5. Délégation du RPA

Le RPA donne délégation à ses représentants dûment habilités, au chef de corps du RSMA et au COMGEND de Nouvelle-Calédonie, pour :

- la passation des bons de commande ;
- établir le procès-verbal de réception ;
- procéder au paiement des factures.

1.6. Documents contractuels

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le présent contrat est régi par les documents contractuels ci-après, cités par ordre de priorité décroissante, pour chaque lot :

- l'acte d'engagement et son annexe financière ;
- le cahier des clauses particulières et ses annexes 1 et 2, 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 consolidé par arrêté ministériel du 30 mars 2021).
- l'offre technique et financière du titulaire,
- les bons de commande.

1.7. Modification du contrat public en cours d'exécution

1.7.1 Clause de réexamen

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du code de la commande publique, le contrat peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après sont mis en œuvre soit par décision unilatérale du représentant du pouvoir adjudicateur, soit par la conclusion d'un avenant entre les parties.

Les cas de réexamen sont les suivants :

1- Ajout aux bordereaux des prix de nouvelles fournitures :

L'administration demande un devis au prestataire qui doit fournir les justificatifs des prix proposés. Après analyse de la proposition et acceptation du pouvoir adjudicateur, les modifications sont formalisées par l'établissement d'un avenant.
Il est attendu que si le prestataire ne peut honorer la requête de l'administration, il doit l'en informer par courriel.

1.7.2 Autres cas de modification

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-2 à 2194-10 du code de la commande publique et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l'article 15 du présent CCP, le contrat public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

- des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- la modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues;
- un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du présent contrat public ;
- les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;
- le montant des modifications envisagées est inférieur à 50% du montant du contrat public.

1.8. Contacts RPA

Division Achats Finances/Bureau Achats /Section Contractualisation Marchés
Adresse : Caserne Gally-Passebosc – BP 38 – 98843 NOUMEA CEDEX – NOUVELLE CALEDONIE
Téléphone : 29.28.89 / 29.27.66
Courriel : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr

ARTICLE 2 : DUREE DU CONTRAT - RECONDUCTION

2.1. Durée du contrat et début d'exécution

Le présent contrat est conclu pour une durée de douze (12) mois ferme **à compter de la date de début d'exécution notifiée par ordre de service.**

Il est reconductible annuellement par tacite reconduction, à compter de la date de début d'exécution du marché, dans la limite de 48 mois.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, sans que leur durée d'exécution ne puisse excéder 30 jours suivant le terme du contrat.

Cette durée s'entend comme la période pendant laquelle peuvent être notifiés des bons de commande.

2.2. Reconduction

En cas de non-reconduction du contrat, le RPA notifie au titulaire sa décision de ne pas reconduire le contrat, par lettre recommandée avec accusé réception au moins un (1) mois avant le terme de la période de validité

en cours. Conformément à l'article R 2112-4, le titulaire ne peut refuser la non-reconduction du contrat, et ne peut prétendre à aucune indemnité à ce titre.

ARTICLE 3 : ENVIRONNEMENT MILITAIRE

3.1 Règles de confidentialité

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

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des textes suivants :

- l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale annexée à l'arrêté du 13/11/2020 portant approbation de ladite instruction (disponible sur le site Légifrance);
- l'article 5 du CCAG/FCS relatif aux règles de confidentialité et mesures de sécurité, applicable au présent contrat.

Par ailleurs, le titulaire reconnaît :

- qu'il n'a pas à connaître ou détenir, pour l'exécution du contrat, d'informations couvertes par le secret de la défense nationale ;
- qu'il a pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal.

Le titulaire déclare se soumettre aux obligations résultant pour lui de l'application de la présente clause de protection du secret.

L'exécution du contrat peut conduire le titulaire à avoir connaissance d'informations qui, sans être couvertes par le secret de la défense nationale, doivent être protégées et ne peuvent être rendues publiques. Le titulaire s'engage et engage son personnel à ne divulguer, sous quelque forme que ce soit, sans autorisation de l'autorité contractante, aucun élément connu dans le cadre du présent contrat et devant être protégé, en dehors des communications strictement indispensables à l'exécution du contrat.

Le RPA se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour s'assurer du respect de ses obligations, tant par le titulaire que par ses sous-traitants éventuels.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES

4.1 Dispositions générales

Le titulaire doit se conformer à la législation et à la réglementation du travail applicable en Nouvelle-Calédonie. Dans le cas contraire, le contrat 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…).

4.2 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).

4.3 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.

4.4 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 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.

- **Gestion des déchets**

La société titulaire fournira au conseiller environnement des FANC et du RSMA un bilan annuel d'activité donnant les principaux résultats de collecte et de recyclage, le descriptif des actions de communication ainsi que les chiffres clés du résultat financier.

La société titulaire est responsable du choix de ses sous-traitants et des choix qu'elle aura faits dans la valorisation et le traitement des déchets. Elle fournira les bordereaux de suivi des déchets conformément au code de l'environnement de la province sud et nord.

4.5 Développement durable

Conformément à la directive ministérielle des achats responsables, 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 maitrise des impacts sur l'environnement et le renforcement de la responsabilisation sociétale du ministère vis-à-vis de ses parties prenantes.

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.

A ce titre, le titulaire est invité à communiquer durant l'exécution de l'accord-cadre, tout élément supplémentaire lié à la qualité environnementale et sociale de la prestation et des produits notamment :

- La prise en compte des impacts environnementaux des produits ;
- La prise en compte de la durée de vie des produits : caractère réutilisable, démontable, recyclable ou rechargeable ;
- La gestion des emballages et des déchets d'emballage ;
- La qualité sociale des produits et des conditions de travail dans les usines de fabrication et tout au long de la chaîne de sous-traitants et de fournisseurs ;
- La politique de développement durable du titulaire ;
- La limitation des transports et préférence aux modes de transports les moins polluants des sites de fabrication jusqu'au site du bénéficiaire.

A ce titre, le catalogue spécifique doit présenter les pictogrammes permettant d'identifier les produits écologiques respectant la norme ISO 14021 relative aux étiquettes et déclarations environnementales ou norme équivalente.

4.6 Reprise éventuel des articles usagés pour valorisation

4.6.1. Principe

Le titulaire peut s'engager à reprendre les articles **pouvant faire l'objet d'un recyclage** et donc d'une valorisation.

Afin d'inciter le prestataire à s'inscrire dans une démarche de valorisation des déchets, l'administration s'engage à un abandon de recette résultant de cette valorisation.

Cette reprise d'articles usagés ne porte que sur des articles « recyclables » qui sont clairement identifiés dans l'offre du titulaire et le catalogue spécifique.

4.6.2. Mise en œuvre de la reprise éventuelle des articles usagés pour valorisation

Le titulaire peut proposer de revaloriser les matières issues des fournitures « recyclables » sous réserve que l'administration respecte les conditions de tri sélectif.

A ce titre, le titulaire fournit les contenants appropriés et collecte, a minima 1 fois par an les fournitures usagées préalablement conditionnées par l'administration.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 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 entrainer la résiliation du contrat conformément à l'article 41 du CCAG/FCS.

4.10 Obligation de fourniture d'autres documents

Le titulaire du contrat produit, annuellement jusqu'à la fin d'exécution du contrat :

- une attestation de vigilance (attestation de régularité) ou tout autre document prouvant qu'il est à jour de ses obligations sociales (déclarations et paiements) auprès de l'organisme compétent et de ses obligations fiscales auprès de l'organisme compétent.
- Un reporting détaillé des commandes passées par les organismes : FANC, gendarmerie, RSMA

ARTICLE 5 : MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX

5.1 Type et forme de prix

Les prix sont unitaires et définitifs en XPF.

5.2 Contenu des prix

Les prix comprennent tous les débours liés à l'exécution de la prestation et notamment :

- toutes les charges fiscales, parafiscales et autres taxes frappant obligatoirement les fournitures ;

- les frais afférents au traitement administratif de la commande, au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage et au transport jusqu'au lieu de livraison ; toutes les taxes de douane et d'importation en Nouvelle-Calédonie ;

- tous les frais supplémentaires nécessaires à la bonne réalisation des prestations.

5.3 Modalités de révision des prix du BPU

La révision des prix est neutralisée la première année de validité du marché. A partir de la deuxième année, les prix du BPU peuvent être révisés annuellement à la demande du titulaire. Le titulaire transmet un mois avant la date anniversaire de notification du contrat à la DICOM (dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr) sa demande de révision, accompagnée des BPU révisés, conformément à la procédure définie au paragraphe 5.3.1.

5.3.1 Détermination de la révision des prix

La révision de prix se fait à la baisse comme à la hausse et selon la formule paramétrique suivante :

Lots 1 et 3 :

$P = Po\ [0,2 + 0,8\ (IPC_1/IPC_o)]$
P= prix révisé HT
Po= Prix initial HT à la date limite de remise des offres
IPC = l'indice des prix à la consommation retenu est l'indice **09.5.4**

Lot 2 :
$P = Po\ [0,2 + 0,8\ (IPC_1/IPC_o)]$
P= prix révisé HT
Po= Prix initial HT à la date limite de remise des offres
IPC = l'indice des prix à la consommation retenu est l'indice **09.1**

Les valeurs des indices de départ (IPC_0) sont les indices de l'Institut de la Statistique et des Etudes Economiques (ISEE) publiées sur internet au dernier jour du mois précédant celui de la date de réception de l'offre.

Les valeurs des indices d'arrivée (IPC_1) sont les derniers indices ISEE connus au moment de la révision des prix.

L'application des nouveaux prix ne pourra pas se faire sans l'accord écrit du pouvoir adjudicateur qui se concrétisera par un courrier validant la révision.

La proposition mentionne obligatoirement les renseignements suivants :

- le numéro, l'objet et le numéro d'EJ CHORUS de l'accord cadre,
- la dénomination du titulaire ;
- le prix initial ;
- le prix révisé ;
- le pourcentage d'augmentation.

La révision prend effet à compter de sa notification au titulaire sur la base des nouveaux prix, s'ils sont acceptés par l'administration. A défaut, les prix initiaux ou ceux de la dernière révision de l'accord-cadre seront maintenus.

Le taux de remise contractuel sur lequel s'est engagé le titulaire est quant à lui fixé pour la durée totale du marché et ne peut donc faire l'objet de modification.

5.4 Clause de sauvegarde

Si l'application du nouveau tarif conduit à une augmentation annuelle des prix supérieure à 3 %, cumulable chaque année, le RPA se réserve le droit de résilier l'accord-cadre.

5.5 Offres promotionnelles

Le titulaire fait bénéficier l'administration des prix des offres promotionnelles qu'il est susceptible de proposer à l'ensemble de sa clientèle. Ces prix s'appliquent aux commandes passées pendant cette période, à condition qu'ils conduisent à des prix inférieurs aux prix TTC remisés figurant dans le BPU ou proposés dans son catalogue.

L'offre promotionnelle doit être transmise aux adresses mail suivantes :
Pour les FANC : dicom-nc.resp-controle-prestations.fct@intradef.gouv.fr
dicom-nc.liquid-marches-publics.fct@intradef.gouv.fr

Pour la gendarmerie : sel.bsf.comgendnc@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Pour le RSMA : virginie.guerin@rsma.nc

Dès la fin de la période promotionnelle, les prix indiqués au BPU ou sur catalogue s'appliqueront à nouveau.

ARTICLE 6 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

6.1 Etablissement des bons de commande

Les bons de commande sont établis :

- sur la base du bordereau de prix unitaires (BPU), annexé à l'acte d'engagement,

- sur la base du catalogue du titulaire (hors BPU).

Le bon de commande est adressé par courriel directement au titulaire, qui doit accuser réception de ce dernier dans les 24 heures. La date de réception du bon de commande tient lieu de date de notification.

Afin d'optimiser les commandes et respecter l'environnement, les services bénéficiaires, tous sites confondus, pourront établir un bon de commande pour une commande de fournitures d'une durée a minima de 3 mois.

Chaque bon de commande comporte :

- la référence de l'accord-cadre ;
- la référence du bon de commande (numéro et date d'émission) ;
- le contact (dénomination et coordonnées téléphoniques) et l'adresse de l'organisme destinataire ;
- la désignation et la référence de l'article commandé ;
- la quantité commandée ;
- le prix unitaire HT et TTC en XPF et en euros ;
- le montant total de la commande.
- La date de livraison ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) associé au bon de commande.

6.2 Délai de livraison

Le délai maximum fixé pour la livraison des fournitures **ne pourra excéder celui spécifié dans l'offre du titulaire (cf BPU)**, à compter de la réception du bon de commande.

Si le jour de livraison est un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est reporté au premier jour ouvré suivant.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans les délais contractuels, il doit en informer l'administration.

Dans ce cas, le titulaire peut :

Soit proposer de livrer les articles équivalents ou supérieurs pour le même prix ;
Soit solliciter l'octroi d'un délai de livraison supplémentaire.

L'administration se réserve le droit d'accepter ou de refuser cette modification. En cas de refus, le titulaire encourt des pénalités prévues à l'article 8 du présent CCP.

6.3 Livraison

Préalablement à la livraison, le titulaire prendra contact avec les organismes bénéficiaires pour l'accès au site. Les fournitures commandées seront livrées directement aux formations dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

Sous réserve des indications données par les services bénéficiaires, les horaires de livraison sont les suivants :

- Les lundis, mardis et jeudi de 07h00 à 11h00 et de 13h30 à 15h30
- Les mercredis et vendredis de 07h00 à 11h00

Le titulaire s'engage à livrer un produit neuf strictement identique à son offre.

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

6.4 Bon de livraison

Chaque livraison sera accompagnée d'un bon de livraison détaillé, établi en double exemplaire. Il indiquera obligatoirement les mêmes références et désignations d'articles que celles figurant sur le bon de commande.

A minima, les indications suivantes doivent figurer sur le bon de livraison :

- le contenu de l'emballage ;
- l'identification du titulaire ;
- le numéro du marché ;
- la référence de la commande (numéro, date, n° d'EJ CHORUS).

Ce bon de livraison devra être impérativement signé par la personne réceptionnaire.

6.5 Lieux de livraison

Le présent marché concerne les principales communes définies ci-après :

- sites de Nouméa,
- site de Plum,
- site de Tontouta,
- site de Nandaï/Bourail,
- sites de Koné et Koumac.

6.6 Stockage

Afin de satisfaire les besoins de l'administration dans les délais contractuels, le titulaire assure un stockage minimum des articles dans ses locaux et dans des conditions adéquates.

6.7 Conditionnement

L'emballage doit assurer une protection suffisante contre tout risque de détérioration en cours de transport et/ou de stockage. Les colis portent les indications suivantes :

- la référence de l'accord-cadre,
- la référence du bon de commande,
- la raison sociale du titulaire,
- le nom et l'adresse de l'organisme destinataire.

Chaque colis renferme l'inventaire de son contenu. Tout colis non identifié est refusé.

6.8 Rupture définitive d'un matériel

En cas de rupture définitive d'un article, le titulaire en soumet un de substitution au RPA, pour acceptation. Celui-ci doit posséder des caractéristiques techniques égales ou supérieures et être de prix inférieur ou égal.

6.9 Responsabilité du titulaire

Le titulaire demeure responsable de la qualité et de l'intégralité de la marchandise jusqu'à son admission. Toute clause contraire mentionnée sur le bon de livraison, facture ou tout autre document, est nulle et non avenue.

Il est tenu d'enlever et de remplacer, sous son entière responsabilité, les marchandises dont la qualité n'est pas reconnue conforme à celle exigée par les documents régissant le contrat.

En cas de détérioration lors du transport, il appartient au titulaire de se retourner contre le transporteur.

En cas de livraison défectueuse, le titulaire doit, sur simple appel et sans discussion préalable, procéder à l'échange des articles défectueux.

6.10Sous-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.

6.11 Assurance et conditions de travail

Le titulaire est tenu de souscrire une assurance couvrant les risques de sa responsabilité civile, au cas où celles-ci seraient engagées du fait de son activité ou celle de ses préposés dans l'enceinte militaire ou dans le cadre des activités liées au marché.

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

L'inobservation de ces dispositions rend le titulaire passible des mesures prévues à l'article 41.1 du CCAG/FCS, après avoir été mis en demeure, conformément à l'article 41.2.

Le titulaire doit respecter la réglementation en vigueur en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (HSCT). Ces mesures comprennent la sécurité de son personnel et des personnes de façon plus générale.

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.

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^0 85-1 181 du 13 novembre 1985).

6.12 Défaillance du titulaire

En cas de mauvaise exécution ou inexécution totale ou partielle des prestations, le titulaire est mis en demeure, par courriel, d'honorer ses engagements dans un délai de 5 jours ouvrés, à compter de l'envoi dudit courriel assujetti à un accusé de réception.
En cas d'absence de réaction passé ce délai ou de réitération, le RPA peut résilier l'accord-cadre pour faute du titulaire en application de l'article 41 du CCAG/FCS et, le cas échéant, faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, conformément à l'article 45 du CCAG/FCS.

6.13 Clause particulière

Le titulaire est tenu de signaler immédiatement au bureau achats de la DICOM FANC les modifications survenant après la notification du présent marché, relatives :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager la société ;
- à la raison sociale et à l'adresse du siège ;
- au capital social ou à ses détenteurs ;
- au compte à créditer ;
- plus généralement à tout changement important se produisant au sein de la société.

ARTICLE 7 : OPERATIONS DE VERIFICATION – GARANTIE

7.1 Opérations de vérification

Conformément aux dispositions régissant les opérations de vérification préalable à l'admission des fournitures, chaque livraison est assujettie à des contrôles de quantité et de qualité. Le Service bénéficiaire dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires, à compter de la date effective de livraison, pour procéder aux vérifications de conformité. Ces opérations, à la charge de l'organisme destinataire, ont pour objet de s'assurer du strict respect des quantités commandées ainsi que des prix contractuellement convenus.

A l'issue des opérations de vérification, le RPA prend une des décisions suivantes, en application de l'article 30 du CCAG/FCS :

- la prestation est conforme : elle est admise ;
- la prestation est incomplète elle est admise partiellement (déduction faite de la réfaction),
- la prestation est contestable : elle est ajournée (délai supplémentaire pour correction des anomalies ou mise au point) ;
- la prestation ne correspond pas : elle est rejetée.

Le titulaire dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de notification de la décision d'ajournement, de réfaction ou de rejet pour présenter ses observations.

Le PV de réception joint en annexe 1 au présent CCP, est établi contradictoirement entre un représentant de l'administration et le titulaire ou son représentant.

En cas d'erreur, le titulaire sera mis en demeure dans les 15 jours suivants, soit de :

- reprendre les excédents à ses frais, si la livraison dépasse la commande ;
- reprendre et échanger, à ses frais, les produits défectueux.

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

7.2 Admission partielle

En cas d'admission partielle liée à une livraison incomplète, et sous réserve de la décision du service bénéficiaire, après les opérations de vérification, l'administration est habilitée à se procurer les articles manquants auprès d'un tiers. Cette opération sera réalisée sur la base d'une mise en concurrence, conformément à l'article 12 du présent document, et ne pourra donner lieu à aucun recours de la part du titulaire du marché.

7.3 Garantie

Les articles jouissent de la garantie légale d'un an contre les vices cachés, telle que définie à l'article 1641 du code civil, à compter de la date de notification de la décision d'admission.

Pendant cette période, le titulaire s'engage à procéder gratuitement, à l'enlèvement et au remplacement des articles concernés.

ARTICLE 8 : PENALITES

8.1 Pénalités pour retard dans l'exécution des prestations

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, lorsque le délai contractuel est dépassé du fait du titulaire, celui-ci encourt une pénalité, sans mise en demeure préalable, par application de la formule suivante :

P = V x R/300

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;
V = la valeur des prestations HT pénalisable, cette valeur étant égale au montant de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours de retard.

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.

8.2 Exonération 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 à l'adresse suivante :

Chef du Bureau Achats
Caserne Gally-Passebosc
BP 38
98843 NOUMEA CEDEX

La demande d'exonération partielle ou totale des pénalités doit être envoyée en recommandé avec accusé de réception, le cachet de la poste faisant foi, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du décompte des pénalités. Passé ce délai, le titulaire est réputé les avoir acceptées.

ARTICLE 9 : MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Chaque facture doit être obligatoirement accompagnée :

- **du bon de livraison contresigné par les représentants de la société et du service bénéficiaire.**
- **Du procès-verbal de réception (cf article 7 supra).**

9.1 Contenu des factures

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, raison sociale et adresse du créancier titulaire du contrat ;
- la domiciliation et le numéro de son compte bancaire complet, tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- le numéro RIDET/SIRET ;
- la date et le numéro de la facture ;
- la référence du contrat (objet et numéro) et son numéro d'EJ CHORUS ;
- la référence du bon de commande (numéro, date, nom de l'organisme émetteur) et son numéro d'engagement juridique (EJ) ;

- la date et le lieu de livraison ;
- la désignation des articles (références, quantités) ;
- les prix unitaires HT et TTC en francs pacifique (XPF) ;
- le montant total HT et TTC en francs pacifique (XPF) des sommes dues.

Tout règlement partiel pourra être effectué, sous réserve de l'acceptation des articles correspondants, celle-ci devant intervenir sans réserve.

Aucun règlement ne peut être effectué en l'absence d'un bon de commande.

9.2 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 par courrier, accompagnées des documents cités à l'article 9 supra aux adresses suivantes :

- **Pour les FANC :**
  DICOM FANC – DAF/SEFM– Caserne Gally Passebosc – BP 38 – 988843 NOUMEA Cedex.

- **Pour le RSMA :**
  Régiment du service militaire adapté de Nouvelle-Calédonie
  Service Administratif et financier
  BP 41
  98850 Koumac Cedex
  Virginie.guerin@rsma.nc

- **Pour la gendarmerie :**
  COMGEND-NC WF/BSF
  BP R3
  98851 Nouméa Cedex
  sel.bsf.comgendnc@gendarmerie.interieur.gouv.fr

9.3 Modalités et délai de paiement

Le règlement des sommes dues en exécution du présent contrat est effectué par virement établi par les organismes bénéficiaires, 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.

9.4 Avance

Une avance dont le montant est fixé à 5% (ou 30 % pour les PME), du montant initial toutes taxes comprises pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT peut être accordée au titulaire du contrat, si ce dernier en fait la demande dans l'acte d'engagement et si les conditions règlementaires sont réunies.

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire suivant la réglementation.
Les articles L2191-2, L2191-3 et R2191-3 à R2191-19 du code de la commande publique s'appliquent.

9.5 Nantissement

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

9.6 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 : 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 influer sur le déroulement du contrat.

ARTICLE 11 : 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 12 : CLAUSE DE NON EXCUSIVITE

En cas de rupture de stock ou d'incapacité du titulaire du contrat à livrer les commandes en cours dans les délais contractuels, l'administration pourra recourir à des tiers afin d'approvisionner un maximum de six (6) mois de consommation.

Le recours à cette possibilité doit être précédé, par principe, de mesures de publicité et de mise en concurrence, hormis dans l'hypothèse où les articles R 2122-1 à R 2122-9 de la commande publique (notamment pour le cas où le besoin réel serait inférieur à 40 000 euros HT pour six (6) mois.

ARTICLE 13 : RESILIATION DU CONTRAT

Le présent contrat peut être résilié selon les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG/FCS pour :

- évènements extérieurs au marché (cf. article 39 du CCAG/FCS) ;
- évènements liés au marché (cf. article 40 du CCAG/FCS) ;
- faute du titulaire (cf. article 41 du CCAG/FCS) ;
- motif d'intérêt général (cf. article 42 du CCAG/FCS).

ARTICLE 14 : LITIGES ET DIFFERENDS

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 de la Nouvelle-Calédonie (téléphone : +687 29 28 52, adresse électronique : dicom.nc.ach.fct@intradef.gouv.fr. A défaut de résolution du litige ou différend au niveau de cet interlocuteur, l'entreprise peut saisir la mission ministérielle PME – point de contact : missionministerielle.pme@defense.gouv.fr.

Hors cette médiation interne au ministère des armées, l'opérateur économique ou la personne publique peut demander à ce que les litiges ou les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre soient, conformément à la réglementation, soumis à la Médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent. Le médiateur interne du ministère des armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur litige ou leur différend. Le comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable équitable.

A défaut d'accord, il peut être recherché la solution juridictionnelle.

La juridiction compétente pour recevoir les requêtes est le tribunal administratif de Nouméa.
RESIDENCE CARCOPINO 3000
85 RUE CHARLES DE GAULLE BP Q3
98851 NOUMEA CEDEX NOUVELLE-CALEDONIE

Le présent contrat est soumis au droit français et les juridictions françaises sont seules compétentes pour connaître des litiges.

Les dispositions de l'article 46 du CCAG/FCS sont applicables.

ARTICLE 15 : 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 (cf annexe 2).

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. Toutes les hypothèses de fin de parcours sont envisagées par Défense mobilité, à l'occasion d'un échange avec le titulaire.

ARTICLE 16 : 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 17 : 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 de la Nouvelle Calédonie
Section contractualisation marchés
Caserne Gally-Passebosc - BP 38
98 843 Nouméa Cedex
Téléphone : 29 27 66

ARTICLE 18 : DEROGATIONS AUX CCAG

L'article 1.6 du présent CCAP déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS
L'article 8.1 du présent CCAP déroge aux articles 14.1.1 et 14.1.3 du CCAG/FCS.

ANNEXE N° 1 : PROCES-VERBAL DE RECEPTION

A Identification de l'organisme bénéficiaire

B - Identification du titulaire du marché public

C - Objet du marché public

Fourniture et livraison d'articles de bureau, de consommables informatiques et de papier au profit des FANC, de la gendarmerie et du RSMA de Nouvelle-Calédonie.

Marché n° :

EJ CHORUS n° :

D – Prestations attendues

Bon de commande n °…… . du ……

Nature des prestations objet de la présente décision :

Date de livraison prévue :

- articles en stock :
- articles hors stock :

E - Décision

E1 - Opérations de vérification :

Les opérations de vérification ont eu lieu le ……
(Cocher la case correspondante.)

□ en présence du titulaire du marché public, ou de son représentant.
□ en l'absence du titulaire du marché public, ou de son représentant, dûment avisé.

E2 - Décision à l'issue des opérations de vérification quantitative :

A l'issue des opérations de vérification quantitative, le représentant du service bénéficiaire décide de :
(Cocher la ou les cases correspondantes)

□ accepter en l'état tous les articles objet du bon de commande n° : ……..

□ accepter partiellement les articles objet du bon de commande n° : ……..

□ mettre en demeure le titulaire du marché public :
- □ de reprendre l'excédent fourni, indiqué sur la copie du bon de livraison
- □ de reprendre et échanger, à ses frais, les produits défectueux (cf bon de livraison)
- □ de compléter la livraison des articles, objet du bon de commande (cf copie)

E3 - Décision à l'issue des opérations de vérification qualitative :

A l'issue des opérations de vérification qualitative, le représentant du service bénéficiaire décide de :
(Cocher la case correspondante et renseigner les sous-rubriques avec précision)

□ prononcer l'admission

□ ajourner l'admission :
- Motifs de la décision d'ajournement :……..
- Mises au point que doit effectuer le titulaire du marché public :……
- Délai imparti au titulaire pour présenter les prestations mises au point : ……..…

□ admettre les prestations avec réfaction :
- Motifs de la décision d'admission avec réfaction :……
- Montant de la réfaction proposée : ……
- Délai imparti au titulaire pour présenter ses observations : ……

□ rejeter les prestations :
- Motifs de la décision de rejet :……
- Délai imparti au titulaire pour présenter ses observations :……
- Délai imparti au titulaire pour exécuter à nouveau les prestations : ……
- Délai imparti au titulaire pour enlever les prestations rejetées :……..

F - Signature du responsable chargé des opérations de vérification

A , le

Nom, grade et signature