



## **IMPRESSION, FAÇONNAGE DE DIVERS DOCUMENTS ET SUPPORTS DE COMMUNICATION POUR LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE L'HERAULT**

**Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (C.C.A.G-F.C.S.) approuvé par l'Arrêté du 30 Mars 2021**

**Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique**

**Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique**

**Arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale**

**Décret n°2024-823 du 16 juillet 2024 portant sur la partie réglementaire nouvelle du code de la consommation**

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (C.C.P.)**

**PROCEDURE ADAPTEE :**

**MARCHE N° 2025-04**

## Article 1 – Dispositions générales

En dehors des dispositions prévues au Cahier des Charges, ce sont les dispositions prévues au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services (C.C.A.F F.C.S. - Arrêté du 30 mars 2021), à l'Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique, au Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, et à l'article L 124-4 du code de la sécurité sociale qui s'appliquent.

## Article 2 - Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet l'impression, le façonnage de divers documents et supports de communication pour la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault.

La liste et la description des prestations à réaliser sont inscrites à l'article 18 du présent Cahier des Clauses Particulières.

## Article 3 – Forme et durée du marché

### 3.1 Forme du marché

Le présent accord-cadre est passé selon une procédure adaptée en application de l'article R2123-1 et des articles R2123-4 à R2123-6 du Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

L'accord-cadre sera exécuté au moyen de bons de commande en application des articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 et R2162-14 du Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, avec un minimum et un maximum comme suit pour toute la durée du marché :

- Minimum : 20 000 € H.T.
- Maximum : 92 000 € H.T.

La Caisse d'allocations familiales de l'Hérault s'engage à commander pour le montant minimum de ces prestations sans toutefois dépasser le montant maximum de la fourchette.

En cas d'atteinte du montant maximum ci-dessus défini avant le terme de l'accord-cadre, celui prendra fin avant la date d'échéance.

Par dérogation aux stipulations de l'article 3.7.5 du CCAG-FCS, en cas de non atteinte du montant minimum de commande défini ci-avant, le Titulaire pourra prétendre à un pourcentage de la marge bénéficiaire qu'il escompte dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, **uniquement sur accord exprès et préalable entre les parties**.

Cette disposition exclut toute automaticité ou présomption de droit à une marge minimale ou garantie.

Il est entendu entre les parties que le quantitatif prévu par le présent C.C.P, est estimatif n'a pas de valeur contractuelle.

Conformément aux dispositions prévues par l'article L2113-11, cet accord cadre n'est pas alloti car la dévolution de celui-ci en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence et risque de rendre techniquement difficile son exécution.

### 3.2 Durée du marché

Le marché est passé pour une durée initiale d'un an à compter du 05 janvier 2026, renouvelable trois fois par tacite reconduction sans pouvoir excéder quatre ans.

### 3.3 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

## Article 4 – Pièces constitutives du marché

### 4.1 Pièces particulières

- le Règlement de Consultation (R.C.) ;
- l'Acte d'Engagement (A.E.) du candidat ;
- le Bordereau des Prix – Annexe n°1 à l'Acte d'Engagement ;
- le Cadre de réponse – Annexe n°2 à l'Acte d'Engagement ;

- le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.).

Les originaux de ces pièces, seuls documents faisant foi, sont conservés par la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault.

**La signature de l'Acte d'Engagement par le(s) attributaire(s) emporte signature de toutes les pièces indiquées ci-dessus.**

L'ensemble de ces documents même matériellement dissociés constitue un ensemble et forme le cahier des charges contractuel.

## **4.2 Pièces générales**

- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de service (C.C.A.G.-F.C.S.) approuvé par l'Arrêté du 30 mars 2021 ;
- le Cahier des Clauses Techniques Générales (C.C.T.G.) Fournitures Courantes et Services ;
- l'Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique ;
- le Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique ;
- l'Arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale.

## **Article 5 – Passation des bons de commande et des marchés subséquents**

Les bons de commande et les marchés subséquents sont passés comme suit :

- les besoins récurrents font l'objet d'une tarification prévue au Bordereau des Prix - Annexe n°1 à l'Acte d'Engagement du présent accord-cadre et font l'objet de bons de commandes ;
- les besoins spécifiques font l'objet d'un marché subséquent pouvant être négocié entre les parties.

Dans l'hypothèse où le Titulaire de l'accord-cadre ne peut fournir les prestations demandées ou ne peut les fournir dans les délais requis, la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault se réserve la possibilité de commander les prestations souhaitées à un prestataire extérieur de son choix.

En tout état de cause, les marchés subséquents et les bons de commande conclus sur la base du présent accord-cadre ne pourront être passés que durant la période de validité du présent accord.

Aucune commande ne peut intervenir au-delà du dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Toutefois, il est convenu entre les parties que la livraison peut intervenir postérieurement à la date de fin de validité du présent accord à condition que la commande soit notifiée au Titulaire avant le terme de l'accord-cadre.

## **Article 6 – Modalités de consultation du Titulaire de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est exécuté en partie par l'émission de bons de commande et en partie par la conclusion de marchés subséquents.

Lors de la survenance de besoins, la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault adresse au Titulaire un bon de commande ou le consulte en vue de l'attribution d'un marché subséquent.

### **6.1 Commande des travaux récurrents par bons de commandes**

L'Organisme adresse ses demandes de travaux au Titulaire par l'émission de bons de commande sur la base des tarifs indiqués au Bordereau des Prix – Annexe n°1 à l'Acte d'Engagement. Le bon de commande est adressé par mail à l'adresse indiqué en début de marché par le Titulaire.

Chaque bon de commande fait l'objet d'une facturation unique.

Les bons de commande indiquent :

- la référence de la procédure ;
- les coordonnées du Titulaire du marché ;
- le numéro de bon de commande ;
- la définition exacte des travaux demandés sur la base des coûts définis dans le Bordereau des Prix – Annexe n°1 à l'Acte d'Engagement.

Le Titulaire confirme ensuite à l'Organisme, la bonne prise en compte de sa demande et la date de livraison des prestations souhaitées.

## **6.2 Consultation pour des prestations spécifiques**

L'Organisme adresse au Titulaire une lettre de consultation accompagnée du cahier des charges du marché subséquent.

Cette lettre de consultation indique :

- l'objet et la référence de la procédure ;
- les prestations à commander ;
- les coordonnées de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault et le contact pour d'éventuels renseignements complémentaires.

Lors de cette consultation, le Titulaire de l'accord-cadre s'engage à remettre à l'Organisme une offre dans les délais impartis et comprenant toutes les pièces exigées.

La Caisse d'allocations familiales de l'Hérault se réserve la possibilité de négocier avec le Titulaire les points de sa proposition qui ne lui conviendraient pas.

L'Organisme adresse ensuite au Titulaire un bon de commande valant acceptation de ce marché subséquent.

## **6.3 Engagement du Titulaire lors de la passation des marchés subséquents**

### **6.3.1 Obligation de réponse aux consultations lancées par la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault**

Le Titulaire du présent accord-cadre s'engage à transmettre une offre à toutes les consultations pour les prestations spécifiques lancées par la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault.

Le Titulaire ne présentant pas d'offre, sans motif dûment justifié, encourt la résiliation du présent accord-cadre dans les conditions prévues chapitre 7 du C.C.A.G. de Fournitures Courantes et Services.

### **6.3.2 Modalités de formulation des offres par le Titulaire lors de l'attribution des marchés subséquents**

En aucun cas, le Titulaire du présent accord-cadre ne peut remettre en cause les offres indicatives faites pour l'attribution de l'accord.

Il ne peut notamment pas remettre en cause le prix de base de chaque prestation.

## **Article 7 – Modalités d'expédition et de livraison**

### **7.1 Délai d'expédition des commandes**

Le Titulaire s'engage à expédier les commandes de prestations récurrentes, décrites article 18 du présent C.C.P., dans un délai de 5 jours maximum après validation du B.A.T. par l'Organisme.

Les commande de prestations spécifiques faisant l'objet d'un maché subséquent seront expédiés dans les délais prévus au bon de commande afférent.

Pour toute commande effectuée la veille d'un week-end, jour férié ou chômé, le délai est suspendu et reprend la 1<sup>ère</sup> heure du 1<sup>er</sup> jour ouvrable suivant.

### **7.2 Lieu et horaires de livraison**

#### **7.2.1 Adresses de livraison**

Selon les indications mentionnées sur le bon de commande, le Titulaire doit livrer les fournitures soit au siège, situé :

Caisse d'allocations familiales de l'Hérault  
139, avenue de Lodève (Entrée par l'Allée de Paris)  
34943 Montpellier Cedex 9

soit à l'antenne de Béziers De Gaulle, située :

Caisse d'allocations familiales de l'Hérault  
Place du Général De Gaulle  
34500 Béziers

Toute erreur dans l'adresse de livraison par rapport à celle indiquée dans le bon de commande (en cas d'adresses différentes) de la part du fournisseur reste à sa charge. Il ne pourra prétendre à aucune indemnité et les délais d'exécution des marchés subséquents ne seront pas suspendus.

#### **7.2.2 Information sur la livraison**

En réponse à la notification du marché, le Titulaire doit aviser par tout moyen l'établissement de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault concerné par la livraison.

Il mentionne :

- l'heure ou la demi-journée de livraison ;
- le cas échéant, le cas de force majeure empêchant la livraison à la date prévue.

En cas de retard constaté par le Titulaire, or cas de force majeure, ce dernier doit en aviser la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault au moins 24h avant la date prévue de livraison.

### **7.3 Transport et responsabilité**

En tout état de cause, le Titulaire demeure entièrement responsable du conditionnement, de l'emballage et arrimage de la marchandise.

Par application de l'article 20.3 du C.C.A.G. Fournitures Courantes et Services, le Titulaire demeure responsable des commandes durant le transport.

Le stockage est à la charge exclusive du Titulaire. La marchandise est acheminée jusqu'au lieu de livraison, selon les conditions indiquées article 7.2 du présent C.C.P pour les prestations récurrentes, et sur le bon de commande pour les prestations spécifiques.

### **7.4 Modalités pratiques de livraison**

#### **7.4.1 Consignes de sécurité**

Dans tous les cas, le Titulaire est tenu de respecter le règlement intérieur et les consignes de sécurité de l'Organisme qui lui sont communiquées.

#### **7.4.2 Dispositions à prendre par le Titulaire**

L'attention du Titulaire est attirée sur le fait que le personnel de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault n'est ni habilité, ni autorisé à effectuer le déchargement.

Le Titulaire doit donc s'assurer qu'il dispose du personnel et du matériel nécessaire et suffisant pour la livraison et le déchargement en tenant compte des contraintes énoncées lorsqu'elles existent.

Le Titulaire doit également vérifier et s'assurer que les véhicules de livraison soient compatibles avec le lieu concerné par la livraison.

### **7.5 Bordereau de livraison**

Les livraisons seront accompagnées d'un bon de livraison établi par le Titulaire. Celui-ci devra mentionner les informations suivantes :

- la référence de la procédure ;
- la référence du bon de commande ;
- la date d'expédition ;
- l'identification du fournisseur ;
- pour chaque fourniture, la quantité commandée, la quantité livrée et, le cas échéant la quantité restant à livrer ;
- l'identité du destinataire ou du service concerné.

## Article 8 - Vérification des prestations à la livraison

### 8.1 Vérification quantitative

Conformément à l'article 28 du C.C.A.G. Fournitures Courantes et Services, il est procédé à une vérification quantitative des fournitures par les services de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault avant signature du bon de livraison.

Si la quantité fournie n'est pas conforme aux stipulations de la commande, la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault peut mettre en demeure le Titulaire :

- Soit de compléter la livraison sous 24 heures maximum sans préjudice des pénalités applicables pour retard ;
- Soit de reprendre l'excédent fourni immédiatement.  
L'excédent sera repris par la personne choisie par le Titulaire aux frais et risques exclusifs de ce dernier. Aucun transfert de propriété n'interviendra pour ces fournitures.  
Dans l'intervalle, l'Organisme n'assumera pas les obligations du dépositaire.

### 8.2 Vérification qualitative

Par application de l'article 28.2 du C.C.A.G. Fournitures Courantes et Services pour la vérification qualitative des fournitures, le représentant de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault vérifie la conformité des caractéristiques et du conditionnement des produits livrés aux spécifications décrites dans le présent accord-cadre et dans les bons de commande le jour de leur livraison.

La vérification qualitative s'effectue en 2 temps :

- Vérification sommaire

Avant signature du bordereau de livraison, le représentant de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault s'assure de la bonne qualité des fournitures par un examen sommaire portant sur :

- l'état général des produits ;
- l'état des emballages.

L'acceptation des produits suite au contrôle sommaire s'effectue sous réserve du résultat de la vérification approfondie.

- Vérification approfondie

La vérification est opérée par la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault sur la base de l'épreuve couleur et/ou du fichier sur support numérique, approuvé avant mise en production.

Les opérations de vérification ainsi que la constatation de bonne exécution des prestations sont effectuées par application des spécifications prévues aux articles 27 à 30 du C.C.A.G. F.C.S.

## Article 9 – Prix

### 9.1 Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations faisant l'objet du présent accord-cadre sont réglées par application des prix unitaires figurant dans le Bordereau des Prix – Annexe n°1 à l'Acte d'Engagement ou, pour les prestations spécifiques sur la base du prix négocié dans le marché subséquent.

Le prix comprend :

- la fourniture des produits commandés ;
- leur conditionnement et leur emballage ;
- leur transport ;
- leur manutention jusqu'au lieu de livraison et de déchargement.

De manière générale, les prix sont réputés comprendre toutes les taxes fiscales, parafiscales ou autres charges (frais de déplacement, main d'œuvre...) venant obligatoirement grever la prestation ainsi que tous les frais inhérents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison.

Le Titulaire ne peut arguer de la méconnaissance du Cahier des Clauses Particulières pour exiger une modification du prix.

## 9.2 Modalités de variation dans les prix

Les prix indiqués par le Titulaire dans le Bordereau des Prix – Annexe n°1 à l'Acte d'Engagement sont des prix plafonds garantis pendant toute la première année de l'accord-cadre. Il ne sera donc pas possible au Titulaire de l'accord-cadre de proposer des prix supérieurs à ces prix plafonds, lors de la passation des marchés subséquents la première année.

## 9.3 Révision des prix

Les prix sont fermes la première année et pourront être révisés à la date anniversaire de l'accord-cadre. Pour cela, le prestataire devra faire parvenir ses nouveaux tarifs au moins trois mois avant l'échéance.

Si le Titulaire du marché a recours à une formule de révision des prix, il indiquera la formule, les indices, la valeur de ces indices et les mois de référence à l'article 3 de l'Acte d'Engagement.

Pour être valable, chaque nouveau bordereau de prix devra être visé par les deux parties.

### **Clause dite « butoir »**

La Caisse d'allocations familiales de l'Hérault se réserve la possibilité de résilier, sans indemnités, ni préavis, le contrat, dès lors qu'il aura constaté une augmentation du tarif supérieure à 5% par rapport au dernier tarif en vigueur.

Les nouveaux prix acceptés seront fermes et définitifs pour une nouvelle période d'un an.

## Article 10 - Facturation

### 10.1 Modalités de règlement et présentation des factures

Les factures seront établies après exécution des prestations.

Les prestations hors forfait seront réglées après réalisation des prestations définies dans chaque bon de commande.

Les factures seront établies en un seul original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la référence du marché,
- le numéro du bon de commande se rapportant à la facture,
- le nom et l'adresse du créancier,
- le numéro du compte bancaire ou postal (dans le cas contraire joindre un R.I.B. ou un R.I.P.),
- les prestations exactement définies,
- les montants H.T., T.V.A. et T.T.C.,
- la date de facturation.

Elles doivent être libellées à l'ordre de : Monsieur le Directeur de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault.

Et adressées via la plateforme **CHORUS PRO** en mentionnant les indications suivantes :

- SIRET de la Caf de l'Hérault : 534 089 529 00018
- Code Service : COMMUNICATION

### 10.2 Application de la T.V.A.

Les montants des sommes à payer sont calculés en appliquant le taux de T.V.A. en vigueur lors de l'établissement des pièces de paiement.

### 10.3 Délais de paiement

Les délais de paiement sont au maximum de 30 jours à compter de la date de réception de la facture par la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault.

Le défaut de paiement dans les délais prévus ci-dessus fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du Titulaire et du sous-traitant payé directement. Le taux de ces intérêts est celui pratiqué par la Banque Centrale Européenne lors de son opération de financement la plus récente au dernier jour précédant le semestre de l'année civile durant lequel ces intérêts ont commencé à courir majorés de 8 points. Ces intérêts seront assortis d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €.

## Article 11 – Pénalités

Par dérogation aux articles 3.2 et 14 du C.C.A.G. Fournitures Courantes et Services, lorsque le délai contractuel d'intervention est dépassé par le fait du Titulaire et en cas de non-respect de ses obligations contractuelles, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées suivant les dispositions ci-après :

- Une pénalité forfaitaire de 50 euros H.T. est applicable en cas de retard dans la livraison des prestations commandées. En cas d'accord préalable pour le report ou la modification d'une date de livraison, la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault n'appliquera pas de pénalité ;
- Une pénalité forfaitaire de 100 euro H.T. est applicable en cas de non- conformité de la prestation reçue, constatée selon les conditions prévues à l'article 8 du présent Cahier des Clauses Particulières ;
- Une pénalité de 25 euros H.T. est applicable en cas de non-respect du délai de prévenance en cas de retard dans la date de livraison prévue initialement défini à l'article 7.2.2 du présent Cahier des Clauses Particulières ;
- En cas de non-respect des engagements environnementaux pris par le Titulaire dans son offre, il sera appliqué une pénalité de 50 euros H.T par jour et par non-conformité constatée et jusqu'à la levée de celle-ci.
- En cas de non-transmission des attestations et des justificatifs demandés au titre des considérations environnementales, il sera appliqué une pénalité égale à 50 euros H.T par jour de retard et par pièce manquante.

En cas de manquements multiples, les pénalités sont cumulatives.

Si, après application des pénalités, l'inexécution de certaines prestations ou l'exécution partielle persiste, la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault adressera au Titulaire une seconde lettre recommandée avec accusé de réception donnant lieu à l'application des pénalités doublées.

En cas d'inexécution totale des prestations, l'Organisme adressera une lettre recommandée avec accusé de réception au Titulaire notifiant le non-paiement de la facture.

## Article 12 - Justificatifs à produire

Le Titulaire s'engage expressément et spontanément à produire à la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault tous les six mois jusqu'à la fin du marché, les attestations requises à l'article L.8222-1 et D.8225-5 du Code du travail.

Pour remplir cette obligation, le Titulaire doit fournir les pièces ci-dessous énumérées :

- tous les six mois : les attestations de « vigilance » URSSAF, Trésor Public et Organismes sociaux de l'accomplissement des déclarations obligatoires attestant le paiement des cotisations sociales et fiscales et l'attestation sur l'honneur certifiant que les prestations sont réalisées par des salariées employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-3 du Code du Travail et stipulant que les règles relatives à l'égalité des chances et l'emploi des personnes en situation de handicap sont respectées ;
- pour les candidats de l'Union Européenne, les documents équivalents.

Dans l'éventualité où l'URSSAF ne délivre qu'une seule attestation par an, le Titulaire doit demander une « attestation de comptes à jour ».

Les organismes ou sociétés non soumis à l'une des obligations fiscales doivent impérativement le signaler.

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, le présent contrat peut être résilié de plein droit sans indemnités.

Ces documents sont déposés par le Titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par la Caf de l'Hérault à l'adresse suivante :

<http://www.e-attestations.fr>

## Article 13 - Assurances

Le Titulaire est responsable des conséquences des faits et actes, commis, soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous ses ordres à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exécution du présent marché.

A ce titre, le Titulaire s'engage à souscrire toutes assurances nécessaires pour couvrir de manière suffisante, par une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, cette responsabilité et à payer les primes correspondantes.

Le Titulaire s'engage à justifier la régularité de sa situation, avant tout commencement d'exécution et puis lors de toute demande de l'Organisme, par la présentation des polices ou quittances correspondantes.

#### **Article 14 - Sous-traitance**

Le Titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son contrat à condition d'avoir au préalable obtenu de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault l'acceptation du sous-traitant.

Pour ce faire, le Titulaire devra transmettre à l'Organisme une déclaration indiquant :

1. La nature des prestations sous-traitées,
2. Le nom ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant,
3. Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
4. Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance,
5. Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant,
6. Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de concourir aux marchés publics.

Sera joint également à la demande, le projet de contrat de sous-traitance entre le Titulaire et son sous-traitant.

**L'acceptation de la sous-traitance par l'Organisme sera formalisée par la signature entre la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault et le Titulaire d'un acte spécial « Acte de sous-traitance ».**

Le Titulaire ne peut sous-traiter la totalité de son marché.

Le Titulaire du marché reste personnellement responsable des prestations sous-traitées en tant que cocontractant du Pouvoir Adjudicateur.

Toute sanction définie par le cahier des charges sera applicable exclusivement à l'entreprise principale, seule entité ayant un lien contractuel avec le Pouvoir Adjudicateur.

En cas de résiliation pour faute notifiée à l'entreprise principale, cette dernière devra prendre les dispositions nécessaires pour aviser, dans les meilleurs délais, son sous-traitant de cette décision.

Dans ce cas, il fera son affaire de l'ensemble des actes successifs à cette décision de résiliation concernant son sous-traitant.

Tout sous-traitant occulte dûment constaté par le Pouvoir Adjudicateur donnera lieu à une mise en demeure notifiée à l'entreprise principale pour procéder à la déclaration de son sous-traitant dans un délai franc définie par ladite lettre de mise en demeure.

Si cette mise en demeure reste infructueuse, le Pouvoir Adjudicateur pourra notifier sa décision de résilier le marché pour faute aux frais et risques de l'entreprise principale.

Si cette demande intervient après la remise des offres ou après notification, le Titulaire doit établir que la cession ou le nantissement ne s'oppose pas à l'acceptation du sous-traitant.

#### **Paiement direct du sous-traitant de premier rang ou direct :**

Le sous-traitant, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées, est payé directement dès lors que le montant des prestations sous-traitées est égal ou supérieur à 600 euros T.T.C.

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du Pouvoir Adjudicateur à l'entreprise principale et au pouvoir adjudicateur par toute voie probante.

A la réception des factures, le Titulaire dispose d'un délai de 10 jours pour donner son accord ou notifier son refus au sous-traitant et au Pouvoir Adjudicateur.

#### **Article 15 - Protection de la main d'œuvre et conditions de travail**

Le Titulaire est soumis aux obligations d'emploi et de protection de la main d'œuvre telles qu'elles découlent des textes et règlements en vigueur.

En cas de violation de ces obligations et indépendamment des sanctions pénales, éventuellement encourues, le marché sera résilié aux torts du Titulaire.

## Article 16 – Obligation de confidentialité

Le Titulaire du marché est tenu de maintenir secret ou confidentiel l'ensemble des communications, renseignements, documents ou objets quelconques recueillis au cours de l'exécution des prestations.

Cette obligation de confidentialité s'impose au Titulaire comme à ses sous-traitants éventuels.

Le Titulaire s'engage à restituer à l'Organisme au terme de sa prestation ou en cas de résiliation du marché, toutes les bases de données et tous les documents supports de toute nature qui lui ont été remis ou créés à l'occasion d'une prestation.

L'Organisme s'engage à maintenir confidentielles les informations signalées comme telles par le Titulaire qu'il recevrait de celui-ci.

## Article 17 – Dispositions communes à tous les supports

Pour chaque type de document, la prestation comprend, à partir de la maquette fournie par l'Organisme contractant :

- les devis gratuits ;
- la sortie-traceur si nécessaire ;
- l'impression ou la réédition ;
- le conditionnement ;
- la livraison sur le site indiqué sur le bon de commande dans les délais impartis ;
- la mise à disposition d'une technologie type printflux, Webfile pour la transmission des fichiers d'exécution.

Également, le Titulaire s'engage à effectuer toutes modifications mineures sur les fichiers initialement fournis et à restituer à l'Organisme les fichiers ainsi mis à jour.

## Article 18 – Descriptions des prestations

La liste des prestations décrites ci-après, n'est pas exhaustive.

Le Titulaire du marché devra répondre à toutes les demandes de travaux analogues, susceptibles d'apparaître au cours de l'exécution du marché. Certains éléments pourront évoluer, en fonction des besoins.

Les périodicités de tirage et les volumes estimatifs n'ont pas de valeur contractuelle et sont communiqués uniquement à titre indicatif.

### 18.1 – Prestations récurrentes

#### ▪ Documents A4 recto verso et recto simple

Intitulé : fiches promotion téléseuices, autres

Planning de réalisation : 2 à 10 fois /an

Impression : quadrichromie recto-verso et recto simple

Format fini : 210 x 297 mm

Support : papier recyclé, 90 grammes

Quantité annuelle estimative : au minimum 500 exemplaires – au maximum 30 000 exemplaires

Paquetage : petits cartons précisant la quantité d'exemplaires

Livraison : Montpellier (34) ; Béziers (34)

#### ▪ Flyers recto verso et recto simple

Intitulé : Ars, Prime d'activité, Rsa, autres

Planning de réalisation : 1 à 5 fois /an

Impression : quadrichromie recto-verso et recto simple

Format fini : 100 x 210 mm

Support : papier recyclé, 135 grammes

Quantité annuelle estimative : au minimum 500 exemplaires – au maximum 30 000 exemplaires

Paquetage : petits cartons précisant la quantité d'exemplaires

Livraison : Montpellier (34) ; Béziers (34)

▪ **Dépliants 3 volets**

Intitulé : plaquettes de communication (Accueil sur rendez-vous, Ram, caf.fr, laposte.net...)

Planning de réalisation : 3 à 8 fois / an

Impression : quadrichromie recto-verso

Format fini : 100 x 210 mm

Format à plat : 297 x 210 mm

Support : papier recyclé, 135 grammes

Façonnage : 2 plis roulés

Quantité annuelle estimative : au minimum 200 exemplaires – au maximum 40 000 exemplaires

Paquetage : petits cartons précisant la quantité d'exemplaires

Livraison : Montpellier (34) ; Béziers (34)

▪ **Brochures de 12 à 20 pages**

Intitulé : journal interne (Caf Hérault)

Planning de réalisation : 3 à 6 fois/an

Impression : quadrichromie recto-verso

Format fini : 215 x 275 mm

Format à plat : 430 x 275 mm

Support : papier recyclé, 150 grammes + couverture 200 grammes

Façonnage : agrafage à cheval, deux points métal

Quantité annuelle estimative : au minimum 400 exemplaires – au maximum 800 exemplaires

Paquetage : petits cartons précisant la quantité d'exemplaires

Livraison : Montpellier (34)

▪ **Livrets/ guides de 8 pages**

Intitulé : étudiants, Rsa, Guide modes d'accueil, séparations, impayés de loyer, allocataires, partenaires Action sociale (expérimentation)...

Planning de réalisation : 3 à 5 fois/an

Impression : quadrichromie recto-verso

Format fini : 100 x 210 mm ou 170 x 210 mm ou 148,5 x 210 mm

Format à plat : 200 x 210 mm ou 340 x 210 mm ou 297 x 210 mm

Support : papier recyclé, 135 grammes

Façonnage : agrafage à cheval, deux points métal

Quantité annuelle estimative : au minimum 200 exemplaires – au maximum 40 000 exemplaires

Paquetage : petits cartons précisant la quantité d'exemplaires

Livraison : Montpellier (34) ; Béziers (34)

▪ **Brochures de 40 à 100 pages et de 40 à 80 pages**

Intitulé : rapports d'activité externe

Planning de réalisation : 1 fois/an

Impression : quadrichromie recto-verso

Format fini : 210 x 297 mm

Format à plat : 420 x 297 mm

Support : papier recyclé, 135 grammes + 350 grammes pour la couverture

Façonnage : dos carré collé

Quantité annuelle estimative : au minimum 600 exemplaires – au maximum 900 exemplaires

Paquetage : petits cartons précisant la quantité d'exemplaires

Livraison : Montpellier (34) ; Béziers (34).

Intitulé : Rias

Planning de réalisation : 1 fois/an

Impression : quadrichromie recto simple

Format fini : 148,5 x 210 mm

Format à plat : 297 x 210 mm

Support : papier recyclé, 135 grammes

Façonnage : spirale « Wire'o » et pré-découpage pour certaines pages

Quantité annuelle estimative : au minimum 100 exemplaires – au maximum 400 exemplaires

Paquetage : petits cartons précisant la quantité d'exemplaires

Livraison : Montpellier (34).

▪ **Brochures de 90 à 120 pages**

Intitulé : contrat enfant jeunesse, ARIPA (Action sociale)

Planning de réalisation : 1 fois/an

Impression : quadrichromie recto-verso

Format fini : 210 x 297 mm

Format à plat : 420 x 297 mm

Support : papier recyclé, 90 grammes + 200 grammes pour la couverture

Façonnage : dos carré collé

Quantité annuelle estimative : au minimum 10 exemplaires – au maximum 40 exemplaires

Paquetage : petits cartons précisant la quantité d'exemplaires

Livraison : Montpellier (34)

**Pour le document « contrat enfance jeunesse », une maquette papier est envoyée au Titulaire (compilation de plusieurs documents sans possibilité d'envoi des fichiers numérisés par l'Organisme) et une numérotation des pages est nécessaire.**

Intitulé : mémo

Planning de réalisation : 1 fois/an

Impression : quadrichromie recto-verso

Format fini : 150 x 150 mm

Format à plat : 150 x 300 mm

Pages : 16 pages dont 5 onglets : 10 mm de moins par onglet sur la largeur soit 110 x 150 mm pour le plus petit

Support : papier recyclé blanc, 135 grammes

Façonnage : agrafage à cheval

Quantité annuelle estimative : au minimum 100 exemplaires – au maximum 500 exemplaires

Paquetage : petits cartons précisant la quantité d'exemplaires

Livraison : Montpellier (34).

▪ **Brochure de 4 pages**

Intitulé : bailleurs, étudiants, journal partenaires (In extenso), brochures promotionnelles Action sociale (Ram, centre social, rythmes éducatifs, PSU)

Planning de réalisation : 1 à 6 fois/an

Impression : quadrichromie recto-verso

Format fini : 210 x 297 mm

Format à plat : 420 x 297 mm

Support : papier recyclé, 135 grammes

Façonnage : 1 pli roulé

Quantité annuelle estimative : au minimum 500 exemplaires – au maximum 3 000 exemplaires

Paquetage : petits cartons précisant la quantité d'exemplaires

Livraison : Montpellier (34) ; Béziers (34).

▪ **Affiches**

Intitulé : Ars, étudiants, interne, caf.fr, ...

Planning de réalisation : 2 à 6 fois/an

Impression : quadrichromie recto simple

Format fini : 500 x 700 mm

Ou format fini : 420 x 297 mm (A3)

Ou format fini : 594 x 841 mm (A1)

Support : papier recyclé, 170 grammes

Façonnage : à plat ou plié pour rentrer dans une enveloppe

Quantité annuelle estimative : au minimum 10 exemplaires – au maximum 1000 exemplaires

Paquetage : conditionnement filmé à plat

Livraison : Montpellier (34) ; Béziers (34).

▪ **Chemises à rabats**

Planning de réalisation : 1 fois/an

Impression : quadrichromie recto simple

Format fini : 220 x 305 mm

Format à plat : 440 x 305 mm

Support : papier recyclé, 250 grammes

Façonnage : doublage rainage 8 mm + entaille sur le rabat du bas pour insertion carte de visite

Quantité annuelle estimative : au minimum 100 exemplaires – au maximum 800 exemplaires

Paquetage : petits cartons précisant la quantité d'exemplaires

Livraison : Montpellier (34) ; Béziers (34).

▪ **Kakemonos**

Planning de réalisation : 4 à 8 fois/an

Impression : quadrichromie recto-verso

Format fini : 1200 x 1800 mm

Support : bâche M 1 finition fourreaux (diamètre 6 cm) en haut et en bas

Quantité annuelle estimative : au minimum 1 exemplaire – au maximum 2 exemplaires

Paquetage : conditionnement roulé enveloppé dans du papier bulle

Livraison : Montpellier (34) ; Béziers (34).

▪ **Vinyls de portes**

Planning de réalisation : 4 à 8 fois/an

Impression : quadrichromie recto simple

Format fini : 1130 x 2 460 mm (Siège) ou 755 x 2 110 mm (Centre social) ou 2 240 x 810 mm (Lunel) ou 665 x 2 150 mm (Sète) ou 670 x 2 060 mm (Béziers) ou 790 x 2 700 mm (Port Marianne)

Support : vinyl microperforé

Quantité annuelle estimative : au minimum 1 exemplaire – au maximum 6 exemplaires (formats différents)

Paquetage : conditionnement roulé enveloppé dans du papier bulle

Livraison : Montpellier (34) ; Béziers (34).

## **18.1 – Prestations spécifiques**

En sus des prestations récurrentes, la réalisation de prestations spécifiques pourront être demandés au Titulaire.

Elles seront définies dans la lettre de consultation des marchés subséquents.

Ces travaux pourront être :

- Des cartes de visites ;
- Des plaquettes ...

## **Article 19 – Précisions Techniques**

Les logiciels utilisés par notre service communication sont :

- In Design CS 4
- Pdf haute définition.

Les fichiers fournis au Titulaire sont issus de ces logiciels.

## **Article 20 – Clause environnementale d'exécution du marché**

### **20.1 Disposition Générales**

Le Titulaire doit proposer une prestation la plus écoresponsable possible. À ce titre, il doit pouvoir justifier, au travers d'une démarche interne organisée, de sa capacité à :

- éliminer et, le cas échéant, valoriser les déchets dangereux de façon conforme (bidons, aérosols, solvants, tous contenant d'encre...) ;
- stocker les liquides dangereux dans un lieu sécurisé ;
- supprimer l'utilisation de produits toxiques.

Le Titulaire transmet, au plus tard un mois après l'attribution de l'accord-cadre, tous documents attestant d'une telle démarche interne. En l'absence de cette transmission, les pénalités prévues article 11 du présent C.C.P s'appliquent.

Cette exigence est satisfaite en cas de détention du label Imprim'Vert® (ou équivalent) dûment justifiée au stade de l'offre. Dans ce cas et seulement dans ce cas, la transmission des documents évoqués ci-dessus n'est pas nécessaire.

De plus, La prestation doit prendre en compte les prescriptions environnementales décrites ci-après.

À ce titre, cette prestation inclut obligatoirement un caractère **écoresponsable** :

- qualité écoresponsable des supports d'impression autres que ceux en papier (affiches et panneaux souples et rigides, totems, Roll up, bannières, bâches, kakémonos, habillages internes et externes, vitrophanie – cf. article XX du présent CCTP),
- utilisation judicieuse du grammage du papier (le plus léger possible),
- optimisation de la mise en page des supports imprimés afin de générer une impression la plus économe possible en papier et en encre et la moins productrice de déchets,
- choix du papier (par ordre de priorité décroissant : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NF environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêt gérées durablement labellisé FSC (Forest Stewardship Council), PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes) ou équivalent),
- toute autre proposition permettant de renforcer la qualité écoresponsable de la prestation.

## 20.2 Papiers et supports imprimables

Le Titulaire doit s'assurer de la qualité environnementale des papiers et des supports imprimables notamment sur la traçabilité de leur provenance.

À ce titre, le Titulaire utilise par défaut, et sauf demande contraire expressément formulée par l'Organisme, des papiers et des supports imprimables écoresponsables présentant, par ordre de priorité décroissant, les caractéristiques suivantes :

- papier recyclé ;
- papier éco-labellisé ecolabel européen, NF environnement, Ange bleu ou équivalent ;
- papier certifié issu de forêt gérées durablement labellisé FSC (Forest Stewardship Council), PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes), ou équivalent.

Dans le cas d'affiches et de panneaux souples et rigides autres que papier, le Titulaire est tenu, d'utiliser les matériaux les plus écoresponsables possibles et les moins générateurs de déchets. Il en précisera la nature sur simple demande de l'Organisme.

Sur cette même liste de produits (affiches, panneaux souples et rigides autres que papier, kakémonos, roll-up, bannières, totems et bâches), le Titulaire est invité, conformément aux engagements formalisés dans l'annexe « Mémoire Environnemental », à utiliser à chaque fois que possible des matériaux recyclés et/ou réutilisables.

Dans le cas d'habillages intérieurs et extérieurs et de Vitrophanie, le Titulaire est tenu d'utiliser les matériaux les plus écoresponsables possibles et les moins générateurs de déchets. Il en précisera la nature sur simple demande de l'Organisme.

## 20.3 Encre et toner

Le Titulaire doit utiliser des encres permettant de réduire l'émission de composés organiques volatiles (COV) et des poudres de toners contenant le moins de substances toxiques possible. Dans cette perspective, le titulaire privilégie les encres à base aqueuse ou des encres végétales conformément aux engagements précisés dans l'annexe « Mémoire Environnemental ».

D'une manière plus globale, le Titulaire recourt à des produits ne contenant pas des substances dangereuses, facilitant la gestion des déchets et le recyclage.

Il est par ailleurs attendu, conformément aux engagements précisés dans l'annexe « Mémoire Environnemental », que les toners soient ecolabellisés.

Le Titulaire transmet, à la demande de l'Organisme, tous documents justifiant du caractère écoresponsable des encres et toners utilisés dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre.

## 20.4 Emballage

De manière générale, et conformément aux engagements précisés dans l'annexe « Mémoire Environnemental », le Titulaire veille à limiter les emballages des produits (pas de suremballages, réduction du poids et du volume des emballages).

Le Titulaire s'engage également à favoriser les emballages recyclés, recyclables, issus de ressources renouvelables.

Les emballages en carton ou en papier kraft sont à privilégier par rapport aux plastiques.

Les emballages des solutions respectent les exigences suivantes :

- conception permettant leur recyclage et/ou leur réutilisation ; exclusion des métaux lourds (plomb, cadmium, mercure et chrome hexavalent) ;
- plastiques sans polymères halogénés et marqués selon la norme ISO 11469 ou équivalent ;
- exclusion du polyvinyle (PVC) des emballages à usage unique ;
- priorité donnée aux emballages mono-matériau : en fibres cellulosiques, en matières recyclées, en plastique disposant d'une filière de recyclage opérationnelle.

En particulier, les emballages contiennent des matériaux recyclés dans les proportions suivantes :

- Tubes enroulés : 90%
- Cartons : 80%
- Cartons ondulés : 40%

Le Titulaire transmet, à la demande de l'acheteur, tous documents justifiant du caractère écoresponsable des emballages utilisés dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre.

## Article 21 - Correspondant Technique

Le Titulaire désigne dans son mémoire technique un correspondant technique. Cet interlocuteur est le responsable du bon déroulement de l'exécution des prestations. Il est le représentant du Titulaire auprès de l'organisme.

Le Titulaire gardera le même correspondant technique pendant la durée du marché, sauf empêchement majeur : démission, maladie, etc...

En cas de changement de correspondant technique, le Titulaire s'engage à ce que ce changement ne crée pas d'interruption dans la mission lui incombant et soit sans incidence sur les prix du marché.

Le Titulaire informera, par lettre, l'organisme de ce changement dans les meilleurs délais, et lui communiquera le nom du remplaçant.

L'Organisme désignera lors de l'attribution du marché les coordonnées des correspondants habilités à émettre des commandes.

## Article 22 – Résiliation

Conformément à l'article 41 du C.C.A.G. Fournitures Courantes et Services, en cas de non-respect du contrat, de faute professionnelle, de défaillance, de retard répété dans l'exécution des prestations, la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault pourra résilier le marché, aux torts de l'entreprise.

En cas d'impératifs majeurs, la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault pourra procéder à la résiliation du marché sous réserve du respect d'un préavis de trois mois, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

## Article 23 - Règlement des litiges

### 23.1 Arbitrage

En cas de litige, les parties se rapprochent en vue de trouver un règlement amiable. Pour ce faire, ils ont recours à un arbitre conformément aux dispositions du Livre IV du Code de procédure civile. Cet arbitre est désigné d'un commun accord entre les parties.

### 23.2 Juridiction compétente

En cas de litige et à défaut d'un règlement amiable, les juridictions de l'ordre judiciaire de Montpellier sont compétentes. Les parties peuvent s'adresser au :

**Tribunal judiciaire de Montpellier**  
**Place Pierre Flotte**  
**34040 MONTPELLIER**

**Article 24 - Dérogation au C.C.A.G. Fournitures Courantes et Services**

Le présent C.C.P. déroge au C.C.A.G. Fournitures Courantes et Services pour les articles suivants :

Articles du C.C.P. dérogeant au C.C.A.G.	Articles du C.C.A.G. auxquels il est dérogé	Objet de la dérogation
3.1	3.7.5	Marchés à bons de commande comportant un minimum
7.1	3.2	Modalités de computation des délais d'exécution des prestations
11	3.2 et 14	Pénalités - modalités de calcul