MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS

Liberté
Égalité
Fraternité

DIRECTION DU COMMISSARIAT DES FORCES ARMEES
DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)
N° 2026-027

FOURNITURE D'EFFETS DE COUCHAGE AU PROFIT DES FORCES ARMEES DE LA NOUVELLE CALEDONIE (FANC), DU COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE (COMGEND-NC) ET DU REGIMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE (RSMA-NC)

Le présent document comporte 22 pages dont 2 annexes : un Procès-Verbal d'Admission (PVA), une Fiche incident

S O M M A I R E

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES 5
1.1 Objet du contrat 5
1.2 Technique d'achat 5
1.3 Durée du marché et début d'exécution 5
1.4 Montant du marché 5
ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTRUELS 6
2.1 Documents contractuels 6
ARTICLE 3 : DESIGNATION DU REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR 6
3.1 Pouvoir adjudicateur délégué 6
3.2 Contacts 7
ARTICLE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AU DÉVELOPPEMENT DURABLE 7
4.1 Considérations environnementales 7
4.2 Considérations sociales 7
ARTICLE 5 : MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE 8
5.1 Documents à remettre 8
5.2 Bon de commande 9
5.3 Délai d'exécution des prestations 9
5.4 Livraison 10
5.5 Emballage 10
5.6 Rupture définitive d'un matériel 11
5.7 Modification du marché public en cours d'exécution 11
ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE, EXIGENCE DE RESULTAT 11
6.1 Dispositions générales 11
6.2 Exigence de résultat 12
6.3 Obligation de conseil et d'information 12
6.4 Sous-traitance 12
6.5 Assurance et conditions de travail 13
6.6 Accès aux installations et règles de confidentialité 13
ARTICLE 7 : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION 14
7.1 Opérations de vérification 14
7.2 Admission 14
ARTICLE 8 : PÉNALITÉS 15
8.1 Pénalités pour non-respect des dates ou délais 15
8.2 Exonération des pénalités 15
ARTICLE 9 : MODALITES DE DÉTERMINATION DES PRIX 16

9.1 Contenu des prix 16
9.2 Prix de règlement 16
9.3 Date d'établissement des prix 16
9.4 Modalités de révision des prix 16
9.5 Clause butoir 17
9.6 Clause de sauvegarde 17
ARTICLE 10 : MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT 17
10.1 Eléments généraux de la facturation 17
10.2 Transmission des factures 18
10.3 Modalités et délai de paiement 18
10.4 Paiement direct du sous-traitant 18
10.5 Avance 18
10.6 Nantissement 19
10.7 Personnes concernées 19
ARTICLE 11 : MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE 19
ARTICLE 12 : CONTRATS DE PRESTATIONS SIMILAIRES (ARTICLE R.2122-7 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE) 19
ARTICLE 13 : RESILIATION DU CONTRAT 19
ARTICLE 14. EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE 20
ARTICLE 15 : DIFFERENDS ET LITIGES 20
15.1 Différends 20
15.2 Litiges 21
ARTICLE 16 : DEROGATIONS AUX CCAG 21
ANNEXE 1 : PROCES-VERBAL D'ADMISSION 22
ANNEXE 2 : FICHE INCIDENT DANS LE CADRE D'UN MARCHE 23

TERMINOLOGIE

SIGLE	DÉFINITION
CCP	Code de la commande publique
CCAG	Cahier des clauses administratives générales
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
DICOM	Direction du commissariat
FANC	Forces armées de la Nouvelle-Calédonie
RSMA-NC	Régiment du service militaire adapté de Nouvelle-Calédonie
COMGEND-NC	Commandement de la gendarmerie pour la Nouvelle-Calédonie
FCS	Fournitures courantes et services
PLACE	Plateforme des achats de l'Etat
PLACE NC	Plateforme des marchés publics de Nouvelle-Calédonie
RPA	Représentant du pouvoir adjudicateur

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du contrat

Le présent accord cadre a pour objet la fourniture d'effets de couchage au profit des Forces Armées de la Nouvelle Calédonie (FANC), du commandement de la gendarmerie (COMGEND-NC) et du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA-NC).

Codes CPV :

39511100-8	Couvertures
39512000-4	Linge de lit
39512100-5	Draps
39512200-6	Housses de couettes
39512300-7	Protège-matelas
39512500-9	Taies d'oreillers
39512600-0	Taies de traversins

Le descriptif technique exhaustif des attendus figure au cahier des clauses techniques particulières.

Le périmètre géographique d'exécution de la prestation s'étend à la Province Sud et à la Province Nord du territoire de la Nouvelle-Calédonie.

Les lieux de livraison sont définis dans le bordereau de prix unitaire. Il s'agit de Nouméa et grand Nouméa, de Plum, de La Tontouta, de Nandaï et Bourail, de Koné, ainsi que de Koumac.

1.2 Technique d'achat

Il s'agit d'un marché public dit « accord-cadre » compte tenu de la technique d'achat utilisée (art. L2125-1.1° et R2162-1 à R2162-6 du CCP), et à « bons de commande » (art. R2162-13 et R2162-14 du CCP). Il est mono attributaire.

1.3 Durée du marché et début d'exécution

Le présent marché est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de sa date de notification. Il est reconductible par tacite reconduction une fois pour une période de six (6) mois, donc dans la limite totale de dix-huit (18) mois.

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

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

En cas de non-reconduction, le RPA notifie au titulaire sa décision de ne pas reconduire le marché par lettre recommandée avec accusé réception, au moins un (1) mois avant le terme de la période de validité en cours. Conformément à l'article R 2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne peut refuser la non-reconduction du marché et ne peut prétendre à aucune indemnité à ce titre.

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.

1.4 Montant du marché

Le marché est passé, sans montant minimum et avec un montant maximum sur la durée totale du marché comme suit :

Montant maximum TTC	
euros (€)	Francs pacifique (XPF)
207 000 €	24 701 671 XPF

Le montant maximum en francs pacifique fait foi.

La responsabilité de l'administration ne pourra être engagée si ce montant n'est pas atteint.

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTRUELS

2.1 Documents contractuels

Le marché est constitué par les seuls documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe 1 le bordereau de prix unitaires (BPU) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n°2026-027 et ses annexes ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) n°2026-027 ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux contrats publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS), en vigueur lors de la consultation, approuvé par arrêté le 31 mars 2021 ;
- Le mémoire technique du titulaire (annexe 2 à l'AE)

Seuls les exemplaires originaux conservés dans les archives de l'Administration (service acheteur) font foi ; aucune autre stipulation conventionnelle (conditions générales du titulaire par exemple) n'est applicable.

ARTICLE 3 : DESIGNATION DU REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

3.1 Pouvoir adjudicateur délégué

Le pouvoir adjudicateur délégué du marché est :

Monsieur le Directeur du commissariat
des forces armées de la Nouvelle-Calédonie (DICOM FANC)
Caserne Gally-Passebosc – BP 38
98 843 Nouméa cedex

La DICOM FANC agit en tant que service coordinateur et pouvoir adjudicateur délégué (PAD). Elle signe à ce titre le marché.

Chaque service coordonné signe et émet les bons de commandes en qualité de PAD du service coordonné.

Les services coordonnés, seuls habilités à passer les bons de commande au titre du marché sont les suivants :

- La direction du Commissariat des forces armées de la Nouvelle-Calédonie (DICOM FANC) ;
- Le commandement de la gendarmerie pour la Nouvelle-Calédonie (COMGEND-NC) ;
- Le régiment du service militaire adapté de Nouvelle-Calédonie (RSMA-NC).

Le service coordonnateur est en charge du suivi administratif du marché.

Les services coordonnés sont en charge du suivi administratif et financier des bons de commande.

S'entend notamment comme suivi administratif du marché :

- La notification du marché
- L'organisation de la réunion de lancement du marché
- L'acceptation de la demande de révision de prix
- La résiliation du marché

- Le règlement de litige
- La modification éventuelle du marché

S'entend notamment comme suivi administratif des bons de commande :
- L'émission et la notification du bon de commande ;
- La réception de la prestation, la vérification du service fait et l'établissement de la certification du service fait ;
- La liquidation de la facture.

3.2 Contacts

Direction du commissariat des forces armées de la Nouvelle-Calédonie (FANC)	
Adresse postale	Adresse géographique
DICOM FANC Bureau Achats Caserne Gally-Passebosc BP 38 – 98 843 Nouméa cedex	DICOM FANC Bureau Achats Caserne Gally-Passebosc, bâtiment 10 98 800 Nouméa
Section Contractualisation Marchés (SCM)	Section logistique (DCS/BCP/LOG)
Téléphone : 292776 ou 292766 Courriel : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr	Téléphone : 292571 Courriel : dicom-nc-dcs-bcp-ameublement.accueil.fct@intradef.gouv.fr

Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA)	Commandement de la Gendarmerie (COMGEND)
Téléphone : 475839 Courriel : marches@rsma.nc	Téléphone : 295629 Courriel : sel.bsf.comgendnc@gendarmerie.interieur.gouv.fr

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le titulaire s'engage à respecter la règlementation en vigueur relative à la protection de l'environnement. Il doit mettre en place des processus tendant à intégrer la notion de développement durable dans le cadre de son activité et de l'exécution du présent marché.

4.1 Considérations environnementales

De par la directive ministérielle des achats responsables 2022-2025, le titulaire doit proposer une solution qui concilie, dans la durée et sur l'ensemble du processus d'achat, l'atteinte des objectifs de performance économique avec la 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.

4.2 Considérations sociales

Une clause incitative d'insertion par l'activité économique est insérée au présent marché.

Le public visé à privilégier sont les jeunes 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.

A compter de sa première embauche dans une entreprise, quelle que soit la nature du contrat, la personne recrutée en application d'une clause sociale d'insertion dans un marché public reste éligible au dispositif des clauses sociales, pour une durée de vingt-quatre mois sous la réserve des conclusions de l' évaluation annuelle du parcours d'insertion et notamment celles relatives à ses acquis professionnels et socioprofessionnels, par le dispositif d'accompagnement pour la mise en œuvre des clauses sociales d'insertion.

Si la formation fait partie du contrat de travail, les heures de formation sont comptabilisées dans le décompte des heures d'insertion.

Si dans la continuité d'un contrat à durée déterminée ou d'une mise à disposition, l'entreprise embauche en contrat à durée indéterminée le salarié en insertion au cours de la deuxième année, les heures de travail réalisées par le salarié seront comptabilisées au titre des heures d'insertion dues par l'entreprise pendant douze mois à compter de la date de signature du contrat à durée indéterminée.

Si une opération, un contrat ou un marché public présente une durée d'exécution supérieure à deux ans, les heures de travail réalisées par une même personne embauchée en contrat à durée indéterminée avant la fin des deux premières années d'exécution du marché public, pourront être comptabilisées, à l'issue des deux premières années, au titre des heures d'insertion dues par l'entreprise, pour une durée maximale de deux années supplémentaires d'exécution du marché public.

Le titulaire doit transmettre à l'Administration les éléments relatifs à la mise en œuvre de la clause (méthode de recrutement des personnels, planning insertion, etc.), les documents attestant de la mise en œuvre effective de l'insertion (contrat de travail, etc.) et le nombre d'heures en insertion réalisé (attestations émanant des structures d'insertion ou des entreprises si celles-ci ont procédé à une embauche directe).

Dans le cadre de la reprise du personnel, si le titulaire entrant reprend des salariés de l'entreprise sortante qui répondent aux conditions de la clause d'insertion, la réalisation de la clause est effective si la quotité horaire est respectée.

Les justificatifs de réalisation de la clause doivent être adressés à l'Administration sur simple demande.

ARTICLE 5 : MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE

5.1 Documents à remettre

5.1.1 Avant la notification de l'accord-cadre

Sur demande de l'administration et préalablement à la notification du marché, le soumissionnaire doit fournir, dans un délai de **quinze jours calendaires** les documents suivants :

Désignation des documents
Liste nominative des personnels susceptibles d'intervenir sur le site (y compris personnels de remplacement),
Fiches de contrôle élémentaire pour chacun des personnels

5.1.2 Dès la notification de l'accord-cadre

Les prestations ne pourront débuter qu'à compter de la réception des documents énumérés dans le tableau ci-après. Le titulaire disposera d'un délai de **quinze jours calendaires à compter de la notification du marché** pour remettre ces documents.

Désignation des documents
Plan de prévention (le cas échéant)
Fiches techniques des articles
Justifications d'assurances

5.1.3 Réunion de coordination ou de lancement

Dans les dix (10) jours ouvrés suivant la notification du contrat et avant tout début d'exécution des prestations, une réunion de coordination entre le ou les représentants, le chargé de prévention, le titulaire et un représentant du Bureau Achats (BA) de la DICOM FANC est organisée afin de :

- valider l'organisation, les plages horaires, les règlements particuliers de chaque site et en règle générale valider toutes particularités pouvant de quelque manière que ce soit influer sur l'exécution ou la qualité des prestations à exécuter ;
- préciser l'adresse courriel du titulaire à laquelle seront envoyées les demandes d'exécution des prestations.

5.1.4 En cours d'exécution de l'accord-cadre

Le titulaire doit fournir tous les ans, à compter de sa notification et jusqu'à la fin de son exécution, les documents inscrits aux articles D 8222-5 et D 8222-7 du code de travail en respectant les dispositions de l'article D 8222-8 de ce même code.

Le titulaire n'est pas tenu de fournir ces documents si le RPA peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel (par exemple la PLACE) ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le titulaire ait indiqué dans **son dossier de candidature**, au paragraphe G de la déclaration du candidat (DC2) et **au paragraphe H de la déclaration de sous-traitance (DC4) en cas de sous-traitance**, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

La non production de ces documents pourra entraîner la résiliation du marché.

A l'issue de l'exécution du marché, le titulaire devra transmettre aux adresses suivantes dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr et dicom-nc-dcs-bcp-ameublement.accueil.fct@intradef.gouv.fr un reporting des commandes passées l'année précédente, en détaillant les commandes et les livraisons de chaque bénéficiaire (FANC, RSMA et Gendarmerie).

5.1.5 Bon de commande sur devis

Le marché prévoit la possibilité d'établir des bons de commande sur devis à la demande de l'administration.

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, le bon de commande est formalisé conformément à l'article 5.2.

Il est attendu que si le prestataire ne peut honorer la requête de l'administration, il doit l'en informer par courriel.

5.2 Bon de commande

Le bon de commande est adressé par mail directement au titulaire, qui doit accuser réception de ce dernier dans les 24 heures, ce qui vaut notification.

Chaque bon de commande comporte :

– la référence du contrat ;
– le nom et l'adresse du titulaire ;
– le numéro d'engagement juridique (EJ) ;
– les prestations à exécuter et leur zone précise d'exécution ;
– le délai d'exécution des prestations commandées ;
– le prix unitaire ou forfaitaire HT et TTC en euros ;
– le montant total HT et TTC du bon de commande en euros.

Les bons de commande sont émis jusqu'au dernier jour de validité du contrat.

5.3 Délai d'exécution des prestations

Le délai d'exécution des prestations commence à courir à compter de la date de notification du bon de commande.

Le titulaire s'est engagé sur le délai d'exécution indiqué en annexe de l'acte d'engagement. En cas de non-respect des délais d'exécution non justifié, le titulaire peut se voir appliquer des pénalités de retard, sans mise en demeure préalable (article 8 du CCAP).

Le marché s'exécute, au fur et à mesure des besoins de l'administration, par l'émission de bons de commande, notifiés au titulaire par courriel.

L'émission et la durée d'exécution des bons de commandes ne peuvent intervenir que pendant la durée de validité du marché.

Le titulaire s'engage à assurer le suivi des commandes et à notifier dans un délai de cinq (5) jours ouvrés au responsable de la commande les articles manquants, épuisés ou tout autre motif de non livraison, et ce à compter de la réception du bon de commande pour adresser à l'administration toutes observations relatives à la commande. Passé ce délai, le titulaire est réputé en avoir accepté les conditions d'exécution.

5.4 Livraison

Les livraisons sont effectuées à l'adresse inscrite, dans le bâtiment désigné à cet effet, sur le bon de commande.

Le titulaire s'assurera de mettre les moyens humains et matériels pour procéder au déchargement et à la mise en place à l'intérieur du bâtiment.

La mutualisation des livraisons avec d'autres clients pour des marchandises de même nature est autorisée, sous réserve que cela ne créé aucun préjudice pour l'administration.

Le titulaire veillera à assurer une livraison unique pour chaque bon de commande. Toutefois, un nombre maximum de 3 livraisons par bon de commande peut être accepté après accord de l'administration.

Avant toute livraison, **le titulaire a l'obligation de prendre contact avec le service bénéficiaire** dont les coordonnées figurent sur le bon de commande, au **minimum 7 jours calendaires avant** la livraison et lui adresse le détail de la livraison prévue.

Le titulaire reste responsable de la commande jusqu'au déchargement.

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

Le titulaire prend en charge les frais et risques du transport et de la livraison (conditionnement, emballage, déchargement, etc).

Les articles commandés sont accompagnés d'un **bon de livraison établi en double exemplaire avec mention du numéro du bon commande**, l'un restant entre les mains du titulaire pour être joint ultérieurement à la facture, l'autre étant remis à la personne responsable de la réception.

Le bon de livraison comporte obligatoirement :

- l'identification du titulaire,
- la référence du marché (numéro, date, n° d'EJ Chorus),
- la référence du bon de commande (numéro, date, n° d'EJ Chorus),
- la date et le lieu de livraison,
- l'identification des articles livrés (désignations, quantités) avec la référence du BPU

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

5.5 Emballage

Le conditionnement et l'emballage sont à la charge du fournisseur. Les articles sont conditionnés suivant les usages dans la profession. En tout état de cause, les emballages doivent les protéger des aléas de la manutention, du transport et du stockage de moyenne durée.

Les emballages portent une étiquette d'identification faisant apparaître :

- la nature du contenu ;
- l'identification du fournisseur ;
- le numéro de série.

5.6 Rupture définitive d'un matériel

Le titulaire s'engage, sur la durée de l'accord cadre, à fournir une prestation conforme aux spécifications figurant au présent accord cadre.

Ainsi, l'indication d'une gamme dans son offre constitue un engagement du titulaire à livrer les produits d'une gamme équivalente pendant toute la durée d'exécution de l'accord cadre.

Le produit et sa gamme sont définis par les fiches techniques fournies par le titulaire à l'appui de son offre. Seul le produit retenu et référencé dans la notification pourra alors être livré.

Toutefois, le titulaire peut procéder à des modifications non substantielles desdits produits dans les conditions fixées ci-après.

Le nouveau produit doit être conforme aux spécifications fonctionnelles prévues au présent accord cadre et doit **être techniquement et d'aspect équivalent ou supérieur** au produit proposé initialement.

Le titulaire est tenu de soumettre au RPA un dossier motivé un mois avant d'arrêter la fourniture des articles conformes à l'objet de l'accord cadre.

Le dossier mentionné ci-dessus contient :

- les caractéristiques techniques du produit initial,
- les caractéristiques techniques du nouveau produit,
- une comparaison entre les deux produits démontrant que le nouveau produit satisfait aux mêmes conditions et est techniquement et d'aspect équivalent ou supérieur au produit initial objet du marché public.

Le prix net du nouveau produit ne peut, en tout état de cause, être supérieur au prix net initial du produit figurant à l'accord cadre.

Si la proposition du titulaire recueille l'approbation du RPA, le titulaire en est avisé dans un délai de 15 (quinze) jours calendaires à compter de la réception du dossier susvisé.

Si la proposition du titulaire ne recueille pas l'approbation du RPA et que le titulaire n'est plus en mesure de fournir le produit objet de l'accord cadre, l'accord cadre est résilié de plein droit.

Par dérogation à l'article 41.2 du CCAG/FCS, cette résiliation est prononcée sans que le RPA soit tenue de se conformer à la procédure définie à cet article.

Le RPA se réserve le droit de demander, le cas échéant, la réparation du préjudice subi et de faire exécuter les prestations aux frais et risques du titulaire conformément à l'article 14 du CCAP.

5.7 Modification du marché public en cours d'exécution

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

Une fiche incident est jointe au présent CCAP. Elle a pour objet de formaliser les irrégularités constatées lors de l'exécution des prestations. Elle doit permettre de décrire de manière exhaustive et précise les dysfonctionnements relevés.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE, EXIGENCE DE RESULTAT

6.1 Dispositions générales

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.

6.2 Exigence de résultat

Le marché est assorti d'une obligation de résultat. Le titulaire a la responsabilité de mettre en œuvre une organisation, des méthodes et des moyens lui permettant de garantir la qualité des prestations exécutées ainsi que leur conformité aux exigences du CCTP et du CCAP. Il doit en apporter la preuve.

Si en cours d'intervention, le titulaire constate que des prestations supplémentaires doivent être effectuées ou au contraire que des opérations prévues se révèlent inutiles, il doit en informer le chargé d'environnement du site.

Sa responsabilité reste pleine et entière en cas de remise en état ou remplacement provoqué par un défaut de maintenance qu'il a réalisé. Dans ce cas, toutes les conséquences découlant de ce dérangement sont à sa charge.

Le titulaire doit disposer de tous les outils et les moyens nécessaires pour réaliser les différentes prestations.

Le titulaire doit avant toute intervention prévenir le responsable de l'administration (cf. liste des représentants de l'administration).
L'exécution des prestations doit être assurée conformément à la règlementation en vigueur.

Le titulaire doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité du travail. Suite à sa prestation, le titulaire s'assure de la propreté de la zone d'intervention.

6.3 Obligation de conseil et d'information

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de l'exécution du marché, de dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels au titre des prestations exécutées.
D'une manière générale, le titulaire est tenu de signaler au service coordonné tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

6.4 Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter sous sa propre responsabilité l'exécution de certaines prestations 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 règlementation en vigueur en matière de lutte contre le travail clandestin.

Le recours à une entreprise sous-traitante autre qu'une entreprise agréée est interdit.
Dans les dix (10) jours ouvrés à compter de la date de début d'exécution du contrat, le titulaire fournit au responsable technique de chaque site la liste du personnel (noms, prénoms, dates et lieux de naissance) qui sera susceptible d'être affecté aux différentes prestations demandées en vue de l'obtention du droit d'accès dans les enceintes militaires. Cette liste doit être tenue à jour durant tout le contrat et faire mention de toutes les modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel.

La sous-traitance totale est interdite.

6.5 Assurance et conditions de travail

Le titulaire est tenu de souscrire une assurance couvrant les risques de sa responsabilité civile, au cas où celle-ci serait engagée 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 s'engage à ne pas recourir à l'emploi d'une main d'œuvre, notamment enfantine, et se conformer aux dispositions relatives au renforcement de la lutte contre le travail illégal.

6.6 Accès aux installations et règles de confidentialité

Les prestations étant à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité s'appliquent en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, le titulaire doit observer les dispositions particulières que le bénéficiaire lui a fait communiquer.

Les renseignements d'identité de ses personnels sont nécessaires pour la réalisation de l'enquête de sécurité les concernant.

Il sera tenu de remplacer les personnels faisant l'objet d'un avis autre que favorable sur demande de la personne responsable de l'accord-cadre.

Les modifications pouvant intervenir dans la composition du personnel doit être porté à la connaissance de l'administration dès survenance (à titre d'information, un délai de soixante (60) jours calendaires est nécessaire pour l'obtention de l'habilitation).

Par ailleurs le titulaire gardera et fera garder secrets tous faits, documents et informations dont lui-même ou ses employés auront ou pourront avoir connaissance directement ou indirectement du fait ou à l'occasion du présent contrat. La présente obligation est une obligation continue qui restera en vigueur sans limitation de durée après la cessation du contrat, pour quelque cause que ce soit.

Les prestations du présent marché ne pourront en aucun cas débuter avant obtention de l'autorisation notifiée par l'administration.

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 :

- Le titulaire prend connaissance au moment de la notification du marché des dispositions relatives aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme du MINARM par une entreprise extérieure. Ces dispositions sont précisées dans l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale approuvée par l'arrêté du 9 août 2021, ainsi que dans l'instruction ministérielle n° 900 sur la protection du secret et des informations diffusion restreinte et sensibles approuvée par l'arrêté du 15 mars 2021. Il s'engage pour ce qui le concerne à s'y conformer.

Le titulaire doit fournir des garanties sur l'observation de ces règles par ses sous-traitants.

Dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution du contrat la protection absolue des informations ou supports classifiés qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel le contrat est exécuté ou dans tout lieu dans lequel ce contrat est exécuté.

- 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 7 : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION

7.1 Opérations de vérification

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

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

7.2 Admission

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

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

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

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

Un procès-verbal d'admission (PVA), joint en annexe n°1 au présent CCAP, est établi contradictoirement entre le représentant de l'administration et le titulaire.

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

ARTICLE 8 : PÉNALITÉS

8.1 Pénalités pour non-respect des dates ou délais

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, les pénalités applicables sont définies comme suit :

- délai de livraison non respecté : 8 000 XPF/ jour calendaire de retard,
- toute documentation demandée conformément aux dispositions du présent marché (exemple : notice, bon de livraison) non transmise : 6 000 XPF/ jour calendaire de retard,
- attestation d'assurance non transmise dans les 15 jours calendaires de la notification : 4 000 XPF / jour calendaire de retard.

8.2 Pénalités pour non transmission des documents administratifs

Le titulaire est assujetti à la transmission de documents énoncés ci-dessous, à défaut les pénalités correspondantes s'appliquent :

Désignation des documents / Motif de pénalités	Articles de référence du présent CCAP	Destination du document	Pénalité applicable
Justifications d'assurances	5.1.2	DICOM NC	A la notification : 5000 XPF par jour de retard et par document à compter de la fin du délai indiqué dans la lettre de présélection du candidat. Tous les ans : 5000 XPF par jour de retard et par document à/c de la date de fin de validité de l'assurance.
Attestation de régularité sociale	5.1.4	DICOM NC	Tous les ans : 5000 XPF par jour de retard et par document à/c de la fin du délai indiqué dans la demande de l'administration.
Attestation fiscale	5.1.4	DICOM NC	
Extrait K-BIS	5.1.4	DICOM NC	

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 des Achats
Caserne Gally-Passebosc
Section achats-marchés
BP 38 - 98843 NOUMEA CEDEX

La demande d'exonération partielle ou totale des pénalités doit être envoyée par tout moyen permettant de dater la requête, dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification du décompte des pénalités. Passé ce délai, le titulaire est réputé les avoir acceptées.

ARTICLE 9 : MODALITES DE DÉTERMINATION DES PRIX

9.1 Contenu des prix

L'accord-cadre est conclu à prix unitaires en XPF.

Ils comprennent toutes les charges liées à l'exécution de la prestation et notamment :

- Toutes les charges fiscales, parafiscales et autres taxes frappant obligatoirement les fournitures ;
- La documentation en français ;
- Toutes les taxes de douane et d'importation en Nouvelle-Calédonie ;
- La participation à l'écotaxe éventuelle ;
- Tous les frais supplémentaires nécessaires à la bonne réalisation des prestations ;
- 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 sur Nouméa ou Grand Nouméa.

Pour chaque site de livraison situé hors de la zone du Grand Nouméa, un prix unitaire spécifique sera applicable pour supplément des frais de transport. Les sites concernés sont les suivants : Plum, La Tontouta, Nandaï/Bourail, Koné et Koumac.

9.2 Prix de règlement

Les prix sont définitifs et fermes pendant la période initiale du marché.

A compter de la deuxième année d'exécution, ils pourront être révisés conformément à l'article 9.4.

9.3 Date d'établissement des prix

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois correspondant à celui de la réception des offres.

9.4 Modalités de révision des prix

En cas de reconduction du présent accord-cadre et de changement de tarifs du titulaire, ce dernier transmet, le mois précédent la date anniversaire de notification de l'accord-cadre, une proposition de ses nouveaux montants sous forme d'annexe financière.

Les prix sont révisables à la date anniversaire de la notification sur demande du titulaire à partir de la formule suivante :

$$P1 = 0{,}4 + 0{,}6 * \left(P0 * \frac{Ind\ 05.2.1_{un}}{Ind\ 05.2.1_{zéro}}\right)$$

dans laquelle :

P1 = prix révisé HT à la date de reconduction de l'accord-cadre ;

P0 = prix initial HT figurant dans l'offre du titulaire établi aux conditions économiques du mois de remise des offres (mois zéro) ;

$05.2.1_{un}$ = indice « articles de ménage en textiles » en vigueur à la date de révision des prix ; indice publié par l'institut de la statistique et des études économiques de Nouvelle-Calédonie (ISEE) ;

$05.2.1_{zéro}$ = indice « articles de ménage en textiles » connu à la date d'établissement initial des prix (mois zéro) ; indice publié par l'institut de la statistique et des études économiques de Nouvelle-Calédonie (ISEE) ;

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

Généralité :

La proposition de révision de prix 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 de départ ;
- Le prix révisé ;
- Le pourcentage d'augmentation ou de baisse.

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à faire parvenir à la DICOM FANC par messagerie électronique ou lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'appliquer ou de ne pas appliquer la révision de prix.

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 du montant initial de l'accord-cadre sont maintenus.

Toutefois, en l'absence d'envoi de la révision du prix par le titulaire à la date d'anniversaire de l'accord-cadre, l'administration se réserve le droit de procéder ou non elle-même à la révision du prix et informera le titulaire de cette décision.

9.5 Clause butoir

Le pouvoir adjudicateur admet, lors de l'ajustement, une augmentation maximale des prix du titulaire de 2 % par an. Si les prix viennent, lors des ajustements, à dépasser l'augmentation fixée ci-dessus, il est fait application de cette clause butoir où le prix révisé sera limité à une hausse de 3 %.

9.6 Clause de sauvegarde

Le titulaire ne peut prétendre à une augmentation de ses tarifs pour des motifs tirés de sa politique commerciale.

L'administration se réserve la faculté de résilier le marché sans indemnité si la hausse globale annuelle des prix excède 3 % par an.

ARTICLE 10 : MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

10.1 Eléments généraux de la facturation

Le titulaire envoie **une facture dès lors qu'il reçoit la décision d'admission (PVA).**

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'engagement juridique (EJ) ;
- la date et lieu d'exécution des prestations ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- la date et le numéro du bon de livraison ;
- la désignation de la fourniture telle que mentionnée au bon de commande et au catalogue des prix et références, annexe à l'acte d'engagement de l'accord-cadre ;
- les prix unitaires HT et TTC en francs pacifique (XPF) ;
- le montant total HT et TTC en francs pacifique (XPF) et en euros (€) des sommes dues.

10.2 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.

La facture est accompagnée du ou des bons de livraison et du ou des PVA correspondants.

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

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

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

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

Les factures sont établies alors en un seul original et envoyées aux adresses suivantes :

- Pour les FANC : DICOM FANC – Caserne Gally Passebosc – BA – SCM – BP 38 – 988843 NOUMEA Cedex.
- Pour le RSMA : RSMA – BP41 – 98850 KOUMAC Cedex.
- Pour la gendarmerie : COMGEND NC – BSF SEL – BP R3 – 98851 NOUMEA Cedex.

10.3 Modalités et délai de paiement

Le règlement des sommes dues en exécution du présent contrat est effectué par virement établi par la DICOM-FANC, suivant les règles de la comptabilité publique.

Conformément à l'article L2192-10 du code de la commande publique, l'administration s'engage sur un délai global de paiement de trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture accompagnée de la décision notifiée au titulaire portant date d'effet de réception des prestations.

Le défaut de paiement dans le délai prévu dans le 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, un montant de 40 euros d'indemnisation forfaitaire pour frais de recouvrement 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.

10.4 Paiement direct du sous-traitant

Le sous-traitant direct du titulaire, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par le RPA est payé directement pour la partie du marché dont il assure l'exécution, lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC.

Le RPA procède au paiement du sous-traitant conformément aux dispositions de l'article L2193-11 du code de la commande publique.

10.5 Avance

Les articles L2191-2, L2191-3 et R2191-3 à R2191-19 du code de la commande publique s'appliquent.

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

10.6 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.

10.7 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
98 843 Nouméa cedex

ARTICLE 11 : 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 12 : CONTRATS DE PRESTATIONS SIMILAIRES (ARTICLE R.2122-7 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE)

En application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut recourir à la procédure négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence pour la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle les prestations similaires peuvent être conclues ne peut dépasser trois (3) ans à compter de la date de notification du marché public initial.

ARTICLE 13 : RESILIATION DU CONTRAT

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

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

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

Le titulaire sera impérativement tenu aux délais et aux obligations contractuelles prévus au présent accord-cadre. S'il se trouve dans l'impossibilité d'exécuter les prestations, pour une raison quelconque, il doit en informer immédiatement le service bénéficiaire par courriel, suivi d'un appel téléphonique.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que l'Administration (service acheteur) peut faire exécuter les prestations de l'accord-cadre à ses frais et risques, conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas :

- de résiliation prononcée à ses torts ;
- d'inexécution d'une prestation qui, par nature, ne peut souffrir aucun retard.

Si le pouvoir adjudicateur prend la décision de mettre en œuvre cette procédure, le titulaire en sera informé par écrit.

Le titulaire de l'accord-cadre ne sera pas admis à prendre part, ni directement, ni indirectement, à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques. L'augmentation des dépenses par rapport aux prix de l'accord-cadre résultant de l'exécution des prestations par un autre prestataire choisi par l'administration demeurera à sa charge. La diminution des dépenses ne lui profitera pas.

ARTICLE 15 : DIFFERENDS ET LITIGES

15.1 Différends

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

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

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Un correspondant dit interlocuteur « entreprise » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande – point de contact : chef du bureau des achats du DICOM FANC(téléphone : +687 29 28 52, adresse électronique : dicom.nc.ach.fct@intradef.gouv.fr. A défaut de résolution du litige ou différend au niveau de cet interlocuteur, l'entreprise peut saisir la mission ministérielle PME – point de contact : missionministerielle.pme@defense.gouv.fr.

A défaut de résolution du litige ou différend au niveau de cet interlocuteur, l'entreprise peut saisir la mission ministérielle PME – point de contact : missionministerielle.pme@defense.gouv.fr.

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

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

15.2 Litiges

Le présent accord-cadre est soumis au droit français et les juridictions françaises sont seules compétentes pour connaître des litiges. Les dispositions de l'article 46 du CCAG/FCS sont applicables.

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

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

ARTICLE 16 : DEROGATIONS AUX CCAG

Les articles suivants dérogent au CCAG/FCS :

- L'article 5.6 « Rupture définitive d'un matériel » déroge à l'article 41.2 du CCAG/FCS ;
- L'article 8.1 « Pénalités pour non-respect des dates ou délais » dérogent aux articles 14 et 14.1 du CCAG/FCS ;
- L'article 13 « Résiliation du contrat » déroge à l'article 38 du CCAG/FCS.

ANNEXE 1 : PROCES-VERBAL D'ADMISSION

Identification du service bénéficiaire :

Coordonnées du représentant de l'administration responsable de la réception des fournitures livrées :

☐ **FANC** ☐ **RSMA** ☐ **COMGEND**

Site (et/ou service)	
Le (grade, nom et prénom)	
Fonction	
Téléphone	

1 Accord-cadre n °……..

2 Opérations de vérification quantitative et qualitative

en date du : …… en présence du titulaire ou de son représentant (Oui /non)

3 Décision à l'issue des opérations de vérification quantitative

A l'issue des opérations de vérification quantitative et qualitative, le représentant du service bénéficiaire décide de :

- ☐ **de prononcer l'admission** en l'état

- ☐ **de mettre en demeure** le titulaire
  ☐ de reprendre l'excédent de fourniture relatif à la commande n°…….. ... …… ligne n°: …….
  ☐ de compléter la livraison de la fourniture de la commande n°……...ligne n°:……

- ☐**d'ajourner l'admission** de la fourniture de la commande n° :……..ligne n° au motif :…….....

Le délai imparti au titulaire pour représenter la fourniture est de :……

- ☐ **d'admettre avec réfaction** la livraison de la fourniture de la commande n° :…… ..ligne n° :…… au motif .....

  Le montant de la réfaction proposée est de :
  Le délai imparti au titulaire présenter ses observations est de :

- ☐ **de rejeter** la livraison de la fourniture de la commande n° :……..ligne n° :……au motif ……..……

  Le délai imparti au titulaire de procéder à l'enlèvement de la fourniture rejetée est de : ……
  Le délai imparti au titulaire présenter ses observations est de : ……
  Le délai imparti au titulaire pour procéder à une nouvelle livraison de la fourniture est de :…….

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

Date et signature du représentant du service bénéficiaire

ANNEXE 2 : FICHE INCIDENT DANS LE CADRE D'UN MARCHE

(*à adresser au bureau marchés de la DICOM FANC par mail : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr et dicom-nc-dcs-bcp-ameublement.accueil.fct@intradef.gouv.fr*

Cette fiche « incident » doit être transmise par les services bénéficiaires lorsque des irrégularités sont constatées lors de l'exécution des prestations au titre des marchés publics passés par la DICOM FANC. Elle doit mentionner de manière exhaustive et précise les dysfonctionnements relevés.
Au vu de cette fiche et en concertation avec le service bénéficiaire concerné, la DICOM FANC prendra les décisions et les mesures nécessaires afin de corriger les défaillances constatées.

NOM DU TITULAIRE :
NUMERO DU MARCHE :
(cf. en bas de page de l'acte d'engagement)

NATURE DE LA PRESTATION REALISEE :

DATE DE L'INCIDENT :
POINT DE CONTACT :

DEFAUT(S) CONSTATE(S) PAR LE SERVICE BENEFICIAIRE : *(ex : retard dans l'exécution des prestations, …)* ¤ ¤ ¤ ¤ ¤
MESURE(S) CORRECTIVE(S) PROPOSEE(S) PAR LE SERVICE BENEFICIAIRE : ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤

Nom, prénom et signature du représentant du service bénéficiaire	Nom, prénom et signature du représentant du prestataire (dans le cas où l'incident serait relevé en sa présence)