PRESTATIONS DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL SAISONNIER POUR LA MISSION NATIONALE VACAF GEREE PAR LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE L'HERAULT

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
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 règlementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale

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

PROCEDURE ADAPTEE :

MARCHE N° 2026-05

Préambule

VACAF est chargé de mutualiser les moyens des 101 Caf adhérentes afin de promouvoir le tourisme social, les vacances familiales et des enfants, et l'accompagnement des familles allocataires notamment celles qui rencontrent des difficultés.
Sa gestion est déléguée à la Caf de l'Hérault.

Pour cela, VACAF met en œuvre les services suivants :

- des aides aux séjours,
- un principe de tiers payant,
- le libre choix du lieu de vacances dans des structures labellisées,
- une gestion simplifiée des réservations et règlements pour les structures de vacances partenaires,

En 2025, les séjours de près de 112 000 familles et 65 000 enfants ont été facturés à VACAF entre la mi-juillet et la mi-novembre dans le cadre des différents dispositifs d'aides à disposition.

VACAF s'engage à régler les factures aux partenaires vacances dans un délai de 5 semaines maximum à compter de la date de transmission sur le site de gestion dédié.

Dans le cadre de l'aide au transport (A.A.T.) mise en place en 2022, 52 000 aides ont pu être versées aux familles bénéficiaires dans le mois qui précède le début de leur séjour.

Enfin, en 2024, l'Etat a choisi de confier à VACAF la gestion du Pass colo permettant, en 2025 le départ en colonie de vacances de près de 30 500 enfants âgés de 11 et 12 ans.

La majorité des séjours se déroulent durant la saison estivale, ce qui génère un surcroit d'activité temporaire mais récurrent.

A regard de ses engagements, VACAF doit recruter chaque année des effectifs supplémentaires sur une période allant de juin à novembre.
Aux vues du volume de personnes à recruter et de la mobilisation des managers sur cette activité, les opérations de recrutement doivent être terminées à la mi-juin au plus tard.

Article 1 - Dispositions générales

L'Organisme contractant est :

Caisse d'allocations familiales de l'Hérault
139, avenue de Lodève
34943 MONTPELLIER Cedex 9

En dehors des dispositions prévues au Cahier des Charges, ce sont les dispositions prévues au Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (Arrêté du 30 mars 2021), à l'Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et du Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, par application de l'article L 124-4 du code de la sécurité sociale qui s'appliquent.

Le Pouvoir Adjudicateur est représenté par Monsieur Thierry MATHIEU, Directeur de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault.

Article 2 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation des opérations de recrutement visant à l'embauche du personnel saisonnier de la mission nationale VACAF.

Article 3 - Caractéristiques 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, déterminé pour toute la durée du marché comme suit :

- Minimum : 25 000 € H.T.
- Maximum : 89 000 € H.T.

La Caisse d'allocations familiales de l'Hérault s'engage à commander au Titulaire le montant minimum de prestations, sans toutefois dépasser le montant maximum, pour toute la durée du marché.
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.

Il s'agit d'un accord-cadre attribué à un seul opérateur.

Les variantes ne sont pas autorisées.
En raison de la nature des prestations, le présent marché est unique et ne permet pas un allotissement.

3.2 Durée du marché

Le marché est passé pour une durée initiale d'un an à compter du 1er janvier 2027, renouvelable deux fois par tacite reconduction sans pouvoir excéder trois ans.

Article 4 - Conditions d'exécution environnementales

Conformément à l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, le Titulaire s'engage pendant toute la durée du marché à mettre en œuvre les mesures suivantes.

4.1 Dématérialisation des échanges

Le Titulaire assure la transmission sous format dématérialisé des candidatures, des rapports d'analyse, des comptes rendus et des livrables produits dans le cadre du marché.

L'objectif minimal attendu est un taux de dématérialisation de 100%, sauf demande contraire de VACAF.

4.2 Limitation des déplacements

Le Titulaire s'engage à réaliser à distance, lorsque les conditions de la mission le permettent les réunions de suivi, les entretiens de préqualification, les réunions de cadrage.

L'objectif minimal attendu est un taux de 70% d'entretiens de préqualification et de réunions de suivi réalisés à distance.

4.3 Suivi des engagements

Le Titulaire tient à disposition du Pouvoir Adjudicateur un suivi permettant de vérifier le respect des conditions d'exécution environnementales.

Ce suivi pourra prendra la forme d'un état de suivi, d'un relevé d'activité, d'un tableau de bord.

Article 5 - Pièces constitutives du marché

5.1 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.

5.2 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 6 - Prestations de recrutement du personnel saisonnier

Dans le cadre de l'accroissement temporaire d'activité lié à la saisonnalité des services VACAF, le besoin en recrutement est estimé entre 30 et 35 postes à pourvoir par an (volume non contractuel), pour une rémunération brut mensuelle de 26 845,93 € sur 14 mois (montant donné à titre indicatif).

6.1 Caractéristiques des postes à pourvoir

6.1.1 Contrat

Les recrutements réalisés dans le cadre de l'exécution du présent marché, seront contractualisés par le Pouvoir adjudicateur, sous la forme de Contrats à Durée Déterminée (C.D.D) d'une durée pouvant aller de 1,5 minimum à 4 mois maximum.

6.1.2 Lieu d'exécution

Les effectifs recrutés dans le cadre du présent marché exécuteront leur mission au sein de la Caf de l'Hérault, sur le site de Béziers « Dullague », situé 13 rue Pierre Verdier 34500 BEZIERS.

6.1.3 Conditions particulières

VACAF étant assujetti à des engagements portant sur les délais de traitement, la productivité du service fera l'objet d'une attention particulière. A ce titre, un suivi de celle-ci sera effectué de manière quotidienne par les managers de proximité, tant au niveau collectif qu'individuel.

D'autre part, dans le cadre du présent marché, les effectifs recrutés exerceront leur mission sur un espace de travail ouvert (Open Space). Afin d'optimiser les conditions de travail, les règles de bonnes conduites relatives au travail en collectivité devront être observées par tous.

Les effectifs recrutés temporairement seront de plus soumis aux mêmes obligations que tous les agents titulaires de l'Organisme, décrites article 6.1.4 du présent C.C.P.

6.1.4 Obligations des salariés

Tous les effectifs de la Caf, y compris les effectifs saisonniers, sont tenus d'appliquer les dispositions règlementant la discipline et la sécurité du travail.
Ces dispositions, détaillées dans le règlement intérieur de l'entreprise ainsi que dans la charte de déontologie professionnelle de la branche famille, intègrent l'application des règles suivantes :

- **Impartialité** : Le traitement de tous les dossiers doit être diligenté de manière juste et équitable.
- **Neutralité** : Les opinions personnelles et considérations religieuses ne doivent jamais intervenir dans le traitement des dossiers.
- **Intégrité et probité** : Toute forme de prise d'intérêt ou gratification d'avantage de la part des interlocuteurs externes (allocataire, partenaires etc …) est formellement interdite.
- **Devoir de réserve** : Il convient d'éviter tout dénigrement public de l'Organisme.

De plus, conformément aux directives internes, ainsi qu'à la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, toute personne recrutée par l'Organisme se devra de respecter la règlementation afférente au dispositif de prévention des conflits d'intérêt.

L'ensemble des effectifs travaillant pour l'Organisme est par ailleurs tenu au secret professionnel, conformément aux dispositions prévues par l'article L. 583-3 alinéa 5 du Code de la Sécurité sociale, ainsi qu'à l'article 226-13 du code pénal.

Tout manquement à l'une de ces obligations justifiera d'un licenciement pour faute grave.

Le Titulaire s'engage à veiller à l'approbation de ces directives par les candidats aux différents postes à pourvoir, avant toute soumission de leur candidature à l'Organisme.

6.2 Types de postes à pourvoir

Dans le cadre du présent marché, trois types de postes seront à pourvoir de manière récurrente.

6.2.1 Technicien liquidateur VACAF A.V.F. (Aide aux Vacances Familles)

Mission principale : Assurer le paiement de l'aide, sur la base des factures transmises par les prestataires, conformément aux engagements établis réciproquement avec les partenaires, et dans le respect des procédures VACAF.

Pour cela, l'agent en poste aura à sa charge de :

- Vérifier la conformité de la facture soumise par le partenaire,
- Vérifier la conformité du montant de l'aide calculée et appliquée par le partenaire,
- Assurer une analyse globale de la facture transmise,
- Communiquer par courriel avec le partenaire afin de lui demander, si nécessaire, les informations complémentaires au traitement de son dossier.

Compétences et aptitudes requises :

- Aptitude à assimiler, comprendre et mettre en œuvre les différentes procédures de traitement afférentes à chaque dispositif d'aide aux vacances,
- Analyse de données chiffrées,
- Aisance mathématique,
- Aisance informatique et bureautique,
- Capacités rédactionnelles,
- Productivité,
- Faculté d'adaptation,
- Sens de l'organisation,
- Rigueur,
- Travail en équipe,
- Esprit d'analyse.

Formation interne :

Toutes les personnes recrutées devront suivre une formation au poste de « Technicien liquidateur VACAF A.V.F », essentielle à la prise de poste.
La formation se déroulera sur deux semaines et intègre un volet théorique, ainsi qu'un volet pratique.
Les recrutés bénéficieront également d'un accompagnement par des agents expérimentés.

6.2.2 Technicien liquidateur VACAF A.V.E. (Aide aux Vacances Enfants) et Pass Colo

Mission principale : Assurer le paiement de l'aide, sur la base des factures transmises par les prestataires, conformément aux engagements établis réciproquement avec les partenaires, et dans le respect des procédures VACAF.

Pour cela, l'agent en poste aura à sa charge de :

- Vérifier la conformité des déclarations SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport),
- Vérifier la concordance des séjours déclarés au SDJES avec le R.I.A.S (Règlement Intérieur d'Action Sociale) de la Caf concernée,
- Assurer une analyse globale de la facture transmise,

- Communiquer par courriel avec le partenaire afin de lui demander, si nécessaire, les informations complémentaires au traitement de son dossier.

Compétences et aptitudes requises :

- Aptitude à assimiler, comprendre et mettre en œuvre les différentes procédures de traitement afférentes à chaque dispositif d'aide aux vacances,
- Analyse de données chiffrées,
- Aisance informatique et bureautique,
- Capacités rédactionnelles,
- Productivité,
- Faculté d'adaptation,
- Sens de l'organisation,
- Rigueur,
- Travail en équipe,
- Esprit d'analyse.

Formation interne :

Les personnes recrutées devront suivre une formation au poste de « Technicien liquidateur VACAF A.V.E. », essentielle à la prise de poste.
La formation se déroulera sur une semaine et intègre un volet théorique, ainsi qu'un volet pratique.
Les recrutés bénéficieront également d'un accompagnement par des agents expérimentés.

6.2.3 Technicien VACAF A.A.T. (Aide Au Transport)

Mission principale : Assurer la mise en œuvre du protocole d'aide au transport, conformément aux engagements établis réciproquement avec les allocataires, et dans le respect des procédures VACAF.

Pour cela, l'agent en poste aura à sa charge de :

- Vérifier la concordance des adresses renseignées,
- Procéder aux corrections nécessaires, ou à la mise en attente des dossiers,
- Procéder aux saisies adéquates pour le versement de l'Aide Au Transport.

Compétences et aptitudes requises :

- Aptitude à assimiler, comprendre et mettre en œuvre les différentes procédures de traitement afférentes à chaque dispositif d'aide aux vacances,
- Aisance informatique et bureautique,
- Productivité,
- Faculté d'adaptation,
- Sens de l'organisation,
- Rigueur,
- Travail en équipe,
- Esprit d'analyse.

Formation interne :

Les personnes recrutées devront suivre une formation au poste de « Technicien liquidateur VACAF A.A.T. », essentielle à la prise de poste.
Les recrutés bénéficieront également d'un accompagnement par des agents expérimentés.

Article 7 - Prestations attendues

7.1 Phase 1 : Le Sourcing

La phase de sourcing pourra se décliner selon deux protocoles distincts, décrits ci-après.

7.1.1 Sourcing effectué par VACAF et le Pôle EDC de la Caf 34

Le Pôle EDC sera chargé de :

- rédiger une offre d'emploi adaptée aux besoins,
- publier ladite offre sur le site Carrière de la Caf, et sur les canaux habituels utilisés par le service,
- participer avec VACAF à des salons de l'emploi,
- réceptionner et déposer dans Flatch'r les candidatures afférentes,
- transmettre les candidatures pré-sélectionnées à VACAF,

A réception des candidatures dans Flatch'r, le manager de ***VACAF*** se chargera de :

- Transmettre les candidatures pré-sélectionnées au Cabinet de recrutement.

7.1.2 Sourcing effectué par le Cabinet de recrutement

Le cabinet de recrutement Potentiel Humain sera chargé de :

- publier ladite offre par tous moyens adéquates,
- réceptionner et analyser les candidatures afférentes (y compris celles adressées par VACAF),
- effectuer une pré-sélection des candidatures,
- relire/ajuster la matrice d'entretien en accord avec le manager VACAF.

7.2 Phase 2 : La sélection des candidats

Le cabinet de recrutement aura à sa charge de procéder à une sélection des candidats, sur la base de l'analyse des candidatures qu'il aura reçues directement, et/ou qui lui auront été adressées par VACAF.

Pour cela, il s'engage à réaliser :

- des entretiens téléphoniques de préqualification,
- des contrôles de références,
- des tests d'aisance informatique et/ou de logique chiffrée (selon profil et si nécessaire).

7.3 Phase 3 : Les entretiens d'embauche

Le Cabinet de recrutement sera chargé d'organiser et de convoquer les candidats pré-sélectionnés aux entretiens physiques, qui seront co-animés avec le manager VACAF.

L'organisation des sessions d'entretien se fera par journée ou demi-journée, à raison de trois journées d'entretien par semaine au maximum.
La planification s'effectuera en fonction du volume de poste à pourvoir et du nombre de candidats à recevoir.

La passation s'effectuera à Béziers, soit dans les locaux de la Caf de l'Hérault, soit dans des locaux mis à disposition par le cabinet de recrutement pour l'exécution du marché.

A l'issue, le Cabinet de recrutement s'engage à transmettre à VACAF un bilan récapitulatif des entretiens réalisés visant à faciliter le choix des candidats retenus pour l'embauche.

7.4 Phase 4 : La décision d'embauche

Au terme des différentes phases de recrutement le manager VACAF établira une liste des candidats ayant satisfait aux opérations du processus de recrutement.

VACAF sera seul décisionnaire des candidats retenus à l'embauche.

Le Cabinet d'entretien s'engage à transmettre les décisions rendues par VACAF à tous les candidats ayant participé aux entretiens, que leur candidature soit retenue ou non, et cela, soit au fur et à mesure des entretiens, soit à raison d'une fois par semaine.

Le Pôle EDC s'engage à répondre aux personnes non retenues, n'ayant pas été convoquées à un entretien.

Le Pôle EDC enverra un mail aux personnes retenues avec la liste des documents indispensables à l'élaboration de leur contrat de travail, en précisant la date, le lieu et l'heure de leur embauche.

Article 8 - Planning prévisionnel

A titre indicatif, l'organisation des phases de recrutement décrites à l'article 6 du présent C.C.P., se déclinera comme suit :

Phase de recrutement	Période
Sourcing	Février / Mars
Sélection des candidats	Avril
Entretiens d'embauche	Avril/Mai
Prise de poste	Entre juin et juillet (en fonction des postes)

Le Cabinet de recrutement et VACAF établiront un planning prévisionnel, chaque année, avant le lancement du processus de recrutement.

Article 9 - Détermination des prix

9.1 Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations faisant l'objet du présent accord–cadre sont réglées par application des prix unitaires et forfaitaires figurant dans le Bordereau des Prix – Annexe n°1 à l'Acte d'Engagement.

De manière générale, les prix sont réputés comprendre toutes les taxes fiscales, parafiscales ou autres charges venant obligatoirement grever la prestation.

Le Titulaire ne peut arguer de la méconnaissance du présent 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 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 3% 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

Après chaque réception des prestations, le Titulaire établi une facture correspondant aux prestations réalisées et jugées conformes.

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 : VACAF

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

11.1 Pénalités de retard

Par dérogation aux articles 3.2.1 et 14.2.5 du C.C.A.G. Fournitures Courantes et Services, lorsque le délai contractuel d'intervention fixé au planning prévisionnel, cf. article 8 du présent C.C.P., 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. par jour de retard 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 ;

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.

11.2 Pénalités de non-respect des conditions d'exécution environnementales

En cas de non-respect des engagements environnementaux prévus au présent marché et après constat contradictoire, sans justification liée aux nécessités de la mission où à une demande de VACAF, une pénalité forfaitaire de 100 € par constat de manquement pourra être appliquée après mise en demeure restée infructueuse.

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 ».
- l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle

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 :
https://www.approval.com

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 agrées, 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 - 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 18 - Règlement des litiges

18.1 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 chapitre VII du Code de procédure civile. Cet arbitre est désigné d'un commun accord entre les parties.

18.2 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 judicaire de Montpellier
Place Pierre Flotte
34040 MONTPELLIER

Article 19 - 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	Marchés à bons de commande comportant un minimum
11	3.2.1	Modalités de computation des délais d'exécution des prestations
11	3.2.1 et 14.2.5	Pénalités - modalités de calcul