

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°12 du 8 mars 2013

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

Texte n°9

CIRCULAIRE N° 351/DEF/SIMMT/SDBFC/EXP_REG

relative aux procédures de réception par les formations de maîtrises d'œuvre étatiques des fournitures acquises sur le budget du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.

Du 13 novembre 2012

STRUCTURE INTÉGRÉE DU MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DES MATÉRIELS TERRESTRES : *sous-direction du budget, des finances et de la comptabilité.*

CIRCULAIRE N° 351/DEF/SIMMT/SDBFC/EXP_REG relative aux procédures de réception par les formations de maîtrises d'œuvre étatiques des fournitures acquises sur le budget du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.

Du 13 novembre 2012

NOR D E F T 1 2 5 2 7 6 8 C

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Texte abrogé :

Circulaire n° 350/DEF/DCMAT/SDA/RM/RD du 24 juillet 2006 (BOC/PP 2, 2007, texte 15 ; BOEM 562.4).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 565.2.4

Référence de publication : BOC N°12 du 8 mars 2013, texte 9.

SOMMAIRE

Préambule.

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Objet de la circulaire et champ d'application.

1.2. Responsabilité des organismes de maintenance.

2. MODALITÉS À METTRE EN ŒUVRE POUR LA RÉCÉPTION DES APPROVISIONNEMENTS ; LA COMMISSION DE RÉCÉPTION.

2.1. Principe.

2.2. Composition.

2.3. Fonctionnement.

2.4. Attributions.

2.4.1. La vérification de la prestation.

2.4.2. La réception de la prestation.

3. PROCÉDURES DE VÉRIFICATIONS SIMPLIFIÉES.

3.1. Vérification effectuée par un technicien qualifié.

- 3.2. Vérification effectuée par l'utilisateur.
4. CONSTATATION DU SERVICE FAIT.
5. RESPECT DES DÉLAIS ET TRANSMISSION DES DOCUMENTS.
6. TEXTE ABROGÉ.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. DISPOSITIONS RELATIVES À LA RÉCEPTION.

ANNEXE II. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ATTACHÉE À LA CARTE D'ACHAT.

ANNEXE III. GARANTIE TECHNIQUE.

Préambule.

La réception des fournitures réalisées dans le cadre de la commande publique et financées sur le budget du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (MCO/T) qui sont livrées dans les formations ressortissant aux maîtrises d'œuvre étatiques requiert une attention particulière. Il s'agit en effet de s'assurer de la conformité des livraisons avec les commandes qui les ont générées et de leur état avant de procéder au règlement des factures et au stockage ⁽¹⁾ éventuel, de manière à limiter autant que faire se peut, les contentieux qui pourraient survenir à posteriori. En effet, quoique ces fournitures fassent toujours l'objet d'une garantie, il est souvent difficile de contester une erreur, un manquement dans les quantités, un emballage défectueux ou autres litiges lorsque ce n'est pas fait rapidement après la livraison, alors que des actions et des dispositions peuvent être rapidement prises avant tout accord de facturation ⁽²⁾.

Dans le texte de la présente circulaire, le terme « fourniture » désigne indistinctement les matériels complets, les rechanges, les outillages, les matières et la documentation.

1. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Objet de la circulaire et champ d'application.

La présente circulaire a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les fournitures réalisées dans le cadre d'une commande publique peuvent être réceptionnées par les formations ressortissant aux maîtrises d'œuvre étatiques.

Elle concerne l'ensemble des fournitures livrées qu'elles soient ou non destinées à être stockées.

La réception des fournitures réalisées par le biais des cartes achat fait l'objet d'une procédure particulière définie en annexe II.

Les dispositions relatives à la garantie applicable en matière de réception font l'objet d'une annexe III.

1.2. Responsabilité des organismes de maintenance.

La réception est l'opération par laquelle l'administration constate et vérifie que les fournitures acquises sont conformes aux stipulations contractuelles avant d'en transférer la propriété à l'État.

D'une manière générale, la vérification des livraisons est toujours de la responsabilité du commandant de la formation destinataire ; cette vérification revêt deux aspects :

- celui de la conformité avec la commande et qui consiste :
 - à rapprocher le bordereau de livraison avec les marchés ou commandes correspondant ;
 - à la reconnaissance « quantitative » et « qualitative » des fournitures à leur arrivée et de leur emballage ;
- celui de s'assurer de leur prise en compte en gestion logistique.

2. MODALITÉS À METTRE EN ŒUVRE POUR LA RÉCÉPTION DES APPROVISIONNEMENTS ; LA COMMISSION DE RÉCÉPTION.

2.1. Principe.

Chaque organisme de soutien appelé à réceptionner des fournitures constitue une ou plusieurs « commissions de réception ». La « commission de réception » est constituée par le commandant de la formation ; elle procède dans les délais les plus réduits et, dans tous les cas, dans ceux prévus par les marchés, à la vérification des livraisons.

2.2. Composition.

La « commission de réception » est composée :

- du commandant de la formation de maintenance ou de son représentant, président ;
- d'un officier ou d'un sous-officier supérieur ou un personnel civil de la catégorie A ou B ;
- d'un secrétaire (3).

Une suppléance peut être prévue et organisée pour chacun des membres, de telle sorte qu'elle soit permanente.

La désignation des membres est nominative. Elle doit figurer au registre de publicité des actes administratifs de la formation.

En fonction des techniques et autant que de besoin, le président peut demander la participation ponctuelle d'une ou plusieurs personnes d'une compétence ou d'une spécialité particulière ; l'avis de ce dernier doit être mentionné au procès-verbal de réception.

2.3. Fonctionnement.

La « commission de réception » se réunit en tant que de besoin, sur les lieux où sont entreposées les fournitures livrées (en principe le service réception).

2.4. Attributions.

2.4.1. La vérification de la prestation.

La commission de réception prend connaissance des remarques qui pourraient être formulées par le magasinier (4) lors de la réception initiale (qui pourraient, par exemple, engager la responsabilité du transporteur etc.), procède à la reconnaissance des fournitures et effectue une vérification quantitative et qualitative (le plus souvent réduite à un contrôle d'aspect avec éventuellement l'aide d'un technicien idoine ayant voix consultative) (5). À ce titre, elle s'assure, dans la mesure de ses compétences, que les fournitures livrées sont rigoureusement conformes aux spécifications des marchés ou commandes (6) ; le cas échéant, elle les compare aux échantillons antérieurement remis ou encore prend contact avec le service acheteur pour la suite à donner.

Elle s'assure que les analyses et les essais prévus ont été faits et prend connaissance de leurs résultats ; rien ne lui interdit de prescrire un contrôle supplémentaire quand elle le juge utile ; les frais qu'ils entraînent sont à la charge de l'administration (7).

2.4.2. La réception de la prestation.

À l'issue des vérifications, l'admission (ou la réception pour les marchés industriels) pure et simple des fournitures peut être prononcée ; en cas de difficultés, la commission de réception décide (8) soit l'ajournement, soit l'admission avec réfaction, soit le rejet partiel ou total (9).

La décision est prononcée de façon définitive, à la majorité des voix, par la commission de réception au complet ; elle donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal de réception (du modèle M13), fixé par l'instruction sur la gestion logistique.

Le membre qui n'a pas adhéré à l'avis de la majorité doit consigner en séance, sur le procès-verbal, ses réserves et les motifs de son opposition.

Les procès-verbaux de réception sont conservés par le responsable de gestion logistique (RGL) dans un classeur formant le « registre des procès-verbaux de la commission de réception ».

3. PROCÉDURES DE VÉRIFICATIONS SIMPLIFIÉES.

Ces procédures concernent les fournitures devant être distribuées dans le plus court délai à leurs destinataires, généralement directement aux ateliers chargés de l'intervention technique.

De manière à gagner du temps et dans un souci de simplification des tâches, mais aussi parce qu'il n'est pas toujours possible de réunir en permanence la commission de réception pour lui faire vérifier les fournitures livrées quasi quotidiennement, les dispositions ci-dessous peuvent être suivies.

3.1. Vérification effectuée par un technicien qualifié.

La vérification de ces fournitures peut être assurée par un technicien qualifié (civil ou militaire) désigné par le commandant de la formation de maintenance (10). Dans ce cas, la mention d'acceptation est prononcée par ce dernier.

Ce technicien est habilité à procéder à la vérification des rechanges spécifiques dits « pièces d'origine » et des accessoires de « marques » livrés équipant les matériels :

- soit par les constructeurs des matériels ;
- soit par les fabricants des rechanges et accessoires ;
- soit par leurs concessionnaires.

Cette réception est effectuée sur les lieux où sont entreposées les fournitures livrées, en principe le service réception.

Le technicien désigné procède à la fois à la vérification qualitative et quantitative des fournitures livrées ; il s'assure plus particulièrement de leur conformité avec les commandes établies.

Si les vérifications n'appellent aucune observation et conduisent à une acceptation pure et simple, les opérations de réception peuvent être effectuées à titre définitif par ce technicien ; le procès-verbal de réception du modèle M13 est alors revêtu de la mention suivante (qui peut être apposée au moyen d'un timbre humide) : « pièces d'origine, reconnues conformes aux spécifications de la commande et réceptionnées par le technicien soussigné, le (date), nom, grade ou qualité, signature », suivie de la référence et de la date de sa désignation.

Dans le cas où la fourniture reçue ne pourrait pas recevoir l'acceptation du technicien qualifié, celui-ci mentionne au dos du procès-verbal de réception les raisons pour lesquelles cette fourniture n'a pas été acceptée et la décision sera ultérieurement prononcée par la commission de réception.

3.2. Vérification effectuée par l'utilisateur.

En cas d'urgence ou en procédure particulière ⁽¹¹⁾ les fournitures achetées pour l'exécution d'un travail déterminé peuvent être remises directement à un organisme (corps de troupe, etc.) qui doit les utiliser. Dans ce cas, la vérification est faite à la diligence de cet organisme : par le chef du bureau maintenance logistique (BML), le chef de service, chef d'atelier etc. ou de leur suppléant, sous réserve qu'ils aient été habilités nominativement par le commandant de leur formation administrative (chef de corps), avec copie au magasin de réception et au RGL de la formation de maintenance ⁽¹²⁾ qui fait procéder, sous sa responsabilité, à la reconnaissance « quantitative » et « qualitative » des fournitures livrées qui lui sont destinées.

Si ces fournitures sont conformes à la commande, la mention d'acceptation est prononcée par le président de la commission de réception de la formation de maintenance au vue de la mention d'acceptation par l'atelier ou de service destinataire, cette dernière devant alors être annexée au procès-verbal de réception.

Dans le cas où la fourniture reçue ne pourrait pas recevoir l'acceptation de l'atelier, le chef d'atelier, ou son représentant, mentionne les raisons pour lesquelles cette fourniture n'a pas été acceptée et la décision sera ultérieurement prononcée par la commission de réception de la formation de maintenance.

4. CONSTATATION DU SERVICE FAIT.

La constatation du service fait est une décision prise après les opérations de vérification par l'administration, tant quantitative que qualitative, des prestations livrées suite à une commande. Elle permet de contrôler la réalité de l'obligation de l'État par un contrôle de la réalisation physique des opérations et de leur conformité à la demande. Elle est saisie dans l'application comptable interministérielle CHORUS. L'ordonnateur ne peut certifier le service fait ⁽¹³⁾ que sur la base de la constatation du service fait.

À l'issue, le service ayant bénéficié des prestations ou le représentant du pouvoir adjudicateur prend une décision (cf. annexe I.).

5. RESPECT DES DÉLAIS ET TRANSMISSION DES DOCUMENTS.

Le délai pour réaliser la réception varie en fonction des clauses contractuelles ou, dans le silence du marché, du CCAG applicables. À défaut de décision dans ce délai, qui s'entend à compter de la livraison de la prestation, l'administration ne pourra plus contester les prestations livrées, sauf défaut de garantie.

La constatation du service fait doit être établie par les services compétents dès que possible, entre le jour de livraison ou d'exécution de la prestation et le jour d'expiration du délai accordé pour procéder aux opérations de vérification. Elle doit être transmise au service de l'ordonnateur sans délai selon des modalités définies par le bureau des dépenses de la sous-direction du budget, des finances et de la comptabilité (SDBFC) de la structure intégrée du maintien en codition opérationnelle des matériels (SIMMT).

Depuis le 1^{er} janvier 2012, les constatations du service fait dans CHORUS d'articles typés « stocks » ayant fait l'objet d'une commande d'achat par la SIMMT, se font en automatique à l'aide de l'interfaçage entre le système d'information de la maintenance terrestre (SIM@T) et CHORUS, lors de la saisie de la réception dans SIM@T d'un attendu de commande (ATC) ⁽¹⁴⁾.

En l'absence de cette constatation, aucune facture ne peut être réglée. En conséquence, tout retard pris dans la transmission de la constatation du service fait peut entraîner le paiement d'intérêts moratoires.

Dans tous les cas, dès que la décision est prononcée sur le procès-verbal de réception M13 ou de tout autre document déclaré recevable au titre de la constatation de service fait dans les clauses du marché, le service ayant effectué la réception transmet une copie de ce dernier sans délai à l'industriel titulaire du marché, afin

qu'il puisse procéder à l'envoi des factures accompagnées de ses pièces justificatives (constat du service fait) auprès de la SDBFC.

6. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 350/DEF/DCMAT/SDA/RM/RD du 24 juillet 2006 relative aux procédures de réception des fournitures par les formations de maintenance du matériel de l'armée de terre est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le sous-directeur du budget, des finances et de la comptabilité,

Jean DELBEC.

-
- (1) Ou le cas échéant, en cas d'urgence, directement à leur distribution.
 - (2) Les explications et les corrections sont d'autant plus aisées que l'achat est proche et qu'un fournisseur a toujours intérêt à être rapidement réglé; les clauses des marchés doivent être respectées.
 - (3) Qui doit être le responsable de gestion logistique (RGL) des matériels disponibles et non disponibles (ex-comptable des matériels) ou un de ses suppléants en priorité, mais qui peut aussi être en cas d'éloignement géographique, avec l'accord RGL, une autre personne qui sera son correspondant puisqu'elle devra lui transmettre les documents pour prise en compte (c'est ce membre qui, dans ses fonctions, doit s'assurer de la prise en compte dite « comptable matériels »).
 - (4) Sur le bulletin de livraison.
 - (5) Les contrôles qualitatifs ayant, en principe été effectués au préalable [par une commission de recette particulière, par un service de la direction générale de l'armement (DGA) présent sur un site de production ou autre organisme, voire par l'industriel lui-même qualifié etc.].
 - (6) C'est à ce titre qu'elle doit toujours être destinataire d'une copie des marchés et des commandes qui la concerne, voire des directives qui pourraient être données pour une réception particulière.
 - (7) Cas le plus général.
 - (8) Cf. annexe I.
 - (9) Cf. les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) concernés de référence où directement les marchés s'ils venaient à y déroger.
 - (10) Une suppléance peut être prévue pour assurer une continuité en cas d'absence ou d'empêchement.
 - (11) Procédures prévues et qui doivent être précisées par les marchés et les commandes.

(12) Chargé respectivement de la tutelle de la réception et de la régularité des habilitations, d'où la nécessité d'être destinataires d'une copie des habilitations.

(13) La certification du service fait permet le traitement de la demande de paiement dans l'application CHORUS.

(14) À terme, cette saisie remplacera la transmission de la décision d'opérations de vérification ou d'acceptation du service fait auprès de l'ordonnateur.

ANNEXE I.
DISPOSITIONS RELATIVES À LA RÉCEPTION.

Toutes ces dispositions sont issues du cahier des clauses administratives générales/fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) et du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics industriels (CCAG-MI), elles peuvent être dérogées lors de la rédaction du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) (1).

Les décisions peuvent être : l'admission, l'ajournement, l'admission avec réfaction ou le rejet.

Elles sont formulées sur un procès-verbal de réception (un exemplaire du bon de réception modèle M13), signé par tous les membres ayant participé à la commission et conservé par le RGL (2).

La décision mentionne, s'il y a lieu, les motifs de l'ajournement, de la réfaction ou du rejet et si le marché ne l'a déjà fait :

- les conditions d'enlèvement des prestations ;
- la date limite de présentation des nouvelles prestations.

La décision est notifiée au fournisseur en cas d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet. Elle n'est pas nécessaire pour l'admission pure et simple (ou réception pour les marchés industriels).

Le délai imparti pour procéder aux opérations de vérification et notifier la décision au titulaire est fixé par les CCAG concernés, sauf dispositions particulières.

Si la décision de réception n'est pas notifiée dans le délai prévu, les prestations sont considérées comme réceptionnées et l'admission est réputée acquise ; l'absence de notification fait courir le délai de mandatement.

Les fournitures acceptées sont immédiatement remises par le magasin de réception au magasin destinataire et prises en compte dans les conditions fixées par l'instruction sur la gestion logistique ; les prestations reconnues non conformes sont provisoirement conservées sur place.

Elles font l'objet d'une identification spécifique et d'une isolation conformément aux exigences de l'ISO 9001.

1. L'ADMISSION (RÉCÉPTION POUR LES MARCHÉS INDUSTRIELS) ET LE TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ.

Le pouvoir adjudicateur (PAD) ou son représentant (3) prononce l'admission des prestations.

L'admission entraîne le transfert de propriété des prestations au profit de l'État.

Elle ouvre droit au paiement du solde et à la restitution du cautionnement sauf stipulations contraires du marché.

L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission ou en l'absence de décision, dans un délai de quinze jours (CCAG/MI) ou sept jours (CCAG/FCS) à dater de la livraison.

2. L'AJOURNEMENT.

Lorsqu'il estime que les prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, le PAD ou son représentant peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée.

Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau au PAD ou à son représentant les prestations mises au point, dans un délai de quinze jours.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de dix jours à compter de la notification de la décision d'ajournement.

En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, le PAD ou son représentant a le choix d'admettre les prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du refus du titulaire ou de l'expiration du délai de dix jours précité.

Le silence du PAD ou de son représentant au-delà de ce délai de quinze jours vaut décision de rejet des prestations.

Si le titulaire présente à nouveau les prestations mises au point après la décision d'ajournement, le PAD ou son représentant dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

Dans le cas où les opérations de vérification ont été faites sur le lieu de livraison, le titulaire dispose d'un délai de quinze jours, à compter de la notification de la décision d'ajournement, pour enlever les biens ayant fait l'objet de la décision d'ajournement.

Passé ce délai, les biens vérifiés peuvent être évacués ou détruits aux frais du titulaire.

Les prestations qui ont fait l'objet d'un ajournement ou d'un rejet et dont la garde présente un danger ou une gêne insupportable, peuvent être évacuées aux frais du titulaire après que celui-ci en ait été informé.

3. LA RÉFACTION ET LE REJET RELATIFS AUX MARCHÉS DE FOURNITURES COURANTES.

Si les opérations de vérification font ressortir que les prestations qui ne satisfont pas entièrement aux conditions du marché peuvent être utilisées en l'état, la commission de réception peut en prononcer l'admission moyennant des réfections qui consistent en une réduction de prix, selon l'étendue des imperfections constatées.

Lorsque la commission de réception estime que les fournitures ou les services ne peuvent être admis en l'état même avec réfaction, elle en prononce le rejet partiel ou total.

Les décisions de réfaction ou de rejet ne peuvent être prises qu'après avoir entendu le titulaire ou son représentant. Ces décisions doivent toujours être motivées.

En cas de rejet, le titulaire est tenu, sauf décision contraire, d'exécuter de nouveau la fourniture ou la prestation commandée.

Le titulaire dispose d'un délai d'un mois à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les prestations rejetées. Passé ce délai, elles peuvent être détruites ou évacuées aux frais du titulaire.

Les fournitures remises au titulaire par l'administration sont remplacées. Les avances, cautions ou autres font l'objet d'un remboursement par le titulaire.

4. LA RÉFACTION ET LE REJET RELATIFS AUX MARCHÉS INDUSTRIELS.

4.1. La réfaction concernant les marchés industriels.

Lorsque le PAD ou son représentant estime que les prestations, sans satisfaire entièrement aux conditions du marché, peuvent être utilisées en l'état, il notifie au titulaire une décision motivée de les recevoir avec réfaction d'un montant déterminé.

Sauf clauses contraires prévues par le CCAP, le titulaire dispose de quinze jours pour présenter ses observations ; passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision. Si le titulaire formule ses observations, le PAD ou son représentant dispose ensuite de quinze jours pour confirmer sa décision ou notifier une nouvelle

décision ; à défaut d'une telle notification le PAD ou son représentant est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

4.2. Le rejet concernant les marchés industriels.

Lorsque les prestations appellent des réserves telles qu'elles ne peuvent être reçues en l'état, même avec réfaction, le PAD ou son représentant en prononce le rejet partiel ou total.

Sauf clauses contraires prévues par le CCAP, le titulaire dispose de quinze jours pour présenter ses observations ; passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du PAD ou son représentant. Celui-ci dispose ensuite, si le titulaire formule des observations, de quinze jours pour notifier une nouvelle décision ; à défaut d'une telle notification, le PAD ou son représentant est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

Lorsque la mauvaise qualité des approvisionnements remis par le PAD ou son représentant et entrant dans la composition des prestations refusées ⁽⁴⁾ est la cause du rejet, la responsabilité du titulaire est dérogée à la double condition :

- qu'il ait présenté ses observations dans un délai de quinze jours à partir de la date à laquelle il a eu la possibilité de constater les défauts des approvisionnements remis ;
- que le PAD ou son représentant ait décidé que ces approvisionnements devaient néanmoins être utilisés et fait connaître sa décision par écrit au titulaire.

Après rejet des prestations, le PAD ou son représentant dispose à nouveau, à compter de la présentation des nouvelles prestations par le titulaire, de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications.

Le titulaire dispose d'un délai d'un mois à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les prestations rejetées. Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par le pouvoir adjudicateur, aux frais du titulaire.

(1) Les dérogations aux CCAG sont obligatoirement dans le dernier article du CCAP.

(2) Ces procès-verbaux doivent être regroupés dans un classeur constituant le registre des procès-verbaux de la « commission de réception ».

(3) Le PAD peut déléguer à un représentant (l'établissement réceptionnaire, par exemple) le soin de prononcer les décisions d'admission, de réfaction ou de rejet des prestations.

(4) Ces dispositions s'appliquent aussi aux marchés de fournitures courantes.

ANNEXE II.
PROCÉDURE DE RÉCEPTION ATTACHÉE À LA CARTE D'ACHAT.

Les dépenses pour lesquelles la carte d'achat peut être utilisée présentent la particularité d'être des dépenses en principe répétitives et de faible montant unitaire se rapportant au fonctionnement spécifique de la maintenance, sans enjeu de suivi détaillé du matériel.

1. RÉCEPTION DES FOURNITURES.

Pour l'ensemble des acquisitions de matériels sans nomenclature réalisés par la carte d'achat, les porteurs de carte réceptionnent les fournitures suivant le dispositif suivant :

- pour les achats de niveau 1 réalisés directement auprès du fournisseur, la réception relève de la responsabilité du porteur de carte ;
- pour les achats réalisés par le porteur pour le compte d'une formation bénéficiaire, c'est la formation qui accuse réception des éléments constitutifs de la commande passée par le porteur.

2. RESPONSABILITÉS.

Le porteur de la carte ou la formation bénéficiaire rattachée est responsable du contrôle de la livraison, au terme duquel est validée la réception. Cette validation est formalisée par le constat du service fait selon les modalités suivantes :

- pour les achats avec la carte de niveau 1, la constatation du service fait est acquise par défaut au fournisseur au moment du paiement par le porteur à réception des fournitures et services en mains propres ;
- pour les achats avec la carte de niveau 3, la formation bénéficiaire dispose, dès réception des fournitures (commandées par le porteur en cas de circuit de validation), d'un délai de quarante-huit heures pour contester la conformité de la livraison. À l'expiration de ce délai, le service fait est réputé attesté et le paiement du fournisseur par la banque intervient systématiquement dans les quatre jours suivants.

Le porteur de carte en tant que responsable du service fait doit être en possession d'une attestation portant mention sur le bulletin de livraison de la conformité de la marchandise par rapport au bon de commande (« livraison conforme à la commande »).

Chaque porteur s'assure que le service fait est constaté par des personnes dûment habilitées. Il doit être en mesure de fournir sur demande au responsable de programme de carte d'achat ou à toute autre autorité de contrôle, les documents recueillis.

ANNEXE III.
GARANTIE TECHNIQUE.

Sauf cas rarissimes, les prestations sont toujours assorties d'une garantie pour une durée déterminée dans les conditions précisées dans le marché.

Les prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an. Le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision d'admission.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur.

Cette garantie couvre également les frais consécutifs de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport nécessités par la remise en état ou le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations sur le lieu d'utilisation de la prestation ou que le titulaire ait obtenu que celle-ci soit renvoyée à cette fin dans ses locaux.

Lorsque, pendant la remise en état, la privation de jouissance entraîne pour le pouvoir adjudicateur un préjudice, celui-ci peut exiger un matériel de remplacement équivalent.

Le délai dont dispose le titulaire pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée est fixé par les documents particuliers du marché ou, à défaut, par décision du pouvoir adjudicateur après consultation du titulaire.

Pendant le délai de garantie, le titulaire doit exécuter les réparations qui lui sont prescrites, sauf à en demander le règlement s'il estime que la mise en jeu de la garantie n'est pas fondée, en particulier si l'avarie est le fait de la formation ou provient d'un cas de force majeure.

Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, le délai de garantie est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état. Le dépassement de délai peut être sanctionné par des pénalités.