



MARCHE PUBLIC DE SERVICES

PRESTATIONS D'EXTERNALISATION D'UNE PARTIE

DES SERVICES GENERAUX

POUR LA CAF DE LA CHARENTE

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Appel d'offres ouvert en application de l'Arrêté du 19 juillet 2018 portant règlement sur les marchés des organismes de Sécurité Sociale et découlant des articles L2124-1, L 2124-2 ; R 2124-2 et R 2161-2 à 5 du Code de la commande publique.

Marché n° 2026-161-01

Date limite de remise des plis : Vendredi 13 mars 2025 à 12h00

TABLE DES MATIERES

Dispositions relatives aux marchés.....	4
Article 1 : Les parties contractantes.....	4
Article 2 : Objet du marché	4
Article 3 : Allotissement	4
Article 4 : Cadre juridique	5
Article 4.1 : PROCÉDURE	5
Article 4.2 : prestations similaires	5
Article 5 : Durée du marché	5
Article 6 : Pièces constitutives du marché.....	5
Dispositions relatives aux prestations.....	6
Article 7 : Lieux d'exécution des prestations.....	6
Article 8 : Plages horaires des prestations	6
Article 9 : Descriptions des prestations.....	6
Article 9.1 : Gestion du courrier du SIÈge.....	6
Article 9.2 : Reprographie.....	7
Article 9.3 : Factotum.....	8
Article 10 : Désignation d'un référent, pilotage et suivi qualité.....	10
Article10.1 : Personnel intervenant sur site	10
Article 10.2 : Gestion des absences du personnel	11
Article 10.3 : Suivi des prestations.....	12
Article 11 : Continuité des prestations en cas de changement de titulaire	12
Dispositions relatives aux prix	13
Article 12 : Avance forfaitaire.....	13
Article 13 : FORME ET contenu du prix	14
Article 14 : Révision des prix.....	14

Article 15 : Mode de règlement.....	15
Article 15.1 : Généralités.....	15
Article 15.2 : Présentation des demandes de paiement.....	15
Dispositions diverses.....	17
Article 16 : Les obligations du titulaire	17
16.1 Obligations relatives à la sous-traitance.....	17
Article 16.2- Confidentialité et données personnelles.....	17
Article 16.3 Responsabilités et assurances.....	18
Article 16.4 - Documents administratifs à fournir.....	18
Article 17 : Pénalités.....	19
Article 18 : Résiliation	20
Article 19 : Exécution aux frais et risques du titulaire.....	20
Article 20 : Changement dans la situation du titulaire.....	21
20.1 Changement sans création d'une nouvelle personne morale	21
20.2 Changement entraînant la création d'une nouvelle personne morale	21
Article 21 : Les litiges et les différends.....	21
Article 22 : Dérogations au CCAG-FCS.....	22

DISPOSITIONS RELATIVES AUX MARCHES

ARTICLE 1 : LES PARTIES CONTRACTANTES

D'une part,

L'Organisme, la Caisse d'allocations familiales de la Charente, désigné par l'expression « pouvoir adjudicateur » ou « l'acheteur » et représenté par sa Directrice Madame Estelle LOUIS ou son représentant.

CAF DE LA CHARENTE

32 Boulevard de Bury

TSA 22419

16024 ANGOULEME CEDEX

D'autre part,

Le prestataire, titulaire du marché, désigné dans le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et les autres documents du marché par l'expression « le Titulaire » ou le « Prestataire ».

Le comptable assignataire des paiements est le Directeur Comptable et Financier de la Caf de la Charente.

La personne habilitée à donner des renseignements à l'article R. 2191-60 du Code de la commande publique, est la Directrice de la Caf de la Charente.

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'externalisation des prestations de gestion du courrier entrant et sortant, de reprographie et de factotum pour le compte de la Caf de la Charente.

ARTICLE 3 : ALLOTISSEMENT

Il s'agit d'un marché unique, non alloti. L'allotissement risquerait en effet de rendre les prestations plus coûteuses. De plus, la décomposition en lots de ce marché entraînerait de nombreuses difficultés techniques et notamment de coordination des acteurs qui interviendraient sur des tâches similaires et pouvant toutes être réalisées par une seule et même personne.

ARTICLE 4 : CADRE JURIDIQUE

ARTICLE 4.1 : PROCÉDURE

Le marché est passé en appel d'offres ouvert conformément aux dispositions de l'Arrêté du 19 juillet 2018 portant règlement sur les marchés publics des organismes de Sécurité Sociale et des articles L2124-1, L 2124-2 ; R 2124-2 et R 2161-2 à 5 du Code de la commande publique.

En outre ce marché est régi par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures et de services de 2021.

ARTICLE 4.2 : PRESTATIONS SIMILAIRES

Conformément à l'article Article R2122-7 du Code de la Commande Publique, la Caisse d'allocations familiales de la Charente se réserve la possibilité de recourir au marché négocié pour la réalisation de prestations similaires.

ARTICLE 5 : DUREE DU MARCHE

Le marché prendra effet à compter du 1^{er} juin 2026. Le marché est conclu pour une durée initiale de **vingt-quatre (24) mois**.

Il est reconductible **trois (3) fois**, par période de **douze (12) mois**, par tacite reconduction, sans que sa durée totale ne puisse excéder **soixante (60) mois**.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de dénoncer le marché par LRAR en respectant un préavis notifié au prestataire 3 mois avant la date anniversaire du contrat.

ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Le marché est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- **Les pièces particulières**
 - L'acte d'engagement, son annexe financière et son annexe d'attestation de visite du site
 - Le présent Cahier des Clauses Particulières (valant CCAP et CCTP) dont l'exemplaire conservé par la Caf de la Charente fait seule foi
- **Les pièces générales**
 - Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services de 2021
 - L'ensemble des textes réglementaires applicables durant l'exécution du marché

DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS

ARTICLE 7 : LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations seront exécutées sur les sites suivants :

- Siège de la Caf de la Charente : 30-32, Boulevard de Bury 16 000 ANGOULEME
- Site n°1 : Antenne de Cognac : 35 rue de la Poudrière 16 100 COGNAC
- Site n°2 : Famili'bulle 4 place du champ de mars 16 000 ANGOULEME

Les lieux d'exécution des prestations sont susceptibles d'être modifiés suite notamment à des déménagements. Dans ce dernier cas, le prestataire sera informé du déménagement du lieu d'exécution des prestations un mois avant le déménagement. Il est précisé que les prestations seront toujours exécutées sur le département de la Charente.

ARTICLE 8 : PLAGES HORAIRES DES PRESTATIONS

L'exécution des prestations se déroule pendant les jours et heures fixés comme suit :

- Jours ouvrés : du lundi au vendredi inclus (hors jours fériés)
- Heures ouvrées : de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

ARTICLE 9 : DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS

ARTICLE 9.1 : GESTION DU COURRIER DU SIÈGE

La gestion du courrier entrant et sortant du Siège est assurée par le prestataire.

LA GESTION DU COURRIER ENTRANT :

Le traitement du courrier entrant est principalement réalisé en début de matinée et en début d'après-midi. Il consiste à relever le contenu des boîtes aux lettres extérieures et intérieures, ainsi que des sacoches déposées par La Poste ou par un prestataire de courrier. Le courrier collecté est ensuite trié puis, selon sa nature, soit réparti dans des corbeilles par service dans le local courrier, soit placé dans des sacoches destinées à être enlevées par un prestataire et acheminées vers un centre régional de numérisation. Le courrier allocataire fait en effet l'objet d'une numérisation par une Caisse d'allocations familiales dans le cadre d'une mutualisation régionale

LA GESTION DU COURRIER SORTANT :

Elle consiste, l'après-midi, en la collecte du courrier réparti en plusieurs points, sur 3 étages et à l'accueil, puis à trier et affranchir le courrier à l'aide d'une machine mise à disposition par la

Caf de la Charente. Les courriers en recommandés seront aussi à traiter à l'aide de liasses fournies par la Caf de la Charente. Le courrier sortant est ensuite déposé dans le sas d'entrée fournisseurs du Siège afin d'être pris en charge par La Poste en fin d'après-midi.

Volumétrie et engagement de service estimatifs :

La volumétrie et les engagements de services sont donnés à titre indicatifs. Ils n'ont pas valeur contractuelle

Prestation	Volume estimé	Délai de traitement demandé
Courrier entrant	170 lettres par jour	Traité en J
Courrier sortant	60 lettres par jour	Traité en J

ARTICLE 9.2 : REPROGRAPHIE

Le personnel mis à disposition devra être en mesure d'assurer l'ensemble des tâches décrites, dans le respect et le maintien de la cohésion du processus d'activité, lequel implique une intervention conjointe des personnels du Titulaire et de la Caf de la Charente.

La prestation porte sur la réalisation de travaux de reprographie de faible volumétrie, effectués au sein du local logistique de la Caf de la Charente. Les travaux de reprographie les plus volumineux font l'objet d'une externalisation.

Les principales activités de reprographie concernent les tirages en noir et blanc ou en couleur, les opérations de reliure par spirales, peignes, ainsi que la réalisation de cartes de visite. L'activité est exercée de manière quotidienne et continue sur l'ensemble de la journée, selon un rythme pouvant être irrégulier. La charge d'activité peut être planifiée à l'échelle de la semaine, dans le respect des délais demandés. La Caf de la Charente n'assure aucune formation en matière de reprographie. Il appartient au prestataire d'assurer la formation de ses employés et de prendre en charge leur montée en compétence sur les équipements mis à disposition par la Caf, notamment l'imprimante de production, le massicot, la plastifieuse et la machine à spirales, cette liste n'étant pas exhaustive

Volumétrie et engagement de service estimatifs :

La volumétrie et les engagements de services sont donnés à titre indicatifs. Ils n'ont pas valeur contractuelle

Prestation	Volume estimé	Délai de traitement demandé
Impression, photocopie Carte de visite et de correspondance Reliure Plastification, découpe	3 par semaine	Traité en J selon la charge

ARTICLE 9.3 : FACTOTUM

Le titulaire aura à sa charge l'exécution des différentes prestations suivantes :

Les prestations de base, liste non exhaustive, sont les suivantes :

- Suivi du parc automobile

La prestation a pour objet de garantir le maintien en état de fonctionnement du parc automobile par la mise en œuvre d'un contrôle et d'un suivi réguliers des véhicules, portant notamment sur la propreté, les niveaux, l'entretien conformément aux préconisations du constructeur et le contrôle technique. Le nettoyage des véhicules est actuellement assuré par un prestataire extérieur spécialisé. Toutefois, cette mission pourrait à l'avenir être confiée au prestataire, soit au moyen de matériel fourni par la Caf, soit au sein d'une station de lavage automatique.

Les rendez-vous relatifs aux opérations de nettoyage, d'entretien, de réparation et de contrôle technique sont organisés et suivis par la Caf de la Charente.

Le parc automobile de la Caf se compose de quatorze véhicules stationnés au siège ou dans un parking situé à proximité immédiate, ainsi que de quatre véhicules affectés au site de Cognac.

- Achats de proximité (fournisseurs en compte)

La prestation comprend la réalisation de petits achats auprès de fournisseurs disposant d'un compte. Les interventions sont planifiées parfois au jour le jour. Le personnel du titulaire se rend chez le fournisseur après l'édition d'un bon de commande dûment signé par un agent de la Caf de la Charente.

- Livraisons dans les services ou sur les sites extérieurs (fournitures de bureau, papier, colis...)

Les services sont répartis sur plusieurs niveaux du siège, du niveau 0 au niveau 6. Les livraisons peuvent également être réalisées sur les sites extérieurs à l'aide d'un véhicule mis à disposition par la Caf de la Charente

- Maintenance copieurs et informatique 1^{er} niveau

La prestation comprend la réalisation de petits dépannages sur les imprimantes et copieurs multifonctions du Siège, tels que le déblocage de feuilles ou le nettoyage des tambours. Le Siège est équipé d'environ 20 imprimantes ou copieurs.

- Approvisionnement des copieurs et imprimantes

La prestation consiste à réapprovisionner les photocopieurs ou imprimantes du Siège en papier ou en consommables.

- Installation informatique 1^{er} niveau

La prestation consiste à installer physiquement les postes de travail (écrans, imprimante...) des agents selon la demande du service informatique.

- Gestion des colis et du stock au Siège

La prestation consiste au Siège à assurer la réception et l'expédition des colis. Les colis sont réceptionnés par le gardien du Siège, puis le prestataire prend en charge, dans la journée, leur mise en stock après vérification de leur contenu. Pour les colis volumineux ou lourds, un transpalette et un chariot sont mis à disposition. Un agent de la Caf de la Charente peut également apporter son assistance pour les objets ne pouvant être manipulés par une seule personne.

La gestion des stocks de fournitures de bureau, de consommables informatiques, de papier, de petit mobilier, de boissons et de produits alimentaires comprend le rangement organisé des marchandises, le prélèvement des produits nécessaires et la tenue d'un inventaire régulièrement mis à jour.

Le siège de la Caf de la Charente dispose de plusieurs locaux dédiés au stockage, situés au niveau -5, au niveau -3 et au niveau +6 de l'immeuble

- Préparation des salles de réunion sur site et hors site, petite manutention et aménagement des locaux

La prestation consiste à configurer ou remettre en état des salles pour des réunions, ainsi qu'à procéder à l'aménagement de locaux par le déplacement de mobilier tel que des chaises ou bureaux. Elle peut être réalisée au Siège ou sur les deux sites extérieurs de la Caf de la Charente.

La prestation comprend également la prise en charge des opérations de débarras, avec le dépôt des cartons, papiers et de tout autre élément dont la Caf de la Charente souhaite se séparer, soit dans les conteneurs prévus à cet effet, soit en déchetterie.

Pour cette activité, le titulaire peut intervenir conjointement avec des salariés de la Caf de la Charente en raison du poids et de l'encombrement du mobilier.

Volumétrie et engagement de service estimatifs :

La volumétrie et les engagements de services sont donnés à titre indicatifs. Ils n'ont pas valeur contractuelle

Prestation	Volume estimé (moyenne peu représentative du flux irrégulier)	Délai de traitement demandé
Suivi du parc automobile Achats de proximité Maintenance copieurs, informatique, bornes Installation informatique 1 ^{er} niveau Approvisionnement des copieurs et imprimantes Colis et stocks	28 interventions par semaine	Selon la demande

ARTICLE 10 : DESIGNATION D'UN REFERENT, PILOTAGE ET SUIVI QUALITÉ

Le titulaire désigne un référent unique chargé d'assurer le pilotage, le suivi et la coordination de l'exécution du marché. Ce référent est l'interlocuteur privilégié de celui désigné par la Caf de la Charente et est responsable du bon déroulement de l'ensemble des prestations objet du présent marché.

À ce titre, il assure le contrôle permanent de la qualité des prestations, le respect des règles de sécurité applicables ainsi que l'organisation, l'encadrement et la coordination du personnel affecté au marché. Il participe obligatoirement aux réunions de suivi organisées par la Caf de la Charente et assiste aux comités de pilotage mis en place dans le cadre du marché. Sa présence effective à ces instances est obligatoire. Tout empêchement doit être exceptionnel, dûment justifié et préalablement accepté par la Caf de la Charente. En cas d'indisponibilité, le titulaire désigne un représentant disposant d'un niveau de responsabilité et de compétence équivalent.

Le titulaire met en œuvre une procédure formalisée de gestion des situations de non-qualité, couvrant notamment les incidents, dysfonctionnements, non-conformités, réclamations et tout écart constaté dans l'exécution des prestations. Cette procédure prévoit a minima :

- les modalités de signalement et de traçabilité des incidents ;
- les délais maximums de prise en compte et de traitement ;
- les actions correctives et préventives mises en œuvre ;
- les modalités d'information et de validation par la Caf de la Charente.

Toute situation de non-qualité signalée par la Caf de la Charente ou constatée par le titulaire donne lieu obligatoirement :

- à une prise en compte formalisée par le titulaire dans un délai maximal de vingt-quatre heures à compter du signalement ou de la constatation ;
- à la mise en œuvre immédiate de mesures correctives provisoires lorsque la continuité du service ou la qualité des prestations est affectée ;
- à la mise en œuvre d'actions correctives définitives dans un délai maximal fixé d'un commun accord avec la Caf de la Charente, en fonction de la nature et de la gravité de l'incident.

Le titulaire informe la Caf de la Charente, par écrit, des mesures prises, des délais d'intervention et de la date de rétablissement complet du service

Le référent assure un suivi formalisé des situations de non-qualité et des actions correctives associées. Un reporting régulier est transmis à la Caf de la Charente et présenté lors des réunions de suivi et des comités de pilotage. Ce reporting recense notamment les incidents survenus, leur analyse, les délais de traitement et les actions mises en œuvre.

Le référent devra être joignable du lundi au vendredi, de 08h00 à 18h00, afin de répondre à toute sollicitation de la Caf de la Charente dans le cadre de l'exécution du marché.

ARTICLE 10.1 : PERSONNEL INTERVENANT SUR SITE

Il est précisé que le personnel nécessaire à l'exécution du marché intervient sous le contrôle et la responsabilité du référent de marché désigné par le titulaire.

Pour chaque type de prestations, la Caf de la Charente se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux et d'exiger le remplacement immédiat de tout agent dont les prestations ne donneraient pas satisfaction. Dans ce cas, le titulaire dispose d'un délai de cinq jours ouvrés pour procéder au remplacement de l'agent concerné.

Le marché est soumis à une obligation de résultat. À ce titre, il appartient au titulaire de déterminer le nombre de personnels mobilisés, leurs durées et horaires d'intervention, ainsi que leur qualification, afin de satisfaire à ses obligations contractuelles. Le titulaire demeure responsable du choix et de la qualification de sa main d'œuvre. La Caf de la Charente se réserve le droit de vérifier la qualification de toute personne intervenant sur site. Le personnel du titulaire intervenant dans les locaux est soumis au règlement intérieur de la Caf de la Charente en ce qui concerne les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la charte de la laïcité en annexe. Il incombe au titulaire de porter ce règlement à la connaissance de son personnel et de veiller à son strict respect, y compris par toute personne intervenant à sa demande dans le cadre du marché.

Le règlement intérieur peut être communiqué au titulaire sur simple demande si nécessaire. Le titulaire informe sans délai l'acheteur de tout manquement porté à sa connaissance, ainsi que des mesures prises ou envisagées pour y remédier. En cas de non-respect des principes de laïcité tels que définis par le règlement intérieur, l'acheteur peut exiger que les personnes concernées soient écartées de l'exécution du marché et ne puissent plus intervenir dans les locaux. Lorsque le titulaire ne respecte pas les obligations précitées, l'acheteur peut le mettre en demeure d'y remédier dans le délai qu'il lui fixe.

La détention du permis de conduire B étant nécessaire à la réalisation de la prestation, le titulaire s'engage à ce que son personnel présent sur site soit toujours titulaire d'un permis de conduire B en cours de validité.

Le personnel d'intervention du titulaire est soumis :

- Aux dispositions générales prévues par la législation du travail
- Aux règles applicables au personnel extérieur intervenant sur site en particulier les règles liées au secret professionnel, au respect de la confidentialité du traitement des données, au règlement intérieur en ce qui concerne les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la charte de la laïcité en annexe
- Au respect de la Charte de sécurité du système d'information de la Caf de la Charente.

Pour toute intervention sur site, le personnel du titulaire est tenu de respecter les contraintes d'accès aux locaux.

Le candidat communiquera dans son offre la présentation du personnel affecté à la prestation (personnel sur site, remplaçant et responsable de marché) : qualification, niveau de compétence (savoir-faire, savoir-être), connaissances informatiques...

Dans le cadre de l'exécution des prestations, le titulaire est tenu à une obligation de continuité du service et s'engage à assurer, sans interruption, l'ensemble des missions confiées, quelles que soient les circonstances. À ce titre, il garantit la stabilité du personnel affecté sur site et met en place une organisation lui permettant d'assurer en permanence la disponibilité des ressources humaines nécessaires à la bonne exécution du marché.

Le titulaire est responsable de l'anticipation et de la gestion de toute absence, prévisible ou imprévisible, du personnel affecté à la prestation. En cas de congé, d'absence ou d'indisponibilité, il est tenu d'assurer le remplacement immédiat de l'agent concerné par un personnel disposant d'une qualification au moins équivalente, spécifiquement formé aux activités concernées et opérationnel dès sa prise de poste. Toute absence imprévue devra donner lieu à un remplacement effectif dans un délai maximal de vingt-quatre heures, sans que cela ne puisse entraîner une interruption, une réduction ou une dégradation du service.

En cas de manquement du titulaire à son obligation de continuité du service, notamment en cas d'absence de remplacement effectif d'un agent dans les délais contractuels entraînant une interruption ou une dégradation de la prestation, les pénalités prévues au marché sont appliquées de plein droit, sans mise en demeure préalable, du seul fait de la constatation du manquement par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 10.3 : SUIVI DES PRESTATIONS

Afin d'assurer un suivi efficace des prestations, le titulaire précise dans son offre les moyens mis en œuvre pour garantir une transmission fluide et fiable des informations à la Caf de la Charente. Le titulaire veille à la bonne exécution qualitative des prestations et au respect des délais impartis. En cas de dysfonctionnement ou de dérive constatée, il met en œuvre sans délai les actions correctives nécessaires.

Le titulaire établit un tableau de bord mensuel, qualitatif et quantitatif, retraçant l'ensemble des prestations réalisées.

La Caf de la Charente se réserve la possibilité d'organiser, deux fois par an, un comité de pilotage au Siège de la Caf de la Charente. Ce comité de pilotage aura en charge :

- L'analyse des tableaux de bords mensuels ;
- l'examen des dysfonctionnements constatés et la proposition d'axes d'amélioration ;
- l'élaboration d'un plan de progrès définissant des actions à mettre en œuvre avec des échéances afin d'améliorer la qualité des prestations.

Le titulaire présentera, dans son offre, les modèles de documents destinés au suivi et au pilotage des prestations.

ARTICLE 11 : CONTINUITÉ DES PRESTATIONS EN CAS DE CHANGEMENT DE TITULAIRE

En cas de cessation du marché, quelle qu'en soit la cause, le titulaire sortant s'engage à assurer, à la demande du pouvoir adjudicateur, une période de transmission et d'accompagnement au bénéfice du nouveau titulaire.

Cette période, d'une durée maximale d'une semaine avant la date de fin du contrat, a pour objet de permettre la continuité des prestations et la bonne prise en charge du marché par le nouveau titulaire.

À ce titre, le titulaire sortant devra notamment :

- présenter l'organisation des prestations ;
- transmettre les informations nécessaires à la reprise du marché ;
- accompagner le nouveau titulaire lors des premières interventions, le cas échéant ;
- répondre aux questions relatives aux procédures mises en œuvre.

Cette obligation est incluse dans le prix du marché et ne donnera lieu à aucune rémunération supplémentaire.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRIX

ARTICLE 12 : AVANCE FORFAITAIRE

Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, une avance est prévue dans les cas et selon les modalités stipulées ci-après. Son montant n'est ni révisable, ni actualisable.

Il est fait application de l'option A de l'article 11.1 du CCAG-FCS.

Elle est versée pour les marchés d'un montant supérieur à 50 000,00 € hors taxes et d'un délai d'exécution supérieur à deux mois conformément à l'article R2191-3 du Code de la Commande Publique.

Lorsque la durée du marché est supérieure à douze mois, le montant de l'avance est fixé entre 5 % et 30 % d'une somme égale à douze fois le montant initial toutes taxes comprises du marché divisé par sa durée exprimée en mois.

Le Pouvoir Adjudicateur a choisi de fixer le taux de l'avance à 5%.

Toutefois, le taux de l'avance sera porté à 30% lorsque le Titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct sera une petite et moyenne entreprise selon l'article R 2191-7 du code de la commande publique.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le Titulaire atteint ou dépasse 10,00 % du montant dû au titre des 12 premiers mois ; il doit être

terminé lorsque ledit montant atteint 80,00 % du montant initial du marché, toutes taxes comprises.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au Titulaire à titre d'acompte ou de solde.

Si elle est demandée au titre d'un lot, le Pouvoir Adjudicateur en calculera le montant payable par chaque Organisme. L'avance sera payée par chaque Organisme concerné au prorata du coût financier qu'il représente dans le lot. Le Pouvoir Adjudicateur présentera à chaque Organisme la répartition des sommes à payer et chaque Organisme assurera pour son compte la récupération des sommes versées.

Le délai de paiement de cette avance court à partir de la notification du marché qui emporte commencement de l'exécution des prestations. Le montant de l'avance est déterminé par application de l'article R2191-7 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 13 : FORME ET CONTENU DU PRIX

Le marché est conclu à prix forfaitaire mentionné à l'annexe financière de l'acte d'engagement dans l'offre du titulaire.

Conformément à l'article 10.1.3 du CCAG FCS, les prix sont réputés comprendre tous les éléments de la prestation ainsi que tous les frais nécessaires à la bonne réalisation des prestations.

ARTICLE 14 : REVISION DES PRIX

Les prix du présent marché sont considérés comme ferme la première année puis révisibles. La révision intervient à la fin de chaque année sur la base de la redevance actualisée de l'année précédente selon la formule suivante :

$$P1 = P0 (0.15 + 0.85 \text{ ICHTTS1} / \text{ICHTTS0})$$

Dans laquelle :

P1 = Prix Révisé

P0 = Prix Initial

ICHT TS1 = valeur de l'indice du coût de la main d'œuvre- coût horaire du travail-Activités de services administratifs et de soutien, indice 001565196. Cet indice sera le dernier connu au moment du calcul de la révision de prix.

ICHT TS0 = valeur de l'indice du coût de la main d'œuvre- coût horaire du travail Activités de services administratifs et de soutien. Cet indice sera le dernier connu au moment de l'établissement de ce CCP, soit celui de juin 2021 (*publication chaque trimestre*).

En cas de changement par l'INSEE (ou par un Organisme habilité) de la dénomination et/ou de la base de calcul d'un indice avec ou sans coefficient de raccordement associé, ce changement s'applique automatiquement et sans formalités.

En cas de suppression par l'INSEE (ou par un Organisme habilité) d'un indice et de son remplacement par un autre indice avec ou sans coefficient de raccordement associé, ce remplacement sera notifié par courrier au Titulaire par **le Pouvoir Adjudicateur**. Le Titulaire disposera d'un délai de 21 jour calendaire pour formuler par écrit son éventuel désaccord. Passé ce délai, l'absence de réponse de celui-ci vaudra acceptation du nouvel indice. En cas de désaccord exprimé dans le délai ci-dessus, les parties devront trouver un accord par avenant.

À la date mentionnée dans la périodicité de révision des prix, le Titulaire adresse **au responsable de l'Organisme** par courrier en recommandé avec accusé de réception le détail du prix révisé calculé au moyen de la formule de révision des prix susvisée. Le silence de l'Organisme dans un délai de 21 jours calendaires à compter de la réception du courrier de révision vaut acceptation du prix révisé.

En cas de refus de la proposition de révision du Titulaire, **l'Organisme** lui fait sa proposition dans les meilleurs délais.

ARTICLE 15 : MODE DE REGLEMENT

ARTICLE 15.1 : GENERALITES

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours selon les dispositions de l'article R2192-10 du Code de la commande Publique.

Le défaut de paiement dans les délais prévus selon les dispositions de l'article L2192-13 du Code de la Commande Publique, fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

Conformément à l'article R2192-31 du Code de la Commande Publique relatif aux retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.

Les paiements s'effectuent par virement sur le compte ouvert au nom du titulaire, figurant dans l'acte d'engagement.

ARTICLE 15.2 : PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué sur présentation d'une facture mensuelle des prestations réalisées.

Par dérogation à l'article 11.8.1 du CCAG-FCS, le titulaire peut transmettre les demandes de paiements :

- Par courrier électronique à l'adresse moyens-generaux@caf16.caf.fr
- Par le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> Aux fins de, soit :
 - déposer ses factures sur le portail ;

- saisir directement ses factures.

Préalables techniques et réglementaires : Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement, le Titulaire peut s'adresser à : [Entreprise - Nous contacter - Portail Chorus Pro](#)

Une assistance téléphonique est disponible au numéro suivant : 04.77.78.39.57 (du lundi au vendredi de 08h30 à 18h30).

Les modalités d'établissement de la demande de paiement, et le cas échéant l'utilisation de modèle propre au pouvoir adjudicateur, sont précisées au titulaire lors de la réunion de lancement.

les factures seront établies au nom et adresse du pouvoir adjudicateur et adressées à celui-ci :

CAF de la Charente

Service SIML

32 Boulevard de Bury

TSA 22419

16 024 ANGOULEME CEDEX

Les factures afférentes au paiement sont établies en un original et un duplicata, outre les informations légales, les mentions suivantes devront être mentionnées :

- les noms, numéro de Siret et adresse du titulaire
- Le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET
- le numéro du présent marché
- le numéro de compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement
- l'intitulé précis des prestations réalisées
- le montant HT de la prestation
- le taux et le montant de la TVA
- le montant TTC de la prestation.
- la date de facturation

Le taux de TVA applicable est celui en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

Le mode de règlement choisi par le pouvoir adjudicateur est le virement.

Le nantissement ou la cession de créances s'effectuera conformément aux articles R2191-46 à R2191-58 du Code de la Commande Publique.

Les prestations seront payées après exécution des prestations. Il ne sera pas pratiqué de retenue de garantie.

DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 16 : LES OBLIGATIONS DU TITULAIRE

16.1 OBLIGATIONS RELATIVES A LA SOUS-TRAITANCE

Le titulaire qui souhaite sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché, devra obligatoirement obtenir l'accord de la Caf de la Charente et l'agrément des conditions de paiement du sous-traitant.

L'acceptation de l'agrément d'un sous-traitant ainsi que les conditions de paiement correspondantes sont possibles en cours de marché selon les modalités définies à l'article R2193-3 du Code de la Commande Publique.

Pour chaque sous-traitant présenté pendant l'exécution du marché, le titulaire devra joindre, en sus du projet d'acte spécial ou de l'avenant les documents prévus à l'article R2193-4 du Code de la Commande Publique.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché.

ARTICLE 16.2- CONFIDENTIALITE ET DONNEES PERSONNELLES

Compte tenu de la nature des prestations confiées, impliquant notamment l'accès, la manipulation et le traitement de courriers susceptibles de contenir des informations sensibles, personnelles ou confidentielles relatives aux allocataires, aux partenaires, aux agents, et au fonctionnement interne de la Caf de la Charente, le titulaire est soumis à une obligation renforcée de confidentialité.

L'ensemble des informations, données, documents et renseignements communiqués par la Caf de la Charente ou portés à la connaissance du titulaire à l'occasion de l'exécution du marché est strictement couvert par le secret professionnel au sens de l'article 226-13 du Code pénal. Ces informations sont également soumises aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'à toute réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel.

Le titulaire s'engage à prendre toutes mesures organisationnelles, techniques et humaines nécessaires afin de garantir la confidentialité, l'intégrité et la sécurité des informations auxquelles il a accès, et à prévenir toute divulgation, utilisation non autorisée ou accès par un tiers non habilité. Cette obligation s'applique pendant toute la durée du marché et subsiste après son expiration ou sa résiliation, quelle qu'en soit la cause.

Toute information, tout document ou tout élément signalé comme confidentiel, ou présentant par nature un caractère sensible, ne peut être communiqué qu'aux seules personnes strictement habilitées et ayant besoin d'en connaître pour l'exécution du marché. Aucune partie ne peut

revendiquer la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Le titulaire est pleinement responsable du respect de ces obligations par l'ensemble de son personnel, ainsi que par ses éventuels sous-traitants. Il s'engage à informer ces derniers des obligations de confidentialité et de sécurité applicables et à s'assurer, par tout moyen approprié, de leur strict respect. Tout manquement à ces obligations est susceptible d'être considéré comme un manquement grave aux obligations contractuelles du marché.

ARTICLE 16.3 RESPONSABILITES ET ASSURANCES

RESPONSABILITES

Le titulaire du marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est seul responsable des dommages que l'exécution des prestations peut causer directement ou indirectement :

- à son personnel ou à des tiers
- à ses biens, aux biens appartenant à des tiers.

ASSURANCES

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Le titulaire s'engage à ce que la (ou les) police(s) d'assurance en cause conserve(nt) tous ses (leurs) effets pour la durée du marché. Le montant des garanties souscrites devra être suffisant et adapté à la prestation objet du présent marché et à ses conséquences dommageables.

ARTICLE 16.4 - DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A FOURNIR

Le titulaire, devra fournir **tous les 6 mois, à compter de la date de notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution** de celui-ci, les documents suivants :

Dans tous les cas :

- ⇒ 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 sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (*articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale*).
- ⇒ Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :
- Le numéro unique d'identification fourni par l'INSEE, le SIREN
 - 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 RCS ou au RM 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.
- ⇒ la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail.

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précisera pour chaque salarié :

1° Sa date d'embauche ;

2° Sa nationalité ;

3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

En cas d'inexactitude ou de non-production de cette liste, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

ARTICLE 17 : PENALITES

En complément de l'article 14.1 du CCAG-FCS, des pénalités sont appliquées au titulaire en cas de non-respect des engagements contractuels et notamment :

- le refus de transmission des renseignements propres à permettre le contrôle de l'exécution de l'action ;
- la non-réalisation des prestations commandées ;
- le manquement du titulaire à son obligation de continuité du service, notamment en cas d'absence de remplacement effectif d'un agent entraînant une interruption ou une dégradation de la prestation ;
- le non-respect du Code du travail ;

- le non-respect du règlement intérieur de la Caisse d'allocations familiales de la Charente en ce qui concerne les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité et son annexe sur la laïcité.

L'application des pénalités de retard est de plein droit et sans mise en demeure du seul fait de la constatation du manquement.

Les pénalités sont fixées à 5 % du montant mensuel TTC de la prestation concernée par jour calendaire de manquement constaté, chaque journée entamée étant comptabilisée comme une journée complète.

Le montant total des pénalités appliquées au titre d'un même mois ne pourra excéder 20 % du montant mensuel TTC de la prestation concernée.

L'application de ces pénalités n'exclut pas la possibilité pour le pouvoir adjudicateur de mettre en œuvre les autres sanctions prévues au marché, notamment la résiliation pour faute, en cas de manquement répété ou grave.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, les pénalités seront dues quel que soit leur montant.

Les pénalités seront réglées par précompte sur les sommes dues au titulaire au titre de l'exécution des prestations.

ARTICLE 18 : RESILIATION

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, soit à la demande du titulaire dans les conditions prévues à l'article 40 du CCAG -FCS, soit pour faute du titulaire dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG-FCS, soit dans le cas des circonstances particulières mentionnées à l'article 39 du CCAG-FCS.

Le pouvoir adjudicateur peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas et par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, seule une indemnité fixée à 5,00 % du montant initial HT du marché diminué du montant HT non révisé des prestations reçues sera versée.

La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire. Sous réserve des dispositions particulières mentionnées ci-après, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

ARTICLE 19 : EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le Titulaire est impérativement tenu aux délais et obligations contractuelles prévues dans le marché.

Si le Titulaire est dans l'impossibilité d'exécuter ses prestations, pour une raison quelconque, il doit informer immédiatement le responsable de site ou son représentant par tout moyen (correspondance électronique privilégiée) et confirme cette impossibilité en la justifiant.

En application de l'article 45 du CCAG/FCS, l'Organisme peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues au marché, aux frais et risques du Titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir d'aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcé aux torts du Titulaire.

ARTICLE 20 : CHANGEMENT DANS LA SITUATION DU TITULAIRE

20.1 CHANGEMENT SANS CREATION D'UNE NOUVELLE PERSONNE MORALE

Tout changement de raison sociale ou de dénomination sociale, de siège social ou de domicile, du compte à créditer, doit être notifié par lettre recommandée avec avis de réception au pouvoir adjudicateur.

Cette notification doit être appuyée, selon les cas, soit du nouveau RIB, soit d'un exemplaire du journal d'annonces légales relatant la décision de l'Assemblée générale de la société, soit d'une copie de l'extrait du journal d'annonces légales.

20.2 CHANGEMENT ENTRAINANT LA CREATION D'UNE NOUVELLE PERSONNE MORALE

Lorsque le changement entraîne la création d'une nouvelle personne morale (fusion, absorption, reprise de société dans le cadre d'une liquidation judiciaire ...), il convient d'établir un avenant de transfert entre le pouvoir adjudicateur et le nouveau titulaire. Des documents tels qu'un exemplaire du journal d'annonces légales relatant la décision de l'Assemblée générale de la société, ou une copie de l'extrait du journal d'annonces légales, un nouveau RIB seront à fournir.

Le pouvoir adjudicateur vérifie que le nouveau titulaire dispose des moyens financiers, techniques et professionnels lui permettant d'assurer la continuité du marché. Il s'assure de la production des documents prévus qui avait été demandé au titulaire avant l'attribution du marché.

Le pouvoir adjudicateur est en droit de refuser le changement de titulaire, lequel par ailleurs ne doit pas avoir fait l'objet de l'une des interdictions prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 21 : LES LITIGES ET LES DIFFERENTS

Les différends et litiges se règlent selon les dispositions du CCAG-FCS.

En cas de litige portant sur l'interprétation et l'exécution du présent marché, le droit français est seul applicable. Le tribunal compétent pour tout règlement juridictionnel d'un litige né de l'exécution du marché est le Tribunal Judiciaire du Siège de la Caf de la Charente.

ARTICLE 22 : DEROGATIONS AU CCAG-FCS

<u>Article du CCP</u>	<u>Article du CCAG-FCS</u>	<u>Objet de la dérogation</u>
Article 16	Article 14.1	Pénalités
Article 17	Article 42	Indemnités de résiliation
Article 14.2	Article 11.8.1	Facturation dématérialisé