MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Service du Commissariat des Armées
Direction du commissariat
des Forces Armées de la Polynésie française

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Niveau de classification / protection			
MD	MA	MS	NP
			X

SEGMENT D'ACHATS :

Codes GM : - 34.01.02 (véhicule utilitaire)
- 34.01.03 (véhicule poids lourd)
- 24.01.08 (enregistrement et timbre)

CCP n°	07/26 du 24/03/2026
Objet du marché public :	Acquisition de véhicules automobiles au profit des forces armées en Polynésie Française
Forme du marché public :	Marché public simple
Mode de passation :	Appel d'offres ouvert**,** conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.
Codes CPV :	- 34100000-8 (véhicule à moteur) - 34144700-5 (véhicule utilitaire) - 34000000-7 (équipement de transport et produits auxiliaires pour le transport)
Niveau de sécurité :	Sans objet
Acheteur :	MT DI VIRGILIO BROCKLY Jessica
Entité d'achats :	DICOM FAPF

Le présent cahier des clauses administratives particulières comprend 21 pages numérotées de 1 à 21 et 4 pièces jointes.

ABRÉVIATIONS :

- CCAG/FCS : Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1er avril 2021)
- CCAP : Cahier des clauses administratives particulières
- CCTP : Cahier des clauses techniques particulières
- DICOM FAPF: Direction du commissariat des Forces Armées de la Polynésie Française
- CFP ou XPF : Sigles désignant le Franc pacifique
- JORF : Journal officiel
- PLACE : Plateforme des achats de l'État
- CPR : Contrôle primaire
- RPA : Représentant du pouvoir adjudicateur
- RSMA : Régiment du service militaire adapté
- IPC : Indice des prix à la consommation
- CPRP : Chargé de prévention des risques professionnels

SOMMAIRE

SOMMAIRE 3
ARTICLE 1. GÉNÉRALITÉS 5
1.1 OBJET DU MARCHE PUBLIC 5
1.2 PROCÉDURE DE PASSATION 5
1.3 ALLOTISSEMENT 5
1.4 DURÉE DU MARCHÉ 6
1.5 MONTANTS DU MARCHÉ 6
ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS 6
ARTICLE 3. OBLIGATION DE RÉSULTAT 6
ARTICLE 4. PRIX 6
4.1 NATURE ET STRUCTURE DES PRIX 6
4.2 CONTENU DES PRIX 7
4.3 NATURE DES PRIX 7
ARTICLE 5. MODALITÉS DE PAIEMENT 7
5.1 PROCES VERBAL DE RECEPTION ET DECISION D'ADMISSION DEFINITIVE 7
5.2 ENVOI DE LA FACTURE 7
5.3 AVANCE 8
5.4 ACOMPTE 8
5.5 DÉLAI DE PAIEMENT 8
5.6 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECOUVREMENT 9
5.7 MODALITÉS DE FACTURATION 9
5.8 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC 11
ARTICLE 6. PÉNALITÉS 11
6.1 GRILLES DES PÉNALITÉS 11
ARTICLE 7. MODALITÉS D'EXÉCUTION 12
7.1 GENERALITES 12
7.2 CADRE RÉGLEMENTAIRE ET RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE 12
7.3 DÉLAI DE LIVRAISON 13
7.4 PROLONGATION DU DÉLAI DE LIVRAISON 13
7.5 CONDITIONS ET MODALITES DE LIVRAISON 13
ARTICLE 8. OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION - ADMISSION 14
8.1 OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION 14
8.2 ADMISSION 14
8.3 RÉFACTION 15
ARTICLE 9. CLAUSE DE REEXAMEN 15
ARTICLE 10. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCÈS À UN TERRAIN MILITAIRE – MESURES DE SÉCURITÉ – PERSONNELS 15
10.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES 15
10.2 INFORMATIONS DES PERSONNELS CONCERNÉS 15
10.3 MISE EN ŒUVRE – OBTENTION D'AUTORISATION D'ACCÈS : 16
10.4 SUIVI DES AUTORISATION D'ACCÈS PAR LE TITULAIRE 17
10.5 DEMANDE DE RENOUVELLEMENT D'UNE AUTORISATION D'ACCÈS 17

10.6 DEMANDE DE SUPPRESSION D'UNE AUTORISATION D'ACCÈS.....17
10.7 RÉCUSATION DU PERSONNEL ACCÉDANT PAR L'ADMINISTRATION.....17

ARTICLE 11. DEVELOPPEMENT DURABLE.....17

11.1 ÉCHANGES DÉMATÉRIALISÉS.....17
11.2 CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE ET SÉCURITÉ.....17
11.3 ENGAGEMENT « RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES » DU MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS.....18
11.4 INSERTION PROFESSIONNELLE.....18
11.5 PERSONNEL.....19

ARTICLE 12. DISPOSITION DIVERSES.....19

12.1 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ET MODIFICATIVES.....19
12.2 AUTRES CAS DE MODIFICATION.....20
12.3 MESURE DE SÉCURITÉ ET DE SURETÉ.....20
12.4 MODALITÉS DE RÉSILIATION.....20
12.5 LITIGES.....21

ARTICLE 13. DÉROGATIONS AU DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....21

LISTE DES PIECES JOINTES	
Pièce jointe n° 1	Protection des données à caractère personnel
Pièce jointe n° 2	Exemplaire unique - Nantissement ou cession de créance
Pièce jointe n° 3	Formulaire - Demande de contrôle primaire (CPR)
Pièce jointe n° 4	Notice et exemple demande CPR

PRÉAMBULE

Le présent CCAP organise les conditions propres à l'exécution du marché public.

Ce CCAP consacre la commune intention des parties. Il apporte notamment des précisions, des compléments et des dérogations au CCAG/FCS.

La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans réserve de l'ensemble des clauses contenues dans le présent CCAP et le CCTP.

ARTICLE 1. GÉNÉRALITÉS

1.1 OBJET DU MARCHE PUBLIC

Le présent marché public a pour objet : Acquisition de véhicules automobiles au profit des Forces Armées en Polynésie française.

La directrice de la Direction du commissariat des Forces Armées de la Polynésie française est le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) désigné par l'arrêté du 23 août 2021 modifiant l'arrêté du 22 juin 2007 portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et des accords-cadres au ministère des armées et des anciens combattants.

1.2 PROCEDURE DE PASSATION

Le présent marché public est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.
Il entre dans la catégorie des marchés de fournitures et de services. Il est passé sous la forme d'un marché simple.

1.3 ALLOTISSEMENT

Le présent marché public est alloti de la façon suivante :

Lot	Désignation	Bénéficiaires	Quantité
1	Acquisition de véhicules neufs de type utilitaires routiers 3 places d'une charge utile inférieur à 3,5 tonnes (type BOXER L2H2 ou équivalent)	DICOM/DCS	2
2	Acquisition de véhicules neufs de type utilitaire routiers frigorifiques 3 places, d'une charge utile inférieur à 3,5 tonnes avec hayon élévateur (type BOXER L3H2 ou équivalent)	DICOM/DCS	1
3	Acquisition de véhicules neufs de type SUV compact 5 places, transmission 4X2 OU 4X4 (type DUSTER ou équivalent)	DICOM/DCS	3
4	Acquisition de véhicules neufs de type PICK-UP 4X4 5 places double cabine remorquage et hard top 190 CV minimum	ESCOUADE DE RESERVE COTIERE	1
5	Acquisition de véhicules neufs de type PICK-UP 4X4 5 places double cabine remorquage 190 CV minimum	DETFORFUSCO TAHITI	1

1.4 DUREE DU MARCHE

Le présent marché public débute à sa date de notification. Le délai de livraison pour chaque véhicule est de 6 mois et la durée du marché court jusqu'à la date de fin de garantie minimale des véhicules indiquée à l'acte d'engagement (au minimum 24 mois).

1.5 MONTANTS DU MARCHE

Le marché public est conclu pour un montant correspondant à la somme des lots.

ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le marché public est constitué par les documents contractuels énumérés ci-après dans l'ordre de priorité suivante, dans la mesure où ces dernières ne sont pas contraires à la législation en vigueur en Polynésie Française :

1) Les actes d'engagements et ses annexes incluant le tableau de prix (annexe 1) et le cadre de réponses (annexe 2) et les éventuelles mises au point ;
2) Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), leurs annexes et pièces jointes dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait foi ;
3) Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS, arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1er avril 2021) sauf dérogations mentionnées au présent CCAP ou CCTP ;
4) Les autres documents constitutifs de l'offre technique du titulaire ainsi que les réponses du titulaire aux éventuelles demandes de l'administration relatives à son offre.

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché public, elles prévalent dans l'ordre de priorité défini ci-dessus.

Seule la version originale de chaque document, mentionnée ci-dessus (à l'exception du CCAG), conservée dans les archives de l'administration, fait foi.

Toute clause mentionnée dans le(s) barème(s) ou la documentation du titulaire, qui ne serait pas conforme aux dispositions des pièces constitutives du marché public, serait réputée nulle et non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

ARTICLE 3. OBLIGATION DE RÉSULTAT

Le titulaire s'engage à déployer tous les moyens nécessaires pour atteindre le résultat spécifié dans le présent cahier des clauses administratives particulières et dans le cahier des clauses techniques particulières, le tableau de prix ou toute autre partie de son offre. Il reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble de ses obligations envers l'administration.

Si le résultat n'est pas atteint, celui-ci s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires pour la réalisation, à ses frais et sans augmentation des montants initiaux à l'acte d'engagement.

ARTICLE 4. PRIX

4.1 NATURE ET STRUCTURE DES PRIX

Les prix s'entendent :

- Unitaires ;

- Fermes ;
- Hors-taxes et toutes taxes comprises ;
- Réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date de la proposition de prix.

L'unité monétaire souhaitée par l'administration est le franc Pacifique. Toutefois si l'euro se substitue au franc pacifique, le taux de conversion légal qui s'élève aujourd'hui à 0,00838 s'applique.

Les prix exprimés en francs XPF (ou en euro) sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales, toutes charges inhérentes à l'exécution du marché (frais et droits de douanes éventuels) et autres frais (documentation technique, frais d'immatriculation et carte grise provisoires et définitives, livraison, et tous les frais annexes conformément à l'annexe n° 1 du règlement de consultation) appliquées obligatoirement aux véhicules.

4.2 CONTENU DES PRIX

Les prix du titulaire doivent comprendre :

- Le prix HT et TTC des véhicules ;
- Le montant des frais de préparations et de mise à disposition des véhicules HT et TTC ;
- Les frais des cartes grises définitives ;
- Les frais d'immatriculation provisoire + pose des plaques HT et TTC ;
- Les frais d'immatriculation définitive + pose des plaques HT et TTC ;
- Les options HT et TTC ;
- Les accessoires HT et TTC ;
- Le montant de la T.M.C (Taxe de mise en circulation) ;
- Le montant de la T.E.R.V (Taxe d'environnement pour le recyclage des véhicules) ;
- Du taux et montant de la T.V.A. (Taxe sur la valeur ajoutée).

4.3 NATURE DES PRIX

4.3.1 Conditions de détermination des prix initiaux

Les prix unitaires figurant dans le tableau de prix, annexé à l'acte d'engagement, sont fermes.

ARTICLE 5. MODALITÉS DE PAIEMENT

5.1 PROCES VERBAL DE RECEPTION ET DECISION D'ADMISSION DEFINITIVE

Un procès-verbal de réception est émis par l'administration lors de la réception d'un véhicule, signé par le bénéficiaire et le titulaire après les opérations de vérifications conformément à l'article 8 du présent CCAP. Ce procès-verbal permet ensuite à l'administration de rédiger une décision définitive. Le paiement s'effectue à compter de la date de réception définitive des véhicules suite à la décision d'admission définitive signée par le RPA.

Cette décision est nécessaire pour enclencher le règlement des factures.

5.2 ENVOI DE LA FACTURE

Depuis le 1er janvier 2018, les factures doivent obligatoirement être transmises par voie électronique.

Le titulaire s'engage donc à effectuer les démarches nécessaires pour s'inscrire en ligne sur « CHORUS Pro » afin de pouvoir déposer ses factures par voie dématérialisée. La DICOM FAPF peut fournir tous les renseignements nécessaires pour effectuer cette inscription et sur la façon de déposer ou saisir les factures en ligne.

Tous les renseignements sont disponibles auprès de la Section Ressources - Cellule Unité Opérationnelle (SR-CUO) du service achats finances, aux numéros ci-dessous :

- 40 46 32 73 ;
- 46 46 32 27 ;
- 40 46 32 26.

Si le titulaire envoie des factures papiers, la DICOM FAPF pourra envoyer un courrier d'avertissement pour rappeler la nécessité de recourir à la voie dématérialisée. Après l'envoi de ce courrier de rappel, toute facture transmise autrement que par voie dématérialisée sera réputée non réceptionnée.

Les factures peuvent être déposées ou saisies par voie dématérialisée via le site internet de Chorus pro. L'adresse mail pour s'informer et s'inscrire est :

https://communaute.chorus-pro.gouv.fr

Les factures peuvent alors être saisies directement en ligne ou déposées en ligne.

5.3 AVANCE

Conformément aux dispositions de l'article R.2191-4 du code de la Commande publique, l'acheteur peut prévoir le versement d'une avance dans les cas où elle n'est pas obligatoire.

Conformément aux dispositions des articles R.2191-3 et R.2191-7 du code de la commande publique pour les marchés dont le montant initial est supérieur à 50 000 euros hors taxe et dont le délai d'exécution est supérieur à 12 mois, le représentant du pouvoir adjudicateur peut accorder le versement d'une avance demandée par le soumissionnaire.

Conformément à l'article R.2191-7 du code de la commande publique et si le titulaire souhaite bénéficier de l'avance, celle-ci est égale à 30% d'une somme égale à douze fois le montant TTC du marché divisé par la durée du marché exprimée en mois.

Le titulaire peut refuser l'avance.

Le remboursement de l'avance s'impute par précompte sur les sommes dues au titulaire.

5.4 ACOMPTE

Il n'est pas prévu d'acompte pour ce marché public.

5.5 DÉLAI DE PAIEMENT

En application des articles L. 2192-10 et R.2192-10 à R.2192-37 du Code de la commande publique, les sommes dues au titre de l'exécution du présent marché public sont payées dans le délai maximum de trente (30) jours.

Sans préjudice des clauses relatives à l'avance, le point de départ de ce délai est la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou la date d'exécution des prestations, si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le délai global de paiement expire à la date du règlement par le comptable.

Ce délai ne peut être suspendu qu'une seule fois par rejet dans « Chorus Pro » de la facture dans les trente (30) jours suivant la date de réception de celle-ci en faisant connaître au titulaire les raisons qui, de son fait, s'opposent au paiement en précisant les pièces à fournir ou à compléter. Ce rejet a pour effet de suspendre le délai de paiement.

5.6 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECOUVREMENT

En application des articles L. 2192-12 à L. 2192-14 et R. 2192-31 à R. 2192-36 du Code de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, le titulaire ou le sous-traitant payé directement, a droit, sans qu'il ait à les demander :

- Au versement des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse du règlement de la somme due ;
- Au versement de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Conformément à l'article R. 2192-31 du Code de la commande publique, 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 de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (article D. 2192-35 du Code de la commande publique).

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante ou au comptable de l'État, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

5.7 MODALITÉS DE FACTURATION

Chaque lot doit faire l'objet d'une facturation propre.

5.7.1 Modalités de remise des factures au format dématérialisé

Le titulaire du marché public dépose ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS PRO (https://chorus-pro.gouv.fr)

L'adresse de facturation est la suivante :

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES
DICOM FAPF
Service exécutant (code SE) : D04216L999
Destinataire État : Siret 11000201100044

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de la dématérialisation se trouvent sur le site : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/.

Pour toutes questions liées à la facturation, vous pouvez envoyer vos demandes à l'adresse fonctionnelle suivante :

dicom-pyf-daf-cfc.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr
et
dicom-pyf-daf.chef-service.fct@intradef.gouv.fr

Attention, depuis le 1er janvier 2018 l'ensemble des fournisseurs de l'État est soumis à l'obligation de dématérialisation des factures via le portail CHORUS PRO.

Pour déposer vos factures sur Chorus Pro vous aurez besoin de 3 codes :

- Le numéro de SIRET commun à tous les services de l'État : 11000201100044 ;
- Le code du service exécutant de la DICOM FAPf : D04216L999 ;
- Le numéro d'EJ sur 10 caractères numériques commençant par 10 : 10XXXXXXXX.

5.7.2 Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures

La facture émise sera réalisée et envoyée à l'administration après l'admission définitive prononcée par le RPA (article 8.2 du présent CCAP).

La facture comporte impérativement les mentions suivantes :

- Le numéro et la date du marché ;
- Le numéro de bon de commande ;
- Le numéro TAHITI ;
- Les noms et adresses du créancier ;
- Le numéro de son compte bancaire ou postal, tel que défini sur l'acte d'engagement ;
- L'identification des véhicules (marque, type et numéro de série) ;
- Les différents prix unitaire HT pour chaque véhicule ;
- Les taux et le montants total de la TVA pour chaque véhicule ;
- Le taux et le montant total de la TMC ;
- Le montant de la T.E.R.V ;
- Toutes charges inhérentes à l'exécution du marché (frais de mise en circulation, frais et droits de douanes éventuels) ;
- Le montant total TTC ;
- La date et le lieu de livraison ;
- Le numéro et la date de la facture ;
- Le numéro d'Engagement Juridique (EJ) figurant sur le bon de commande émis par l'administration.

Chaque facturation doit être établie par le titulaire du marché public à son en-tête commercial. Toute facturation émise par une filiale ou une unité de production est exclue (sous réserve qu'elle ne soit pas titulaire du marché ou sous-traitant admis à paiement direct).

Dans le cas où la facture transmise par le titulaire serait erronée ou incomplète, elle est retournée par l'administration à son expéditeur. Les délais de paiement sont alors suspendus dans l'attente du retour de la facture correctement établie.

Le titulaire doit informer par courrier ou par courriel la DICOM FAPF/DAF/BAM/CELLULE SUIVI de toute modification de son statut, de sa forme, de ses coordonnées bancaires et de son adresse géographique.

Dans le cas d'un envoi par courriel, l'adresse de correspondance est la suivante :

dicom-pyf-daf-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr

La DICOM FAPF effectue le règlement de l'avance et du solde du marché public.

Avant paiement, le cas échéant, il est fait application, sur les factures présentées, des réfactions ou des pénalités prévues à l'article 6 du présent CCP.

En cas de relances fournisseurs, celles-ci doivent être envoyées à l'adresse fonctionnelle suivante :

dicom-pyf-daf-cfc.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr

5.8 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC

Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2194-6 du Code de la commande publique, toute cession éventuelle du présent marché public, qu'elle soit partielle ou totale, à titre gracieux ou onéreux, doit faire l'objet de l'autorisation écrite et préalable du représentant du pouvoir adjudicateur. Une demande doit être faite au représentant du pouvoir adjudicateur au moins six (6) mois avant la date prévue de la cession.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser une telle cession notamment pour des raisons d'intérêt du service ou un défaut de garanties techniques, professionnelles ou financières.

ARTICLE 6. PÉNALITÉS

Tout manquement du titulaire à ses obligations donne lieu à pénalité.

Les pénalités sont des sommes forfaitaires dues à la DICOM FAPF en cas de non-respect des obligations contractuelles.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont exigibles dès le premier euro et sont dues sans seuil d'exonération.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé ou par courriel à la cellule suivi des marchés de la DICOM FAPF :

dicom-pyf-daf-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr

Passé un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception de l'état portant décompte des pénalités, le titulaire est réputé, par son silence, en avoir accepté le montant.

6.1 GRILLES DES PÉNALITÉS

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS les pénalités suivantes s'appliquent :

Défaillances	Montant des pénalités
Dépassement du délai de transmission d'un document exigé au titre du marché public	2000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'acheteur dans sa demande jusqu'à la transmission effective du document exigé.
Refus non justifié d'une commande (Manques de disponibilité, absence de réponse, refus pour raisons financières, préférences pour d'autres clients...)	100 000 Francs pacifique (XPF) par refus

Non-respect d'une exigence ou d'un engagement contractuel*	9 000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire à partir du constat de l'acheteur jusqu'au respect de l'exigence ou de l'engagement contractuel. *La présente pénalité ne s'applique qu'aux exigences ou engagements qui ne font pas l'objet d'une clause de pénalité spécifique.
Non-conformité de la prestation ou absence totale de prestation dont l'exécution ne peut pas être différée	100 000 Francs pacifique (XPF) pour chaque non-conformité ou non-exécution constaté
Retard de livraison du véhicule avec sa carte grise et ses plaques d'immatriculation « provisoire »	**P = (V x R) / 300** Où **P** = montant des pénalités, **V** = valeurs HT des véhicules sur laquelle est calculée la pénalité, **R** = nombre de jours de retard.
Retard de finalisation de l'immatriculation (carte grise « étatique » et pose des plaques d'immatriculation)	**P = (V x R) / 500** Où **P** = montant des pénalités, **V** = valeurs HT des prestations de fourniture et de pose, **R** = nombre de jours de retard.
Retard de livraison de la documentation technique	**P = (V x R) / 300** Où **P** = montant des pénalités, **V** = valeurs HT des véhicules sur laquelle est calculée la pénalité, **R** = nombre de jours de retard.
Retard sur les interventions de réparation au titre de la garantie	1000 Francs pacifique (XPF) / jour

Les pénalités sont applicables par véhicule.

ARTICLE 7. MODALITÉS D'EXÉCUTION

7.1 GENERALITES

Dès sa notification, le marché est exécutoire dans les conditions prévues au présent CCAP. L'exécution du marché commence à sa date de notification qui vaut commande de la fourniture.

7.2 CADRE REGLEMENTAIRE ET RESPONSABILITE DU TITULAIRE

7.2.1 Responsabilité

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution du présent marché.

Il est responsable des dommages que sa mauvaise exécution peut occasionner :

- A son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers ;
- A ses biens ainsi que ceux appartenant à l'administration ou à des tiers.

7.2.2 Assurance

Le titulaire doit, pendant la durée du marché, justifier qu'il est détenteur d'assurances garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accident ou de dommages causés lors de la fourniture des matériels.

À ce titre, dès la notification du marché, le titulaire adresse à l'acheteur une copie de l'attestation d'assurance en cours de validité.

Le montant de la garantie doit couvrir l'intégralité de la valeur des matériels livrés ainsi que d'éventuels dommages causés aux personnes et aux biens.

7.3 DELAI DE LIVRAISON

Les délais de livraison courent à compter de la date de notification du marché.

S'agissant d'un critère de sélection, l'acte d'engagement fixe les délais contractuels de livraison maximum des matériels**.** Les délais exprimés en jours calendaires et renseignés sur l'acte d'engagement sont les délais maximums prévus par le titulaire pour livrer le véhicule.

Ce délai de livraison peut être à une date antérieure selon le délai de livraison mentionné dans l'offre du titulaire.

En cas de non-respect des délais, il est procédé à l'application des pénalités de retard prévues à l'article 6.1 du présent cahier des clauses administratives particulières.

Si le délai maximal d'exécution s'achève un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est reporté au premier jour ouvrable suivant.

7.4 PROLONGATION DU DELAI DE LIVRAISON

Si le titulaire est dans l'impossibilité de respecter la date de livraison contractuelle, il doit impérativement avertir l'acheteur par écrit en indiquant le(s) motif(s) justifiant ce retard et en proposant un nouveau délai de livraison. L'acceptation ou le refus de cette prolongation par le représentant du pouvoir adjudicateur est notifié par écrit (courriel ou par voie postale) au titulaire.

7.5 CONDITIONS ET MODALITES DE LIVRAISON

À compter de la date de notification jusqu'à la livraison du véhicule et des éventuels accessoires, le titulaire demeure responsable de toutes les phases intermédiaires.

Toute clause non conforme aux présentes dispositions, mentionnée sur le bon de livraison, la facture ou tout autre document, est réputée nulle et non écrite.

Préalablement à la livraison, le titulaire prend contact avec la cellule contractualisation de la DICOM :

MT Jessica DI VIRGILIO BROCKLY

Tel : 40 46 32 63

Email : jessica.di_virgilio@intradef.gouv.fr ou dicom-pyf-daf-bam-contract.contact.fct@intradef.gouv.fr

La date et l'heure de livraison du ou des véhicules sont définies entre le représentant du pouvoir adjudicateur, le prescripteur et le titulaire du marché.

Les livraisons d'effectueront sur le site d'ARUE.

Les horaires de livraison sont les suivants :

- Les lundis, mardis et jeudis de 08h00 à 10h00 et de 14H00 à 15H00 ;
- Les mercredis et vendredis de 08h00 à 10h00.

Le titulaire veillera à appliquer les conditions d'accès à un site militaire conformément à l'article 10 du présent CCAP.

La livraison est réalisée suivant la chronologie suivante :

- Livraison provisoire : véhicule avec sa carte grise « provisoire » et plaques d'immatriculation provisoire posées ;
- Livraison définitive : fourniture carte grise « état » et plaques d'immatriculation posées.

Le véhicule est accompagné d'un bon de livraison comportant à minima :

- La référence du marché (date et numéro) ;
- L'identification de la formation bénéficiaire de la commande ;
- L'identification du véhicule livré (désignation) ;
- La désignation des fournitures exactes.

ARTICLE 8. OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION - ADMISSION

8.1 OPERATIONS DE VERIFICATION

La vérification a pour objet de constater que les véhicules sont conformes aux exigences minimales annexées dans les actes d'engagement.

Les opérations de vérification sont effectuées à l'occasion de la réception technique par une ou plusieurs personnes des services bénéficiaires en présence du titulaire du marché et d'un délégué du RPA sur le site d'Arue.

Un procès-verbal de réception est rédigé par l'acheteur en deux (2) exemplaires.

8.2 ADMISSION

La bonne exécution des opérations de vérification et la rédaction du procès-verbal de réception donnent lieu à l'admission définitive des véhicules, prononcée par le RPA.

Conformément à l'article 30 du CCAG/FCS, si les opérations de vérification amènent à constater des non-conformités, l'acheteur peut décider de l'ajournement, de la réfaction ou du rejet des matériels.

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été en mesure de présenter ses observations.

En cas de rejet de la livraison, le titulaire est tenu de livrer à nouveau le matériel correspondant aux dispositions du CCAP et du CCTP.

8.3 REFACTION

Si le matériel livré ne répond pas de manière satisfaisante à l'intégralité des spécifications du CCAP et du CCTP mais qu'il est néanmoins admis par l'acheteur, le titulaire peut se voir appliquer une réfaction qui consiste en une réduction de prix calculée selon l'étendue des imperfections constatées.

Conformément à l'article 30.3 du CCAG/FCS, cette décision n'est prise que lorsque le titulaire ou son représentant a été convoqué pour être entendu. La décision de réfaction doit être motivée et prononcée par le RPA.

ARTICLE 9. CLAUSE DE REEXAMEN

Le RPA se réserve le droit de recourir, dès lors que les circonstances l'exigent, à une modification du marché public, tel que défini aux articles R. 2194-1 à R. 2194-4 du Code de la commande publique. Les modifications peuvent porter notamment sur des ajouts et/ou des modifications de modèles de véhicule suite aux évolutions d'ordre technique de la gamme du titulaire.

ARTICLE 10. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCÈS À UN TERRAIN MILITAIRE – MESURES DE SÉCURITÉ – PERSONNELS

Chaque site sur lequel les prestations sont effectuées constitue un terrain militaire, affecté à l'autorité militaire ou placé sous son contrôle.

Aussi, le titulaire :

- Reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du Code pénal relatives au terrain militaire, et notamment ses articles 413-5, 413-8 et R.644-1 ;
- Doit se conformer aux dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS.

10.1 DISPOSITIONS GENERALES

Une enquête administrative est obligatoirement diligentée sur les personnels œuvrant. Cette enquête administrative se matérialise par une demande de contrôle primaire. En cas de retard dans les résultats de l'enquête administrative, l'administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) se réserve la possibilité de soumettre le personnel concerné à un dispositif temporaire ou définitif d'accompagnement, par une personne qu'elle aura désignée. À l'issue de l'enquête, l'administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) lèvera l'obligation d'accompagnement ou prendra une décision de refus d'accès.

Seuls peuvent accéder aux sites les personnels ayant fait l'objet d'une autorisation d'accès, transmise par courriel au titulaire par l'administration.

10.2 INFORMATIONS DES PERSONNELS CONCERNES

Le titulaire s'engage à informer ses personnels affectés aux prestations et ayant besoin d'accéder aux terrains militaires susvisés :

- Qu'ils sont susceptibles, conformément à l'article R.1332-22-1 du Code de la sécurité intérieure défense, de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait les concernant ne soit incompatible avec l'accès envisagé. Ces faits pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'article 230-6 du Code de procédure pénale, y compris les données portant sur les procédures judiciaires en cours ;
- Qu'ils devront se conformer strictement au règlement intérieur ;

- L'administration peut demander au titulaire la production d'un document attestant avoir informé ses personnels de ce point d'information. Ce document devra alors être communiqué à l'administration sous 48 heures à compter de l'envoi de la demande de l'administration.

10.3 MISE EN ŒUVRE – OBTENTION D'AUTORISATION D'ACCES :

Le bureau sécurité de la DICOM FAPF est le point de contact du titulaire pour effectuer les démarches nécessaires à l'autorisation d'accès de ses personnels.

Les coordonnées du secrétaire de sécurité sont les suivantes :

Secrétaire du bureau sécurité DICOM FAPF :

dicom-pyf.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr

Téléphone : (+689) 40 46 45 36

Pour chaque agent du titulaire, un dossier complet comprenant les éléments suivants doit être transmis au point de contact :

- Référence du marché public sur lequel le personnel effectue les prestations ;
- Nom de l'employeur / titulaire du marché public ;
- Nom et prénom de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- Date et lieu de naissance de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- Nationalité de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- Copie scannée couleur recto/verso du passeport ou de la carte nationale d'identité ou du permis de séjour de la personne soumise à autorisation d'accès (la pièce doit être en cours de validité et bon état et lisible) sous un fichier au format .pdf ;
- Photo d'identité de moins de 6 mois en couleur lisible et de bonne qualité sous un fichier distinct au format JPG, nommée comme suit NOM_Prénom ;
- Domicile actuel de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- Profession ou fonction de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- Deux exemplaires du formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL – DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE joint au présent CCAP intégralement rempli par la personne soumise à autorisation d'accès : un exemplaire du document complété en concevant sa version exécutable (modifiable) + une copie scannée (exemplaire .pdf) ou apparaît la signature de la personne soumise à autorisation d'accès. Cette dernière doit être conforme à la signature visible sur sa CNI ou son passeport.

Nota : il est recommandé au titulaire de demander l'autorisation d'accès pour plusieurs personnels, afin de pallier un éventuel non agrément, des congés ou autres absences, et éviter ainsi un arrêt ou un retard d'exécution des prestations.

En cours d'exécution du marché public, le titulaire transmet ces éléments, au point de contact du bureau sécurité de la DICOM FAPF pour les personnels qui interviendrons sur une emprise militaire, au minimum 30 jours avant leur premier accès.

A ce titre, le titulaire remet, par courriel, au secrétaire du bureau de sécurité de la DICOM FAPF, les déclarations individuelles (modèle joint au présent CCAP ou bien en pièce jointe du RC) des personnels intervenant pour son compte avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le site que des personnels appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant, qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès

conformément aux dispositions générales supra et ayant une autorisation d'accès en cours de validité.

10.4 SUIVI DES AUTORISATION D'ACCES PAR LE TITULAIRE

L'autorisation d'accès individuelle de personnel de l'entreprise, notifiée au titulaire par le bureau sécurité de la DICOM FAPF, est délivrée avec une date de validité **de 3 ans maximum**. Le titulaire s'engage à faire un suivi des autorisations d'accès donnés par l'administration dans le cadre du marché public et d'en demander le renouvellement, le cas échéant.

10.5 DEMANDE DE RENOUVELLEMENT D'UNE AUTORISATION D'ACCES

Il appartient au titulaire du marché public d'initier les démarches de demande de renouvellement des autorisations d'accès pour lui-même et de l'ensemble de ses personnels.

Les démarches mentionnées à l'article 10.3 du présent CCAP sont à initier 3 mois avant l'échéance de l'autorisation d'accès en cours. Les dossiers, un par agent concerné, doivent être envoyés complets au bureau sécurité de la DICOM FAPF pour être pris en compte par l'administration. Tout dossier incomplet sera rejeté par l'administration dans un délai de 15 jours calendaires.

10.6 DEMANDE DE SUPPRESSION D'UNE AUTORISATION D'ACCES

Par courriel, le titulaire s'engage à demander, au secrétaire du bureau sécurité de la DICOM FAPF, la suppression d'autorisation d'accès de tout personnel habilité n'y réalisant plus de prestation (par exemple, en cas de démission d'un de ses agents).

10.7 RECUSATION DU PERSONNEL ACCEDANT PAR L'ADMINISTRATION

Pendant toute la durée d'exécution du marché public, l'administration se réserve le droit de récuser avec effet immédiat l'autorisation d'accès des personnels du titulaire qui s'avéreraient inadaptés.

Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnels récusés. Il ne peut prétendre ni à la prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables.

Plus largement, le titulaire reste le seul responsable du respect des obligations contractuelles du marché public.

ARTICLE 11. DEVELOPPEMENT DURABLE

11.1 ÉCHANGES DEMATERIALISES

Le titulaire du marché public s'engage à baisser son utilisation de papier en promouvant des échanges dématérialisés. Ces échanges se déroulent selon les modalités prévues par l'article 3.1 du CCAG/FCS.

11.2 CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE ET SÉCURITÉ

Le titulaire doit mettre en place une organisation lui permettant de considérer systématiquement les risques environnementaux et de prévenir les atteintes à l'environnement. Aucun procédé dangereux pour l'environnement ne sera employé lors des interventions sur les sites. En cas de pollution accidentelle provoquée par le titulaire, celle-ci

doit être signalée sans délai à l'émetteur du bon de commande, et le titulaire assumera les frais de remise en état.
Ces obligations s'inscrivent dans une logique de responsabilité partagée et de respect des engagements environnementaux de l'administration. Elles reflètent également l'évolution de la réglementation vers une économie circulaire et une réduction de l'impact carbone, notamment en privilégiant les circuits de collecte optimisés et la valorisation maximale des déchets.
Le titulaire s'engage à maintenir une veille sur l'évolution réglementaire et à informer l'administration de tout changement affectant ses procédures d'élimination, de recyclage ou de valorisation. Un accompagnement technique sera proposé pour l'optimisation continue de la gestion des déchets : conseils sur la réduction des flux, information sur les filières disponibles, et support en cas de problème.

11.3 ENGAGEMENT « RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES » DU MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Le ministère des Armées et des anciens combattants est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Égalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et des anciens combattants et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site www.achats.defense.gouv.fr.

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des Armées et des anciens combattants. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'État (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

11.4 INSERTION PROFESSIONNELLE

Afin de faciliter l'insertion professionnelle des publics en difficulté, le titulaire peut mettre en application des dispositions de l'article L. 2112-2 du Code de la commande publique par le biais d'une clause d'insertion par l'activité économique permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et / ou professionnelles (égalité homme femme, personnes en situation d'handicap…). Les candidats peuvent réserver un volume horaire annuel à des personnes en parcours d'insertion.

Le public visé à privilégier sont les jeunes placés sous la tutelle du régiment du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA), mais peut être des jeunes de moins de 26 ans sans qualification, des demandeurs d'emploi de plus de 12 mois, des bénéficiaires des minimas sociaux, des travailleurs handicapés ou toute personne rencontrant des difficultés particulières dans son accès ou retour à l'emploi.

Le titulaire peut se mettre en relation avec le RSMA dont les coordonnées sont les suivantes :
Chef insertion RSMA PF :
chef-insertion@rsma.pf
Téléphone : (+689) 40 46 47 26 ou 40 46 31 20.

11.5 PERSONNEL

11.5.1 Application de la législation du travail au personnel de l'entreprise titulaire

Conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du CCAG/FCS, le titulaire doit se conformer à la réglementation en vigueur relative à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché, sur simple demande du représentant du pouvoir adjudicateur dans un délai de quinze jours.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en Polynésie Française, lorsque la possession de ce titre est exigée, soit en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

La proportion de travailleurs d'aptitudes physiques restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie, employés à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public, sont conformes à la réglementation en vigueur.

Le personnel du titulaire est soumis aux mêmes conditions d'accès que tout agent entrant dans une emprise du ministère. Les obligations de discrétion et les mesures de sécurité sont définies à l'article 10 du présent CCP.

11.5.2 Conditions de travail

11.5.2.1 Comportement du personnel

Le personnel du titulaire et de ses éventuels sous-traitants doit respecter les règles de conduite, les directives et les consignes relatives à la sécurité des personnes, des installations et des biens (accès au site, sécurité incendie, etc.) qui lui ont été communiquées par le site bénéficiaire.

L'administration se réserve le droit, sans indemnité, d'exiger à tout moment le remplacement définitif de toute personne participant à l'exécution des prestations pour non-respect du règlement intérieur ou des consignes écrites, ainsi que pour défaut de probité.

11.5.2.2 Équipement de travail

Le titulaire fournit à tout le personnel œuvrant sur le site du bénéficiaire des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle conformes à la législation en vigueur.

11.5.2.3 Responsabilité du fait des préposés

Le titulaire est responsable de ses personnels et de leurs actes en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable, sans que cette liste ne soit limitative, des accidents survenant du fait de son personnel, des dégâts produits lors de l'exécution des prestations et des éventuels vols qui pourraient être commis par ses employés dans l'enceinte du site

ARTICLE 12. DISPOSITION DIVERSES

12.1 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES ET MODIFICATIVES

Pendant l'exécution du marché public, le représentant du pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire des prestations supplémentaires ou modificatives, ou accepter les modifications qu'il propose par ordre de service, selon les modalités prévues à l'article 23 du CCAG/FCS.

Les prestations et fournitures faisant l'objet du marché public peuvent être suspendues en raison d'événements extérieurs rendant leur poursuite impossible, selon les modalités prévues à l'article 24 du CCAG/FCS. Toutefois, conformément aux articles R.2194-5 du Code de la commande publique et à l'article 24 du CCAG/FCS, si la poursuite de l'exécution du marché

public devient temporairement impossible, le représentant du pouvoir adjudicateur peut prononcer une suspension totale ou partielle des prestations.

Par ailleurs, lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais de livraison ou d'exécution des prestations en raison du représentant du pouvoir adjudicateur ou d'un événement constitutif de force majeure, ce dernier prolonge le délai d'exécution selon les modalités prévues à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

12.2 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 9 du présent CCAP, le marché public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

- Des services/fournitures supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- La modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues ;
- Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du présent marché public ;
- Les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;
- Le montant des modifications envisagées est inférieur aux seuils européens publiés au journal officiel et à 10% du montant maximum HT du marché public.

Ces évolutions sont notifiées au titulaire du marché public par voie électronique via la Plate-Forme des Achats de l'État (la PLACE).

Toutefois, les modifications envisagées ne peuvent en aucun cas entraîner une modification substantielle du marché public initial.

12.3 MESURE DE SÉCURITÉ ET DE SURETÉ

Le titulaire est tenu de respecter l'ensemble de la réglementation applicable aux sites militaires sur lesquels il intervient. Il doit également se conformer aux dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD), telles que précisées en pièce jointe n° 1 du présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

12.4 MODALITÉS DE RÉSILIATION

Il est fait application des dispositions des articles L.2195-1 à L.2195-6 du Code de la commande publique et des articles 38 à 45 du CCAG/FCS.

12.4.1 Résiliations aux torts du titulaire

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public, sans indemnités, notamment en cas de :

- Non-respect par le titulaire des obligations du marché public et des caractéristiques techniques définies dans son offre ;
- Non-respect par le titulaire des stipulations des articles, relatifs à la confidentialité et sécurité et à la sous-traitance du présent CCAP ;
- Inexactitude des renseignements et non présentation des pièces demandées, un mois après le délai requis.

La résiliation n'est effective qu'après une mise en demeure adressée au titulaire par le représentant du pouvoir adjudicateur restée infructueuse. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision. Pour les besoins du présent article, la (les) faute(s) du (des) sous-traitant(s)

conduise(nt) également à la résiliation dans les mêmes conditions, le titulaire demeurant personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché public en cas de sous-traitance.

Conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation, le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire exécuter les prestations non exécutées par un autre fournisseur. Le surcoût engendré est à la charge du titulaire.

12.4.2 Autres résiliations

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut résilier, sans indemnités, le marché public pour motif d'intérêt général et notamment en cas de restructuration, d'aliénation, de dissolution, de refondation, de délocalisation, de fermeture, de vente ou de transfert de l'organisme bénéficiaire et/ou des organismes rattachés, par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS.

12.5 LITIGES

Toute contestation survenant entre l'administration et le titulaire à l'occasion de l'application des clauses du marché, dans l'hypothèse où elle ne peut être réglée par entente directe entre les parties, est soumise à la décision de l'acheteur.

En dernier ressort, le tribunal administratif de Polynésie française est seul compétent pour instruire les litiges pouvant opposer l'administration au titulaire.

ARTICLE 13. DÉROGATIONS AU DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Les dispositions des articles du présent marché dérogent aux articles du cahier des clauses administratives générales / fournitures courantes et services suivants :

CCAP	CCAG
Article 2	**Article 4.1 : Pièces contractuelles (Ordre de priorité)**
Article 6	**Article 14.1.1, 14.1.2 et 14.1.3 : Pénalités pour retard**
Article 12.4	**Article 42 : Résiliation pour motif d'intérêt général**