

DAG-CT  
Secteur Achats – Marchés – Gestion des biens  
Pôle juridique marchés  
Dossier suivi par : Maïssa BADRI  
Date : 29/09/2025

## ACCORD-CADRE DE SERVICES

# Conseil en recrutement pour la CAF des Bouches-du-Rhône.

## Cahier des clauses particulières commun à tous les lots (CCP)

MAPA n° 202530

## SOMMAIRE

1.	DEFINITIONS .....	3
2.	OBJET DE L'ACCORD-CADRE .....	3
3.	STRUCTURE ET FORME DE L'ACCORD-CADRE.....	5
4.	DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	5
5.	EFFET ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE .....	7
6.	PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT .....	7
7.	MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE .....	10
8.	OBLIGATIONS DU TITULAIRE .....	12
9.	LITIGE ET SANCTIONS.....	17

## ELEMENTS CLES DE L'ACCORD-CADRE

Acheteur	CAF DES BOUCHES-DU-RHONE
Type de contrat	Accord-cadre mixte sans minimum avec maximum mono-attributaire de services
Structure	Alloti <b>Lot n° 1</b> : Recrutement des personnels relevant du domaine administratif en CDD ou CDI <b>Lot n°2</b> : Recrutement de personnels au profil spécifique relevant du domaine administratif en CDD ou en CDI <b>Lot n° 3</b> : Recrutement des personnels relevant du domaine informatique en CDD ou CDI
Lieu d'exécution	Département des Bouches-du-Rhône.
Effet	L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification, formalisée par l'envoi au candidat retenu de l'acte d'engagement signé par le Directeur Général de la Caisse d'Allocations Familiales des BDR.
Durée	La durée de l'accord-cadre est fixée à 1 an reconductible 1 fois par tacite reconduction dans la limite de 2 ans à compter de sa date de prise d'effet.  La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par la CAF des B.D.R. au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre.  Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction

## 1- DEFINITIONS

Terme	Définition
<b>Contrat</b>	: Le contrat est un marché passé selon une Procédure adaptée ouverte en application du Code de la commande publique. Le contrat fait référence au <a href="#">CCAG FCS issu de l'arrêté du 30 mars 2021</a> .
<b>Acheteur</b>	: <b>La Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône</b> désignée « CAF des BDR » dans le contrat agit en tant que pouvoir adjudicateur. Elle est représentée par Monsieur Yves FASANARO, Directeur Général. Elle est le donneur d'ordre du contrat pour le compte duquel le contrat est exécuté
<b>Titulaire</b>	: Le titulaire désigné à l'issue de la procédure d'attribution du marché est l'opérateur économique qui conclut le contrat avec l'acheteur. En cas d'attribution à un groupement d'opérateurs économiques, le titulaire désigne le groupement représenté par son mandataire.

## 2- OBJET DE L'ACCORD-CADRE

### 2.1 Description des prestations

#### 2.1.1 Objet de la prestation :

La Caisse d'Allocations Familiales des Bouches du Rhône recherche un prestataire pour accompagner la Direction des Ressources Humaines dans le processus de sélection de candidats et de recrutement de profils relevant du domaine administratif (Lot 1), de personnels au profil spécifique relevant du domaine administratif (Lot 2) et du domaine informatique (Lot 3), en contrat à durée déterminée (C.D.D.) ou en contrat à durée indéterminée (C.D.I.). Les profils retenus sont soumis à la validation du Directeur Général.

**Le prestataire doit avoir la capacité de recruter sur des profils couvrant tous les emplois de la CAF des B.D.R.**

**C'est plus de 100 emplois couvrant les métiers suivants :**

- Les métiers de l'action sociale
- Les métiers de la sécurité financière
- Les métiers du management
- Les métiers du juridique
- Les métiers de la gestion interne
- Les métiers de l'organisation, des études et de l'informatique,
- Les métiers de la relation de service

**La liste des emplois par lot est annexée au présent CCP, elle est non exhaustive.**

#### 2.1.2 Pièces contractuelles :

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS, le contrat est constitué des documents énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

##### Documents particuliers

- L'acte d'engagement dûment complété et signé,
- Le présent Cahier des Clauses particulières commun aux 3 lots et son annexe,
- Le bordereau de réponse de chaque lot **incluant le bordereau de prix**
- Le mémoire technique venant compléter le bordereau de réponse.

Les originaux de ces pièces, seuls documents faisant foi sont conservés par la C.A.F. des B.D.R.

**La signature de l'acte d'engagement par les parties emporte signature de toutes les pièces indiquées ci-dessus.**

## Documents généraux

- L'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale, l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique, le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, ainsi que le code de la santé publique.
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services (C.C.A.G FCS.) issu de l'arrêté du 30 mars 2021 et l'ensemble des textes qui l'ont modifié.

Le CCAG-FCS n'est pas communiqué mais réputé connu des candidats.

Ces documents même matériellement dissociés, constituent un ensemble et forment le cahier des charges contractuel.

Le titulaire est contractuellement réputé avoir parfaite connaissance de l'ensemble des documents constituant le cahier des charges contractuel tels qu'ils sont énumérés ci-avant.

Toute clause, portée dans tous documents présentés par le titulaire (conditions générales, tarifs, documentation) contraire aux dispositions des pièces susvisées constitutives de l'accord-cadre est réputée non écrite.

## **2.2 Intervenants**

Les prestations sont réalisées pour le compte de l'acheteur **CAF DES BOUCHES-DU-RHONE**, représenté par YVES FASANARO, DIRECTEUR GENERAL.

### **Adresse et coordonnées :**

**CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES BOUCHES-DU-RHONE**  
**215 Chemin de Gibbes**  
**TSA 21333**  
**13348 MARSEILLE CEDEX 20**

## **2.3 Correspondants**

Les cocontractants conviennent de désigner des correspondants privilégiés pour suivre l'exécution du marché.

### **2.3.1 Correspondants administratifs**

**Mme Nathalie BOSCA**, Responsable du Service Achats-Gestion des Biens

Tél : 04.91.05.54.92

Courriel : [nathalie.bosca@caf13.caf.fr](mailto:nathalie.bosca@caf13.caf.fr)

**Mme Maïssa BADRI**, Acheteur juriste

Tél : 04 88 57 32 17

Courriel : [maissa.badri@caf13.caf.fr](mailto:maissa.badri@caf13.caf.fr)

### **2.3.2 Correspondants techniques**

**M. Hakim SAYAH**, Responsable Ressources Humaines

Tél : 04 88 57 30 68

Courriel : [hakim.sayah@caf13.caf.fr](mailto:hakim.sayah@caf13.caf.fr)

**Mme Sophie POUCHOULON**, Responsable du secteur GPEEC

Tél : 04 88 57 52 07

Courriel : [sophie.pouchoulon@caf13.caf.fr](mailto:sophie.pouchoulon@caf13.caf.fr)

### 2.3.3 Correspondants de la société

Les correspondants privilégiés seront ceux indiqués par le prestataire dans le bordereau de réponse.

## 3- STRUCTURE ET FORME DE L'ACCORD-CADRE

### 3.1 Allotissement et étendue de l'accord-cadre :

Le présent accord-cadre est alloti :

- **Lot n° 1** : Recrutement des personnels relevant du domaine administratif en CDD ou CDI
- **Lot n°2** : Recrutement de personnels au profil spécifique relevant du domaine administratif en CDD ou CDI
- **Lot n° 3** : Recrutement des personnels relevant du domaine informatique en CDD ou CDI

Il est mono-attributaire et mixte en application de l'article L. 2125-1 1°, R2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-7, R. 2162-9, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique, sans minimum mais avec un maximum exprimé en valeur pour la durée de l'accord-cadre.

ETENDUE DE L'ACCORD CADRE
LOT 1 - Recrutement des personnels relevant du domaine administratif en CDD ou CDI Montant maximum : 102 000,00 euros HT
LOT 2 - Recrutement de personnels au profil spécifique relevant du domaine administratif en CDD ou CDI Montant maximum : 20 000,00 euros HT
LOT 3 - Recrutement des personnels relevant du domaine informatique en CDD ou CDI Montant maximum 20 000,00 euros HT

Il est bien entendu que **le prix facturé ne concerne que les candidats pour lesquels les postes ont été pourvus**. Le nombre de candidats auditionnés n'a **aucune incidence** sur le prix facturé.

### 3.2 Nature de la prestation :

Les prestations relèvent d'un contrat de **services**.

## 4- DESCRIPTION DES PRESTATIONS

### 4.1 Définition de la méthodologie générale

L'accompagnement demandé au prestataire peut se faire **selon 3 processus** de recrutement pour les 3 lots, définis ci-après.

Quel que soit le processus choisi, le prestataire doit tout mettre en œuvre pour que la mission aboutisse. Dans tous les cas, le prestataire doit proposer à la Direction de la CAF des BDR, les candidats par ordre et il doit motiver son choix en indiquant éventuellement des préconisations.

En cas d'échec des missions de la personne recrutée et /ou de rupture de la période d'essai par la personne recrutée, la CAF se réserve le droit de demander un remboursement partiel des frais engagés pour le recrutement de ce candidat (Cf article 7.4)

Dans tous les cas, la CAF des Bouches-du-Rhône s'engage à donner toute information nécessaire à la bonne exécution des prestations.

Le prestataire s'engage lui, à exercer ses missions, conformément aux règles de l'art propres à sa profession et à respecter les règles de droit en la matière.

#### 4.1.1 Processus de recrutement n° 1

Le prestataire est chargé de travailler avec l'organisme sur une partie du processus du recrutement. À cet effet, il doit :

1. Se familiariser avec le poste à pourvoir et son contexte, puis proposer des outils de recrutement et une grille d'évaluation adaptée,

2. Créer et diffuser l'offre d'emploi sur des sites appropriés,
3. Réceptionner et analyser les candidatures y compris des candidatures qui auraient été directement réceptionnées par la CAF des BDR (ex : Candidats via le site La SécuRecrute, candidatures spontanées)
4. Sélectionner les plus pertinentes au regard de la nature du poste à pourvoir et des critères proposés pour le recrutement,
5. Présenter une liste des candidats présélectionnés pour les entretiens, en utilisant un outil informatique de partage,
6. Organiser des tests écrits définis avec le service de recrutement de la CAF, les corriger et transmettre les résultats,
7. Effectuer les entretiens de recrutement des candidats sélectionnés,
8. Vérifier les références principales des candidats retenus et leur disponibilité pour le poste,
9. Rédiger un rapport d'évaluation avec recommandation d'embauche ou non, comprenant les résultats des tests et entretiens, une évaluation des compétences et des traits de caractère, ainsi qu'une proposition motivée du choix des candidats,
10. Vérifier systématiquement les références principales des candidatures, leur exactitude (diplômes, principaux employeurs), ainsi que la disponibilité du candidat au regard de la date souhaitée d'embauche et de la durée du contrat indiquées par le service recrutement de la CAF,
11. Fournir des informations spécifiques demandées par la CAF et justifiées par le poste à pourvoir, accompagnées des copies des diplômes et certificats de travail des candidats, ainsi que de leur disponibilité,
12. Gérer l'envoi des réponses négatives une fois la procédure de recrutement réalisée.

#### **4.1.2 Processus de recrutement n°2**

Pour ce processus le prestataire est chargé de gérer une partie du recrutement. Il doit :

1. Se familiariser avec le poste à pourvoir et son contexte, puis proposer des outils de recrutement et une grille d'évaluation adaptée,
2. Créer et diffuser l'offre d'emploi sur des sites appropriés,
3. Réceptionner et analyser les candidatures y compris des candidatures qui auraient été directement réceptionnées par la CAF des BDR (ex. Candidats En3s, Candidats via le site La SécuRecrute, candidatures spontanées),
4. Sélectionner les plus pertinentes au regard de la nature du poste à pourvoir et des critères proposés pour le recrutement,
5. Présenter une liste des candidats présélectionnés,
6. Fournir des informations spécifiques demandées par la CAF et justifiées par le poste à pourvoir ainsi que de leur disponibilité,
7. Gérer l'envoi des réponses négatives une fois la procédure de recrutement réalisée.

#### **4.1.3 Évaluation de compétences - profils cadres et non-cadres**

Dans ce cas, le processus de recrutement est mené par la DRH de la CAF.

Il est demandé au prestataire d'établir un bilan sur les meilleurs candidats internes ou externes présélectionnés afin d'évaluer de manière formalisée et objective chacun des postulants. A savoir :

1. Prendre connaissance de l'emploi concerné et de son contexte,
2. Organiser éventuellement une série de tests écrits et la correction de ces tests,
3. Faire passer éventuellement des entretiens d'évaluation au(x) candidats présélectionnés,
4. Établir un rapport écrit d'évaluation avec préconisations, accompagné d'une restitution téléphonique et/ou d'un entretien dans les locaux de la CAF des Bouches-du-Rhône.

Ce rapport contient à minima les éléments suivants :

- Le résultat des tests et des entretiens effectués,
  - L'évaluation des compétences, du comportement professionnel et des traits de caractère,
  - Une description motivée des points forts et des points faibles de chaque candidature,
  - Une proposition motivée du choix du ou des candidat(s) pressenti(s) parmi les candidatures présélectionnées ainsi que leur classement.
- (Au vu des éléments et informations fournis par la CAF, le prestataire doit proposer une appréciation objective, complète et argumentée de chaque candidat reçu).
- En outre, le rapport peut contenir des éléments spécifiques demandés par la CAF et justifiés par la nature du poste à pourvoir.
5. Faire un retour aux candidats sur l'évaluation des compétences.

Le service recrutement de la CAF gère l'envoi des réponses positives et négatives dans le cadre du processus de recrutement.

## 4.2 Intervenants et livrables

La liste des intervenants proposée par le prestataire dans son offre **doit obligatoirement** correspondre aux intervenants qui exécuteront les prestations de l'accord cadre sous peine de pénalités. Les intervenants proposés doivent permettre un travail collaboratif avec les services de recrutement de la CAF et doivent comprendre un interlocuteur unique et un suppléant capable de poursuivre les prestations en l'absence de l'interlocuteur.

**Le ou les consultant(s) intervenant(s) doivent obligatoirement avoir une expérience professionnelle de plus de 3 ans dans le domaine du recrutement.**

**S'agissant du lot 3, le ou les consultant(s) intervenant(s) doivent impérativement avoir une expérience professionnelle de plus de 3 ans dans le domaine du recrutement de personnels informatiques.**

Pendant l'exécution de l'accord cadre, si un des intervenants prévus ne donne pas satisfaction quant à la qualité de son travail, la CAF est fondée à pouvoir demander son remplacement au titulaire. Ce dernier devra fournir à la CAF les mêmes références que celles fournies lors de la candidature à l'accord cadre.

En cours d'exécution de l'accord cadre, si le titulaire doit embaucher de nouveaux intervenants dédiés à l'exécution, il doit obligatoirement fournir le CV de ces derniers afin d'obtenir l'aval de la CAF préalablement à leur intervention à l'accord cadre.

Concernant les livrables (ex : les comptes rendus...) si le rapport fourni ne convient pas, la CAF peut appliquer des pénalités comme prévu à l'article 9 du présent CCP.

Le titulaire dispose alors d'un délai de 24 heures à compter de la notification par la CAF du rejet du rapport présenté pour refaire ce dernier et le présenter à la CAF.

## 5- EFFET ET DUREE DE L'ACCORD-CADRE

---

### 5.1 Effet du marché

L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification, formalisée par l'envoi au candidat retenu de l'acte d'engagement signé par le Directeur Général de la Caisse d'Allocations Familiales des BDR.

### 5.2 Durée du marché

La durée de l'accord-cadre est fixée à 1 an reconductible 1 fois par tacite reconduction dans la limite de 2 ans à compter de sa date de notification.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par la CAF des B.D.R. au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

## 6. PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

---

### 6.1 Prix de l'accord-cadre

#### 6.1.1 Nature des prix :

Les prix de l'accord-cadre sont de type unitaire et forfaitaire.

Les prix applicables sont fixés dans le bordereau des prix unitaires inclus au bordereau de réponse éventuellement négocié.

Les prix doivent couvrir l'intégralité des prestations définies dans le présent document.

Il est bien entendu que le titulaire doit exécuter toutes les prestations pour lesquelles il s'est engagé.

#### 6.1.2 Contenu des prix :

Ils sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et parafiscales frappant la prestation, ainsi que l'ensemble des frais liés à l'exécution du présent accord-cadre (frais de déplacement, d'hébergement, de tests, assurance ...), ainsi que toutes autres dépenses inhérentes à la bonne réalisation des prestations telles que décrites au CCP.

Il est bien entendu que le titulaire doit exécuter toutes les prestations pour lesquelles il s'est engagé.

### 6.1.3 Variation des prix :

Les prix sont révisibles à la date anniversaire du contrat en cas de reconduction.

Les prix pourront être révisés par application de la formule de révision de prix ci-dessous :

$$P = P_0 \times (0,15 + 0,65 \frac{ICHT - N_1}{ICHT - N_0} + 0,20 \frac{FSD2_1}{FSD2_0})$$

Dans laquelle :

P = Prix révisé

P<sub>0</sub> = Prix d'origine

**ICHT- N<sub>1</sub>** = Valeur de l'indice n° 001565196 – Salaires, revenus et charges sociales – coût de la main d'œuvre et du travail – activités de services administratifs et de soutien, au mois précédent la date anniversaire du contrat.

**ICHT- N<sub>0</sub>** = Valeur de l'indice n° 001565196 – Salaires, revenus et charges sociales – coût de la main d'œuvre et du travail – activités de services administratifs et de soutien, au mois de la remise des offres.

**FSD2<sub>1</sub>** = Valeur de l'indice Frais et services divers, au mois précédent la date anniversaire du contrat.

**FSD2<sub>0</sub>** = Valeur de l'indice Frais et services divers, au mois de la remise des offres.

Si les indices ne sont pas publiés à la date anniversaire du contrat, une révision provisoire doit être réalisée avec les derniers indices connus. Celle-ci sera réajustée et deviendra définitive lors de la publication des indices du mois précédent la date anniversaire du contrat.

Pour l'application de la révision des prix, le titulaire doit adresser au Groupe Ordonnancement un mail [caf13-bp-ordonnancement@caf13.caf.fr](mailto:caf13-bp-ordonnancement@caf13.caf.fr), détaillant la révision en fournissant les justificatifs de variation de l'indice retenu et ce dans **un délai d'un mois** suivant la date anniversaire.

En cas de dépassement de ce dernier, la révision des prix ne pourra pas être acceptée, celle-ci devra faire l'objet d'une nouvelle demande à la prochaine date anniversaire du contrat.

En cas d'omission, la CAF des BDR se réserve la possibilité de réclamer l'application de la révision.

Dans le cas où l'indice mentionné vient à cesser d'exister, les deux parties se mettent d'accord pour le poursuivre sur d'autres bases, sans qu'il puisse en résulter l'ouverture d'un droit à indemnité de part et d'autre.

### 6.1.4 TVA :

Les demandes de paiement sont adressées en montant HT et TTC.

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

En cas de sous-traitance et conformément aux dispositions relatives à l'autoliquidation de la TVA issues de l'article 283 du Code général des impôts, le sous-traitant adresse une facture en hors taxe pour les prestations réalisées.

La TVA relative aux prestations sous-traitées est, quant à elle, perçue par le fournisseur responsable du sous-traitant.

## 6.2 Conditions de paiement

### 6.2.1 Avance

Conformément à l'article 11.1 du CCAG FCS issu de l'arrêté du 30 mars 2021, l'option A s'applique.

#### Versement de l'avance :

L'accord cadre étant mixte sans minimum, l'avance peut être versée à la demande du titulaire (dans l'acte d'engagement) pour chaque bon de commande ou marché subséquent supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à 2 mois.



### **Remboursement de l'avance :**

L'avance est versée et remboursée selon les dispositions du code de la commande publique.

#### **6.2.2 Présentation des demandes de paiement :**

Seules les prestations effectivement exécutées, donnent droit à un paiement.

Le titulaire doit respecter la règle de l'annualité budgétaire.

Aucune facture à cheval sur 2 années civiles ne sera admise. Il revient au prestataire de prendre ses dispositions.

La facture adressée à la C.A.F. des BDR est établie selon la forme suivante :

- Nom et adresse du créancier,
- Numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement,
- Les références de la procédure,
- Le montant hors T.V.A. des prestations,
- Le taux et le montant de la T.V.A.,
- La date et la signature avec la mention « Décompte certifié sincère et véritable » (dans le cas où la facture n'est pas un original).

Les factures doivent être libellées en français.

#### **La facturation peut faire l'objet d'une mise au point lors de la notification du contrat.**

Conformément à l'article R2192-3 du Code de la Commande publique, l'utilisation de la facture électronique est exclusive de tout autre mode de transmission.

Le dépôt d'une facture électronique sur Chorus Pro ne doit pas être doublé de l'envoi de facture papier.

La facturation électronique devra passer obligatoirement par le portail gratuit de facturation de la CAF des Bouches-du-Rhône « Chorus Pro ».

**L'application Chorus Pro est accessible depuis l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>**

Si le mode de transmission se fait en dehors du portail, l'acheteur public doit rejeter la facture transmise en avertissant l'entreprise au préalable et l'invitant à utiliser « Chorus ».

#### **6.2.3 Périodicité des paiements :**

Le paiement est effectué par virement bancaire ou postal sous 30 jours (joindre un R.I.B. lors d'une première facture).

#### **Intérêts moratoires :**

**Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.**

**Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.**

Le point de départ de ce délai est la date de réception de la demande de paiement par la CAF des BDR.

Le délai des 30 jours ne tient pas compte des délais bancaires.

En cas de dépassement de ce délai contractuel, le taux des intérêts moratoires applicable est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le 1er jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.

A ces augmentations s'ajoutent un montant forfaitaire de 40 € au titre des pénalités de retard.

## 7. MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

---

### 7.1 Modalités de passation des bons de commandes

L'exécution de l'accord-cadre est réalisée par bons de commande conformément aux articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique sur la base des prix et du process figurants au bordereau de réponse et des possibles marchés subséquents.

Les bons de commande émis par la C.A.F des BDR sont notifiés par mail.

Chaque bon de commande émis par le service achats de la CAF des Bouches-du-Rhône indique :

- le nom du titulaire,
- la référence du marché,
- la date et le numéro de bon de commande,
- la prestation à réaliser,
- le prix H.T et T.T.C de la prestation conformément aux dispositions financières mentionnées dans le bordereau de réponse remis par le titulaire,
- le montant total H.T et T.T.C de la commande,
- la signature du Directeur ou d'un délégataire.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG, lorsqu'une commande appelle des observations de la part du titulaire, il doit les notifier sous 2 ouvrés suivant sa réception.

Le délai d'exécution des bons de commande commence à courir à compter de la date de leur notification.

**Le titulaire ne peut procéder à une quelconque exécution sans bon de commande ou devis dûment signé par Paul GISSINGER, Sous-Directeur, Direction de l'administration générale et des conditions de travail ou un délégataire habilité.**

Toute intervention réalisée sur bon de commande signé par une personne autre ou sans bon de commande, est réputée ne pas avoir été demandée par la CAF. Le titulaire ne pourra s'en prévaloir pour obtenir le paiement de la prestation.

La C.A.F. peut commander des prestations jusqu'à la date d'échéance du marché dans la limite du montant maximum prévu.

### 7.2 Modalités de passation des marchés subséquents

Dans le cas où il s'agit d'un recrutement nécessitant une autre méthode, ne figurant pas dans le bordereau de réponse, le pouvoir adjudicateur rédige un marché subséquent.

Ainsi, le titulaire de l'accord-cadre devra remettre une offre avec les éléments techniques, que le pouvoir adjudicateur étudiera.

Sur la base de l'offre remise par le titulaire et après acceptation de cette dernière par l'organisme, un marché subséquent sera rédigé et adressé au titulaire.

A la survenance du besoin d'un marché subséquent, le titulaire est invité à compléter son offre initiale par écrit dans un délai précisé lors de cette demande. Il doit justifier par écrit, en cas d'absence de réponse, de son impossibilité de répondre.

Le marché subséquent s'exécute à sa notification au titulaire, formalisée par l'envoi du marché subséquent au titulaire signé par le Directeur Général de la CAF des Bouches-du-Rhône.

### 7.3 Délais d'exécution des prestations :

	LOT 1	LOT 2	LOT 3
Processus de recrutement 1 (Prestation complète)	Maximum 30 jours pour réaliser les entretiens et soumettre les candidats présélectionnés	45 jours ouvrés maximum	45 jours ouvrés maximum
Processus de recrutement 2 (Pushing CV)	Maximum 7 jours ouvrés pour proposer une shortlist de candidat	15 jours ouvrés maximum	15 jours ouvrés maximum
Évaluation des compétences	5 jours ouvrés maximum	7 jours ouvrés	7 jours ouvrés

**Les délais énoncés ci-avant courent à compter de la réception du bon de commande par le titulaire.**

**Le prestataire doit avoir les capacités de mettre en place un processus de recrutement d'urgence.**

Le non-respect, par le titulaire, du délai contractuel présenté dans le présent CCP peut entraîner l'application des pénalités énoncées à l'article 9 du présent CCP.

Le titulaire est tenu d'exécuter, les bons de commande ou marché subséquent dont les délais d'exécution vont au-delà de la durée de l'accord-cadre dès lors que ceux-ci ont été notifiés avant l'expiration de ce dernier, et pour la durée totale de leur exécution.

Par dérogation à l'article 13.3 du C.C.A.G. Fournitures Courantes et Services, en cas de difficultés prévisibles dans l'exécution d'un bon de commande, le titulaire en avertit l'organisme dans les plus brefs délais et au plus tard dans un délai maximum de deux jours ouvrés à compter de la date de réception du bon de commande. Dans ce délai, le titulaire lui adresse un courrier de confirmation motivé explicitant de manière détaillée et vérifiable la nature de ces difficultés. Il formule en même temps une demande de prolongation du délai d'exécution.

#### Prolongation des délais :

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du C.C.A.G. - FCS.

### 7.4 Remboursement partiel des prestations

En cas de non-aboutissement de la période d'essai du candidat recruté par le biais du client, le titulaire doit le remplacer sans frais et lancer un nouveau processus de recrutement. Dès ce moment, les délais d'exécution pour le remplacement du candidat parti sont ceux fixés à l'article 7.3 du CCP.

Un avoir sera alors émis par le prestataire et déposé sur chorus.  
Ce dernier sera déduit du paiement de la prochaine facture.

### 7.5 Actes modificatifs

Toute modification au présent cahier des clauses particulières entraînera un acte modificatif pour accord des deux parties signataires, dans les conditions des articles R2194-1 et suivants du code de la commande publique.

Aucun acte modificatif n'est établi concernant toute modification relative à la réglementation du travail.  
L'application est immédiate.

### 7.6 Prestations similaires

Dans le cadre de prestations similaires à la réalisation de ce marché, la CAF se réserve la possibilité de faire appel au titulaire du présent contrat par un marché passé sans publicité ni mise en concurrence conformément aux conditions décrites à l'article R2122-7 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Un nouveau contrat est alors négocié et conclu entre les parties.

## **8. OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

---

### **8.1 Responsabilité du titulaire**

Le titulaire doit :

- Respecter la législation sociale en vigueur pour le personnel qu'il emploie,
- Fournir la liste du personnel qui sera amené à travailler au titre du présent accord.

Le titulaire est responsable de ses agents d'exécution en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il sera responsable des accidents survenus par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution du marché.

### **8.2 Assurances**

Le titulaire doit être couvert par une assurance garantissant sa responsabilité civile tant à l'égard de la C.A.F que des tiers en cas d'accidents ou dommages causés par la conduite des prestations ou des modalités de leur exécution. La garantie doit être suffisante et particulièrement pour les dommages corporels. Elle doit couvrir l'ensemble du dommage.

L'entreprise doit fournir une police d'assurance.

L'attestation doit émaner du siège social de la compagnie d'assurance ou d'un des agents généraux et indiquer précisément :

- La nature de la prestation couverte,
- Les montants garantis, qui doivent toujours être suffisants pour couvrir les dommages immatériels et matériels,
- La période de validité.

Le titulaire du marché adressera chaque année, à la Caisse d'Allocations Familiales, une attestation détaillée précisant qu'elle est à jour de ses cotisations pour l'année en cours et les garanties accordées.

### **8.3 Clause de confidentialité**

Le titulaire est strictement lié par le secret professionnel.

Il est tenu de maintenir confidentiels tous documents et renseignements reçus pour la réalisation des prestations. Cette obligation se poursuit après l'achèvement du marché.

Cette obligation s'applique au contenu des études entreprises et, de manière générale, à l'ensemble des prestations du marché.

Le titulaire considèrera comme strictement confidentielle et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept dont il pourra avoir connaissance à l'occasion de l'exécution du contrat.

Pour l'application de la présente clause, le titulaire répond à ses salariés comme de lui-même.

Le titulaire, toutefois, ne saurait être tenu responsable d'aucune divulgation si les éléments divulgués étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou, s'il en avait connaissance, ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes.

Les supports informatiques et documents fournis par la CAF des Bouches-du-Rhône à la société restent la propriété de la CAF des Bouches-du-Rhône.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal), il en va de même pour toutes les données dont la société prend connaissance à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

Conformément à l'article 29 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, la société s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

La société s'engage donc à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la prestation prévue au présent contrat, l'accord préalable du propriétaire du fichier est nécessaire ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent contrat ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée du présent contrat ;
- et en fin de contrat à procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.

A ce titre, la société ne pourra sous-traiter l'exécution des prestations à une autre société, ni procéder à une cession de marché sans l'accord préalable de la CAF des Bouches-du-Rhône.

La CAF des Bouches-du-Rhône se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par la société.

En cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-5 et 226-17 du nouveau code pénal.

La CAF des Bouches-du-Rhône pourra prononcer la résiliation immédiate du contrat, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

## **8.4 Protection des données personnelles**

Le titulaire et la CAF des Bouches-du-Rhône qui, à l'occasion de l'exécution du contrat, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents signalés comme présentant un caractère personnel, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations ou documents ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et le règlement (UE) 2016/679 sur la protection des données du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

Chaque partie est tenue au respect des règles relatives à la protection des données personnelles auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat et s'engage à :

- les traiter conformément à l'usage prévu au contrat ;
- les traiter selon les instructions du donneur d'ordre ;
- garantir leur confidentialité ;
- limiter l'accès aux seules personnes autorisées ;
- signaler toute violation de ces règles auprès de l'acheteur et de la CNIL.

Pour assurer cette protection, il incombe à l'acheteur d'effectuer les déclarations et d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par les documents particuliers du contrat. Le cas échéant, le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de protection qui s'imposent à lui pour l'exécution du contrat et s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

La société sera GARANTE du respect de la confidentialité sous peine de résiliation du contrat sans indemnités.

## **8.5 Obligation de vigilance**

Le titulaire remet :

- 1) avant le début de chaque détachement d'un salarié, une attestation sur l'honneur indiquant son intention de faire appel à des salariés détachés et dans l'affirmative :

- une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du Code du travail ;
- une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du Code du travail (décret 2016-27 du 19 janvier 2016 relatif aux obligations des maîtres d'ouvrage et des donneurs d'ordre dans le cadre de la réalisation de prestations de services internationales).

Lors de la conclusion du contrat, une attestation sur l'honneur indiquant son intention d'employer des salariés étrangers et dans l'affirmative, communique la liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail en précisant pour chaque salarié (D. 8254-2 du même code) :

- sa date d'embauche ;
- sa nationalité ;
- le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

2) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, puis tous les 6 mois, le titulaire fournit les documents attestant de sa régularité en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant :

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (attestation de vigilance).

3) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;
- une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, le titulaire doit fournir des documents datant de moins de 6 mois attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contributions sociales) auprès de l'URSSAF, au 31 décembre de l'année précédente, et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public :

- le certificat social URSSAF ;
- une attestation fiscale ou de régularité fiscale (arrêté du 25 mai 2016 fixant les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession).

**En l'absence de la transmission des attestations et déclarations, le candidat voit sa candidature rejetée conformément à l'article L. 2141-2 du Code de la commande publique.**

**Si le titulaire ne transmet pas les attestations demandées durant l'exécution du contrat après plus de 3 relances par la CAF, la CAF des BDR pourra mettre en demeure le titulaire de transmettre les attestations en lui laissant un délai de réponse de 8 jours pour transmettre les documents demandés, ou / et, présenter d'éventuelles observations.**

**En cas de mise en demeure restée sans effet, la CAF des BDR pourra résilier le contrat aux torts exclusifs du titulaire, sans indemnité, conformément à l'article L. 2195-4 du Code de la commande publique.**

## 8.6 Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du contrat après acceptation du sous-traitant par l'acheteur.

Le titulaire remet à la CAF des Bouches-du-Rhône une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) remplie et signée par le sous-traitant et

le titulaire, comportant la nature et le montant des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement.

Cette déclaration s'accompagne des documents attestant des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que de sa régularité fiscale et sociale.

Le sous-traitant a droit au paiement direct si le montant sous-traité est supérieur à 600 euros TTC.

Le titulaire demeure responsable de la bonne exécution des prestations prévues au contrat et du respect de toutes les autres obligations du contrat. Il apporte aux sous-traitants toutes les informations utiles pour garantir la bonne exécution du contrat.

### **8.7 Modifications en cours de contrat**

L'entreprise est tenue de notifier immédiatement par lettre recommandée avec accusé de réception, à la personne responsable du contrat, les modifications survenant au cours de l'exécution du contrat qui se rapportent :

- aux personnes ayant pouvoir d'engager l'entreprise,
- à la forme de l'entreprise,
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination,
- à l'adresse du siège de l'entreprise,
- au capital social de l'entreprise,
- à la cession de tout ou partie de l'activité.

et généralement toutes les modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise.

### **8.8 Protection de la main d'œuvre et conditions de travail**

Les dispositions de l'article 6 du C.C.A.G. FCS sont applicables.

Le titulaire, après une simple réquisition de la CAF par lettre ou courriel devra justifier que son personnel est bien employé conformément au droit du travail et respecte les conventions internationales ratifiées par la France.

Les huit conventions fondamentales de l'OIT, ratifiées par la France, sont :

- la convention sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical (C87, 1948) ;
- la convention sur le droit d'organisation et de négociation collective (C98, 1949) ;
- la convention sur le travail forcé (C29, 1930) ;
- la convention sur l'abolition du travail forcé (C105, 1957) ;
- la convention sur l'égalité de rémunération (C100, 1951) ;
- la convention concernant la discrimination (emploi et profession, C111, 1958) ;
- la convention sur l'âge minimum (C138, 1973) ;
- la convention sur les pires formes de travail des enfants (C182, 1999).

En conséquence, l'entrepreneur prendra, sous sa responsabilité, les mesures d'ordre de sécurité nécessaires pour éviter les accidents tant à l'égard des tiers que du personnel utilisé, en vue d'assurer les prestations fixées au contrat.

Il devra veiller au strict respect des lois et règlements en la matière, notamment en ce qui concerne l'utilisation des dispositifs destinés à éviter les chutes, risques électriques...

En cas d'inobservation des prescriptions ci-dessus, la personne responsable prendra, après mise en demeure restée en effet, les mesures nécessaires aux frais du titulaire.

En cas d'urgence ou de danger, ces mesures seront prises sans mise en demeure préalable.

En cas d'inobservations répétées, l'organisme se réserve le droit de prononcer, après mise en demeure par lettre recommandée, la résiliation du contrat aux torts du titulaire.

Les modifications de la réglementation sur la législation de la protection de la main d'œuvre et des conditions de travail en cours d'exécution du contrat s'appliquent de plein droit sans qu'il soit besoin de rédiger un acte modificatif.

### **8.9 Cession partielle ou totale d'activité par le titulaire du fonds**

Dans le cadre d'une cession partielle ou totale d'activité quelle qu'en soit la forme, le changement de titulaire implique la fourniture par ce dernier des documents fournis par le cédant au stade de la candidature.

A défaut, le contrat est résilié.

Le cessionnaire présenté par le cédant devra être agréé et la cession est matérialisée par la signature d'un acte modificatif au contrat initial.

Sans la fourniture de tous les documents, l'avenant de cession ne peut être signé et ainsi le contrat est résilié de plein droit.

L'acceptation de la cession entraîne à l'égard du cessionnaire, l'obligation de reprendre l'ensemble des droits et obligations résultant du contrat.

## **8.10 Travail dissimulé**

### **8.10.1 Respect des dispositions relatives aux articles L8211-1 et suivants du Code du Travail**

- « Sont constitutives de travail illégal, dans les conditions prévues par le présent livre, les infractions suivantes :

- 1° travail dissimulé,
- 2° marchandage ;
- 3° prêt illicite de main-d'œuvre ;
- 4° emploi d'étranger sans titre de travail ;
- 5° cumuls irréguliers d'emplois ;
- 6° fraude ou fausse déclaration prévue aux articles L. 5124-1, L. 5135-1 et L. 5429-1. »

- « Sont interdits :

- 1° Le travail totalement ou partiellement dissimulé, défini et exercé dans les conditions prévues aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 ;
- 2° La publicité, par quelque moyen que ce soit, tendant à favoriser, en toute connaissance de cause, le travail dissimulé ;
- 3° Le fait de recourir sciemment, directement ou par personne interposée, aux services de celui qui exerce un travail dissimulé. »

- « Toute personne vérifie lors de la conclusion d'un contrat dont l'objet porte sur une obligation d'un montant minimum en vue de l'exécution d'un travail, de la fourniture d'une prestation de services ou de l'accomplissement d'un acte de commerce, et périodiquement jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, que son cocontractant s'acquitte :

- 1° des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 ;
- 2° de l'une seulement des formalités mentionnées au 1°, dans le cas d'un contrat conclu par un particulier pour son usage personnel, celui de son conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité, concubin, de ses ascendants ou descendants.

Les modalités selon lesquelles sont opérées les vérifications imposées par le présent article sont précisées par décret. »

- « Les vérifications à la charge de la personne qui conclut un contrat, prévues à l'article L. 8222-1, sont obligatoires pour toute opération d'un montant au moins égal à 3 000 euros.

### **8.10.2 Liste nominative des intervenants**

A la notification du contrat, la Société confirmera à la CAF, la liste des personnels susceptibles d'intervenir, avec mention de leur qualification professionnelle.

Toute modification, en cours du contrat, devra être communiquée préalablement à la CAF pour acceptation. En cas de non-respect de ces obligations, la CAF se réserve le droit de mettre fin au contrat, sans préavis.

Cette liste nominative devra être tenue à jour par le titulaire de manière systématique, et fera mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel, notamment si un employé cesse ou commence son travail.

En outre, toute modification envisagée de cette liste devra être portée à la connaissance de l'organisme en vue de l'obtention des autorisations susvisées.

Toute infraction à ces dispositions pourra entraîner la résiliation du contrat aux torts du titulaire sans préjudice des poursuites judiciaires qui pourront être engagées à l'encontre des contrevenants.

**Dans le cas où l'un des intervenants mis à disposition par le titulaire ne conviendrait pas à la C.A.F., cette dernière se réserve le droit d'en demander son remplacement par simple mail ou fax sans contestation possible de la part de la société.**



## **8.11 Obligation de fournir tous les 6 mois les attestations visées à l'article L 8222-1 du Code du Travail (lutte contre le travail dissimulé)**

Le prestataire s'engage expressément et spontanément à produire à la Caisse d'Allocations Familiales tous les six mois jusqu'à la fin du contrat les attestations requises aux articles L 8222-1 et D.8222-5 du Code du Travail.

Pour remplir cette obligation, le titulaire peut fournir les pièces ci-dessous énumérées :

- L'attestation de fourniture de déclaration sociale (attestation URSSAF) émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au candidat datant de moins de six mois,
- si l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le titulaire doit fournir l'un des documents suivants :
  - soit un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés,
  - soit une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers,
  - soit un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle ou doivent être mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou à un ordre professionnel ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente,
  - soit un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Dans l'éventualité où l'URSSAF ne délivrerait qu'une seule attestation / an, le titulaire doit demander une « attestation de comptes à jour ».

Pour les candidats de l'Union Européenne les documents équivalents.

**Faute par le prestataire de fournir les attestations précitées dans un délai d'un mois et après une mise en demeure notifiée par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception restée sans effet durant 8 jours, le présent marché peut être résilié de plein droit sans indemnités.**

## **9. LITIGE ET SANCTIONS**

### **9.1 Pénalités**

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS :

- Concernant les délais d'exécution, une pénalité forfaitaire de 100,00€ par jour calendaire de retard limité à 30 jours par an est appliquée et retenue sur la facture de la prestation concernée pour tout retard suite à un rappel adressé par mail au titulaire qui demeure sans effet pendant un délai de 48 heures ouvrées.
- Pénalité pour absence de pré-sélection des candidats par téléphone : 200€ par candidat proposé mais non préalablement sélectionné
- Pénalité pour erreur dans la convocation d'un candidat : 50€ par convocation erronée
- Pénalité quant à l'insuffisance de qualité sur les comptes rendus (commentaires non professionnels etc...) : 150€ par rapport
- Pénalité pour non-respect de la liste des intervenants proposés dans l'offre contractuelle du titulaire : 150€ par intervenant non prévu à l'offre
- Pénalités pour non-respect des obligations sociales :

Le titulaire du marché encourt une pénalité maximale égale à 10 % du montant maximum du marché s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L 8221 – 3 à L 8221-5 du code du travail relatifs à la déclaration de l'activité de l'entreprise.

La pénalité ne peut toutefois pas excéder celle des amendes encourues en application des articles L 8224-1, L8224-2 et L 8224-5 du Code du Travail.

En cas de non-régularisation de situation, la CAF des BDR peut appliquer les pénalités susnommées ou rompre le contrat, sans indemnité, aux frais et risques du titulaire du marché.

## **9.2 Sanctions**

### **9.2.1 Exécution aux frais et risques du titulaire**

Conformément à l'article 45.1 du CCAG-FCS, la CAF des BDR peut procéder à l'exécution des prestations prévues par le marché aux frais et risques du titulaire lorsqu'il n'a pas été en mesure d'exécuter dans les délais prévus à l'article 7.3 du CCP, les prestations, sans que le marché ait été résilié.

Préalablement à l'exécution aux frais et risques, il sera procédé à une mise en demeure du titulaire par mail avec accusé de réception. En l'absence de réponse du titulaire dans un délai de 48h ouvrées, la CAF des BDR notifiera dans les 48h ouvrées par mail avec accusé de réception le titulaire de l'exécution aux frais et risques.

Les frais supplémentaires engendrés par l'appel à un autre prestataire seront à la charge du titulaire, conformément à l'article 45.4 du CCAG-FCS.

### **9.2.2 Résiliation pour faute du titulaire avec mise en demeure**

L'acheteur peut résilier le contrat aux torts du titulaire et après mise en demeure restée sans effet pour les motifs prévus à l'article 41.1 du CCAG. Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle de l'acheteur en réparation des préjudices causés par la faute du titulaire.

### **9.2.3 Résiliation pour faute du titulaire sans mise en demeure**

La CAF des B.D.R. peut résilier le marché aux torts du titulaire sans mise en demeure préalable lorsque :

- le titulaire déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements,
- le titulaire s'est livré, au cours de l'exécution de son marché, à des actes frauduleux, notamment lorsque ceux-ci portent sur la nature, la qualité ou la quantité des prestations, ou lorsqu'il a eu recours au travail dissimulé et que le délit a été constaté par l'Urssaf,
- le titulaire a été exclu de toute participation aux marchés publics ou a fait l'objet d'une interdiction d'exercer toute profession industrielle ou commerciale, postérieurement à la notification du marché,
- la déclaration produite en application de l'article R2143-3 du code la commande publique a été reconnue inexacte.

### **9.2.4 Résiliation pour motif d'intérêt général**

En application de l'article 42.1 et suivants du CCAG FCS, l'acheteur peut résilier le contrat pour motif d'intérêt général. Cette résiliation ouvre droit à indemnisation du titulaire.

L'indemnisation est fixée à 5% du montant HT du contrat diminué du montant des prestations déjà réalisées.

Le titulaire peut également être indemnisé des investissements et frais engagés pour l'exécution du contrat et non pris en compte dans le montant des prestations réglées. A cette fin, le titulaire fournit tous les justificatifs utiles pour apprécier l'indemnité.

### **9.2.5 Clause de sauvegarde**

La Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône se réserve le droit de résilier le présent contrat sans indemnité et sans mise en demeure en cas d'augmentation supérieure ou égale à 4 % des prix fixés initialement au contrat.

## **9.3 Litiges**

### **9.3.1 Règlement amiable**

Les litiges s'élevant entre les parties font en premier lieu l'objet d'une tentative de règlement amiable dans les conditions de l'article 46.1 et suivants du CCAG – FCS.

### **9.3.2 Arbitrage**

Conformément aux dispositions de l'article 15 de l'arrêté du 19 juillet 2018 se référant au titre IV du code de procédure civile, en cas de litige relatif à l'exécution du présent accord-cadre, les parties font appel à l'arbitrage pour tenter de résoudre le différend.

A l'initiative de l'une ou l'autre des parties, une désignation commune de l'arbitre retenu est faite d'un commun accord.

Un compromis d'arbitrage est signé.

### **9.3.3 Compétence de juridiction**

A défaut de solution amiable, tout litige concernant cette opération sera de la compétence exclusive des Tribunaux dont la juridiction s'étend à la Commune de Marseille.

En cas de litige le tribunal compétent est le suivant :

Tribunal judiciaire de Marseille  
6 rue Joseph Autran  
13006 Marseille  
Téléphone : 04 91 15 50 50  
E-mail : tj-marseille@justice.fr

#### **Liste des dérogations au CCAG FCS :**

L'article 2.1.2 du CCP déroge à l'article 4.1 du CCAG.

L'article 7.1 du CCP déroge à l'article 3.7.2 du CCAG.

L'article 9.1 du CCP déroge à l'article 14.1 du CCAG.