**CADRE DE REPONSE - ACTE D'ENGAGEMENT**

L’acte d’engagement est, dans un 1er temps, le cadre de réponse du candidat, à savoir la pièce dans laquelle le candidat présente son offre dans le respect des clauses du cahier des charges qui déterminent les conditions dans lesquelles l’accord-cadre est exécuté.

Lors de l’attribution, ce document sera signé et devient définitivement un acte d’engagement.

**OBJET DE LA PROCEDURE :**

|  |
| --- |
| **SERVICES ADMINISTRATIFS EXTERNALISES ET INTERNALISES** |
| Marche réservé aux établissements et services d’aide par le travail |

**ORGANISME :**

**CAISSE D’ALLOCATIONS FAMILIALES DE PARIS**

**50 rue du Docteur Finlay**

**75750 PARIS CEDEX 15**

**NUMERO DE REFERENCE ATTRIBUE PAR LA C.A.F. de PARIS :**

Procédure adaptée référencée - MA 03-2026

**Accord-cadre sur procédure adaptée** passé en application de l’article L 124-4 du Code de la Sécurité Sociale et des textes pris pour son application.

**Personne signataire de l’accord-cadre :**

Monsieur le Directeur Général de la Caf de Paris

**Responsable des paiements :**

Monsieur le Directeur Comptable et Financier de la Caf de Paris

50 rue du Docteur Finlay

75750 PARIS CEDEX 15

**ARTICLE 1 - CONTRACTANT**

|  |  |
| --- | --- |
| Je soussigné :  *(nom et qualité du signataire)* |  |

1. après avoir pris connaissance de l’ensemble des documents constituant le dossier de procédure adaptée MA n°03-2026 et des documents qui y sont respectivement mentionnés,
2. je certifie ne faire l’objet d’aucune exclusion de soumissionner pour les motifs de l’article L2341-1 du code de la commande publique et m’engage sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à fournir dans les conditions ainsi définies, les prestations de services administratifs internalisées et externalisées pour la Caf de Paris.

L’offre ainsi présentée me lie, si son acceptation m’est notifiée dans un délai de cent quatre-vingts jours (180) à compter de la date limite de remise des offres fixée par le Règlement de la Consultation (R.C.) ou, passé ce délai, si la signature de l’accord-cadre m’est notifiée avant que j’ai renoncé à mon offre par déclaration écrite adressée au Directeur de la Caf de Paris.

**ARTICLE 2 – OBJET DE L’ACCORD-CADRE ET REGLEMENTATION**

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de services administratifs externalisés et internalisés pour la Caf de Paris.

L’accord- cadre est passé en application de l’article L 124-4 du code de la Sécurité sociale, de l’arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation des marchés passés par les organismes de Sécurité sociale, du code de la commande publique issu de l’ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services.

Il est réservé, en application de l’article **L2113-12 du code de la commande publique,**

* aux entreprises adaptées mentionnées à l’article L. 5213-13 du code du travail ;
* aux établissements et services d’aide par le travail mentionnés à l’article L. 344-2 du code de l’action sociale et des familles ;
* ainsi qu’aux structures équivalentes, lorsqu’ils emploient une proportion minimale, fixée par voie réglementaire, de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

L’accord-cadre relatif aux prestations de travaux administratifs internalisées et externalisées pour la Caf de Paris est conclu avec un attributaire d’une des catégories susvisées. Il est à bons de commandes conformément à l’article R2162-2 du code de la commande publique, avec un seul opérateur économique.

Il comporte un seuil maximal à hauteur de 46 500 € HT sur 12 mois.

**ARTICLE 3 – DUREE**

L’accord-cadre prend effet à compter de la date de sa notification au titulaire retenu. A compter de cette date, il est conclu pour une durée ferme de 12 mois.

Il est ensuite reconductible deux fois, pour des périodes de 12 mois chacune. La durée maximale est en conséquence de 36 mois à compter de sa date de notification conformément à l’article L2113-16 du code de la commande publique, périodes de reconductions comprises.

Si la Caf de Paris ne souhaite pas reconduire l’accord-cadre, son représentant notifiera au titulaire sa décision expresse de dénonciation, par lettre recommandée avec avis de réception postal, au plus tard deux mois avant la date d’échéance de la période en cours.

En application de l’article R 2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne peut pas refuser la reconduction de l’accord-cadre.

Il est entendu que si le seuil maximal est atteint, l’accord-cadre cesse de plein droit.

Le début d’exécution des prestations est réalisé par l’émission d’un bon de commandes fixant la période de la réalisation de la prestation.

Pour information, les bons de commande seront émis par le pouvoir adjudicateur à compter du   
28 juillet 2026.

**ARTICLE 4 – PRIX**

Les prix sont unitaires et définis par unités d’œuvre. Ils sont multipliés aux quantités réellement réalisées.

Les unités d’œuvre sont les suivantes :

* prix d’une unité d’œuvre pour la mise à disposition d’un agent pour une quantité de jours par semaine. Il s’agit des prestations internalisées hebdomadaires et récurrentes :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Libellé des prestations internalisées (article 3)** | **Fréquence hebdomadaire** | **Prix hebdomadaire HT** | **Prix hebdomadaire TTC** |
| Services de la Direction Comptable et Financière | 2,5 jours /7 |  |  |
| Service Achats / Ordonnancement | 2,5 jours /7 |  |  |

* prix d’une unité d’œuvre pour la mise à disposition d’un agent pour une quantité d’heures par jour. Il s’agit des prestations internalisées occasionnelles :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prestations internalisées** | | **Prix de la prestation HT** | **Prix de la prestation TTC** |
| Prestation d’une demi-journée (3h30) sur écran | |  |  |
| Prestation service courrier (7h) | |  |  |
| Prestation service courrier (2h30) | |  |  |
| Prestation à la journée pour travaux divers hors écran (7h) | |  |  |
| **Libellé des prestations externalisées** | **Volumétrie** | **Prix de la prestation HT** | **Prix de la prestation TTC** |
| Gestion des Plis Non Distribués | De 1 à 1 000 doc |  |  |
| Gestion des Plis Non Distribués | De 1 001 à 3 000 doc |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Libellé des prestations  externalisées** | **Volumétrie** | **Prix de la  prestation tous les 15 jours HT** | **Prix de la  prestation tous les 15 jours TTC** |
| Enlèvement, nettoyage et restitution de gilets sans manches, avec logo, (65% polyester- 35% coton- 245 grammes- lavable à 85°) – tournée de quatre sites, une fois tous les 15 jours | Jusqu'à 100 gilets  par tournée |  |  |

Si les conditions venaient à être réunies, souhaitez-vous bénéficiez de l’avance ?

* OUI
* NON.

**ARTICLE 5 - ENGAGEMENT DE L’OPERATEUR ECONOMIQUE SUR LE PERSONNEL AFFECTE AUX SERVICES DE LA CAF DE PARIS ET SUR LES DELAIS DE REALISATION.**

**5.1- Nombre d’agents susceptibles de remplacer les agents réalisant les prestations internalisées hebdomadaires**

L’article 3 du CCTP dispose que pendant les périodes de congés du travailleur handicapé, la Caf de Paris peut demander son remplacement dans les mêmes conditions.

Le candidat venant à être titulaire de l’accord-cadre s’engage sur un nombre d’agents capables de remplacer l’agent habituellement en poste, à hauteur de :

|  |  |
| --- | --- |
| Services de la Direction Comptable et Financière | …………………………………….. personnes |
| Service Achats / Ordonnancement | …………………………………….. personnes |

Par ailleurs, le service du courrier est assuré par une salariée de l’organisme en situation de handicap. Pendant les absences de cette dernière, la Caf de Paris peut solliciter la structure attributaire de l’accord-cadre pour la mise à disposition d’une personne remplaçante. Ainsi, le nombre de personnes susceptibles de répondre au besoin de l’organisme pour la gestion du courrier est de :

……………………………………………………………………………………………….. personnes.

* 1. **Délai de réalisation des prestations externalisées**

A compter de la date d’envoi des données ou documents par la Caf de Paris, le délai maximal de réalisation des prestations externalisées est de 7 jours (cf CCTP). Le titulaire de l’accord-cadre a la possibilité de s’engager sur un délai maximal de réalisation des prestations externalisées plus court :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Volumétrie** | **Engagement délai maximal de réalisation des prestations en jours ouvrés** |
| Gestion des PND | De 1 à 1000 |  |
| Gestion des PND | De 1001 à 3000 |  |

**ARTICLE 6 : CORRESPONDANT DU TITULAIRE**

Un correspondant est désigné pour l’exécution de l’accord-cadre :

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordonnées du correspondant** | |
| * Nom : |  |
| * N° téléphone : |  |
| * N° télécopie : |  |
| * Courriel : |  |

**ARTICLE 7 : PAIEMENT**

La **CAISSE D’ALLOCATIONS FAMILIALES DE PARIS** se libérera des sommes dues au titre du présent accord-cadre en faisant porter le montant de celles-ci au crédit :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - du compte ouvert au nom de : | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - sous le numéro : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - auprès de : | |  | | | | | | | | | |

**Le candidat est invité à joindre un relevé d’identité bancaire ou postal.**

|  |
| --- |
| Fait en un seul original, |
| à ........................................ le ....................... |
| **Nom – Prenom et Fonction du signataire titulaire du certificat de signature électronique** |
| **\*la signature n’étant plus obligatoire sur l’offre et la candidature, le candidat retenu devra, s’il ne l’a pas effectué au dépôt, signer électroniquement l’accord-cadre adressé par la Caf au moment de la notification.** |

**COORDONNEES DE LA PERSONNE POUVANT ETRE CONTACTEE POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM |  | | FONCTION : | |  |
| ADRESSE : | |  | | | |
|  | |  | | | | |
| TELEPHONE : | |  | | TELECOPIE : | | |
| E.MAIL : | |  | |  | | |