PRESTATIONS DE SERVICES JURIDIQUES

ET DE REPRESENTATION EN JUSTICE

POUR LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE L'HERAULT

Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (C.C.A.G-P.I.) 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° 2026-07

Article 1 - Dispositions générales

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 prestations intellectuelles (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.

Article 2 - Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet des prestations de services juridiques et de représentation en justice pour la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault.

La description des prestations à réaliser sont inscrites dans le présent Cahier des Clauses Particulières.

Sont exclus du présent marché :

- les contentieux intervenus avant la date de notification du présent marché qui restent à la charge de l'avocat désigné pour le traitement de ces prestations.

Article 3 - Durée du marché - reconduction

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.

Sauf stipulation contraire expresse trois mois avant la date anniversaire du marché, la reconduction prévue dans le marché est tacite.

Si le Pouvoir Adjudicateur décide de ne pas reconduire le marché, le Titulaire ne pourra pas s'y opposer.

Toute prestation juridique commandée et toute procédure contentieuse engagée avant l'échéance du présent marché sera réalisée et/ou poursuivie jusqu'à son achèvement complet. Cette disposition conforme à l'intérêt général et aux spécificités des prestations objet du marché s'appliquera notamment aux contentieux en cours.

Article 4 - Caractéristiques du marché

4.1 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 : 100 000 € H.T.
- Maximum : 139 000 € 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.

4.2 Allotissement

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 rendre techniquement difficile son exécution.

4.3 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 5 - Pièces constitutives du marché

5.1 Pièces particulières

- 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 présent 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 l'attributaire 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 prestations intellectuelles (C.C.A.G.-P.I.) approuvé par l'Arrêté du 30 mars 2021 ;
- 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 - 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.

6.1 Dématérialisation des échanges

Le Titulaire privilégie les transmissions dématérialisées des consultations, notes, mémoires et tout autre document produit dans le cadre de l'exécution du marché. Il doit mettre en place un outil de transmission dématérialisé sécurisé.

L'objectif minimal attendu est un taux de dématérialisation de 95%, sauf demande contraire du Pouvoir Adjudicateur.

6.2 Limitation des déplacements

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

Il doit privilégier les modes de transport à faible impact environnemental pour les déplacements rendus nécessaires par l'exécution du marché.

L'objectif minimal attendu est un taux de 80% de réunions de suivi réalisés à distance, sauf demande contraire du Pouvoir Adjudicateur.

6.3 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 7 - Description des prestations, délais de réalisation et sort des dossiers en fin de marché

7.1 Prestations attendues

7.1.1 Représentation devant les juridictions

Le Titulaire est chargé d'assister et/ou de représenter la Caf de l'Hérault en demande comme en défense.

Le Titulaire peut être amené à intervenir devant les juridictions de tous ordres (tribunal d'instance, tribunal de grande instance, tribunal correctionnel, cour d'appel civile et pénale, tribunal administratif) à l'exception toutefois des affaires portées devant la Cour de Cassation et le Conseil d'Etat.

Il est également chargé de déterminer systématiquement les axes de défense à adopter, ainsi que de rédiger les mémoires et conclusions pour chaque affaire qui lui sera confiée.

Le Département du Contrôle et du contentieux de la Caf de l'Hérault procède à la constitution du dossier (à savoir l'ensemble des pièces justificatives chronologiques du dossier spécifiquement celles en lien avec le litige). Ces documents sont transmis au Titulaire.

Les projets de mémoires, axes de défense et conclusions sont obligatoirement soumis préalablement au service juridique du Département du Contrôle et du contentieux de la Caf de l'Hérault pour validation, minimum 10 jours avant la date prévue de l'audience.

Le Titulaire pourra solliciter la Caf pour la mise à jour du dossier (situation familiale de l'allocataire, situation professionnelle, mise à jour du décompte des créances…) avant l'audience en respectant un délai de minimum 5 jours ouvrés.

Le Titulaire participe aux audiences et adresse systématiquement un compte-rendu d'audience à la Caf de l'Hérault. Il

transmettra également de manière systématique, les délibérés mis à disposition au greffe et signalera les éventuels reports d'audience. Il effectuera ces différentes transmissions dans les délais impartis et détaillés dans l'article 6.2 de présent C.C.P.

Il rédigera une analyse juridique de la décision et de ses impacts, et analysera l'opportunité d'exercer un recours. Il devra particulièrement attirer l'attention de la Caf de l'Hérault sur les risques juridiques encourus par cette dernière au vu de la situation analysée, ainsi que sur la pertinence des actions à mener à la suite des décisions rendues par les différentes juridictions.

Il remettra à la Caf de l'Hérault, chaque fin d'année, la liste des dossiers en instance au sein de son cabinet.

7.1.2 Assistance juridique téléphonique

Dans le cadre d'une consultation téléphonique juridique, le Titulaire sera interrogé téléphoniquement par la Direction du contrôle et du contentieux de la Caf de l'Hérault sur un cas précis.

Cette consultation consistera à recueillir l'avis du Titulaire au regard du droit applicable, ainsi que sur la pertinence des actions à mener à la suite des décisions rendues par les différentes juridictions.

Cette consultation donnera lieu à un entretien téléphonique. Elle s'accompagnera d'une confirmation écrite de la réponse.

Le Titulaire indiquera à la Caf de l'Hérault ses coordonnées téléphoniques, ainsi que les modalités visant à la bonne réalisation de l'entretien téléphonique de consultation.

7.1.3 Consultation juridique écrite

Le Titulaire sera interrogé sur une situation à laquelle est confrontée la Caf de l'Hérault.

Il aura alors la charge d'établir le cadre juridique applicable au regard de la réglementation en vigueur, émettre des observations, ou proposer des correctifs sur l'orientation envisagée par la Caf de l'Hérault afin de régler la situation.

Cette consultation juridique devra également attirer l'attention sur les risques juridiques encourus.

Il sera attendu du Titulaire qu'il établisse la stratégie juridique la plus pertinente pour la Caf de l'Hérault.

Afin de procéder à cette consultation, le Titulaire devra au préalable avoir été saisi d'un écrit qui pourra prendre la forme d'un courriel ou courrier, lequel vaudra bon de commande.

La Caf de l'Hérault se réserve le droit de contacter téléphoniquement le Titulaire afin d'évoquer le dossier, repréciser son besoin, ou le calendrier.

7.1.4 Réponse aux courriers de circularisation annuels

Dans le cadre de la procédure de certification des comptes des organismes de Sécurité Sociale, le Titulaire devra apporter une réponse au courrier de circularisation transmis annuellement par la Caf de l'Hérault dans un délai de 10 jours maximum.

La réponse devra notamment faire état des litiges en cours en précisant :
- le montant du préjudice,
- la nature de celui-ci,
- l'état d'avancement de la procédure.

Il fournira également la liste des affaires clôturées sur l'année N-1.

7.1.5 Diligence des affaires hors juridiction

Le Titulaire aura à sa charge d'affecter la diligence des affaires qu'il ne peut défendre lui-même devant les juridictions compétentes en raison de leur éloignement géographique (ex : juridiction hors département), à un confrère qualifié en droit de la sécurité sociale et des prestations familiales.

Le Titulaire s'engage à vérifier les qualifications de son confrère, ainsi que l'approbation par ce dernier du présent C.C.P, avant toute soumission à l'agrément par le Pouvoir Adjudicateur.

Le Titulaire ne pourra mettre en œuvre la succession d'une affaire qu'après agrément par le Pouvoir Adjudicateur du confrère qu'il souhaite affecter à la diligence de ladite affaire.

Une fois la succession d'affaire entérinée, le succédant sera soumis :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail,
- aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur les sites.

- aux dispositions du présent C.C.P.

Si, en cours de mission, il s'avère que la qualité des prestations du confrère désigné se révèle insatisfaisante, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, par demande écrite et motivée, de solliciter du Titulaire le remplacement dudit confrère.

7.2 Délais de réalisation des prestations

Par dérogation à l'article 3.2 du C.C.A.G - P.I., le Titulaire s'engage respecter les délais suivants :

- Délai de « compte rendu d'audience » : 5 jours ouvrés à compter de l'audience.
Le délai de « compte rendu d'audience » correspond au temps écoulé entre la date à laquelle le Titulaire assure la représentation de la Caf de l'Hérault à l'audience et la date effective de transmission du compte rendu d'audience à la Caf.

- Délai de transmission des délibérés et report d'audience : 5 jours ouvrés à compter de la date de mise à disposition du jugement au greffe.

- Délai de réponse « en cas d'urgence » : 2 jours ouvrés à compter de la demande.
Le délai de réponse « en cas d'urgence » s'entend pour toutes interrogations par téléphone et/ou e-mail, dans le cadre des missions de conseil et d'assistance générales pour tout dossier dit « urgent ».

- Délai de réponse « en cas de non-urgence » : 8 jours ouvrés à compter de la demande.
Le délai de réponse « en cas de non-urgence » s'entend pour toutes interrogations par téléphone et/ou e-mail, dans le cadre des missions de conseil et d'assistance générales.

- Délais de réponse dans le cadre d'une consultation téléphonique :
  - Réponse orale : Le jour même de la sollicitation
  - Réponse formalisée par écrit : 5 jours ouvrés.

7.3 Sort des dossiers en fin de marché

A l'issue du marché, le Titulaire restituera à ses frais l'ensemble des pièces des dossiers sur support papier ou électronique par voie sécurisée à la Caf.

S'agissant des affaires pendantes devant les juridictions, le Titulaire en charge d'une ou plusieurs de ces affaires devra poursuivre la prestation jusqu'à la fin de l'instance en cours et restituera les dossiers à l'issue de la décision.

Article 8 - Conditions de saisine et modalités d'intervention ou d'exécution

Le Titulaire sera sollicité par la Caf de l'Hérault par voie de courriel, courrier ou entretien téléphonique. Le délai d'intervention court à compter de l'envoi de la demande ou de la sollicitation. Un bon de commande sera établi et adressé au Titulaire.

Le Titulaire sera saisi par le service juridique du Département du Contrôle et du Contentieux de la Caf de l'Hérault.

Le Titulaire devra désigner un interlocuteur référent unique et permanent pour la Caf de l'Hérault, en charge du suivi de l'ensemble des dossiers.

Il est également demandé au Titulaire de désigner d'autres interlocuteurs ayant des compétences équivalentes à celles du référent principal en cas d'indisponibilité de celui-ci.

Article 9 - Communication avec le pouvoir adjudicateur

Le Pouvoir Adjudicateur communiquera au Titulaire, à l'issue de la notification du marché, les noms et coordonnées de la personne en charge du dossier ainsi que les documents nécessaires au bon déroulement de sa mission.

Le Titulaire pourra, le cas échéant, demander au Pouvoir Adjudicateur tous autres documents complémentaires nécessaires à la réalisation des prestations.

Cette documentation reste la propriété du Pouvoir Adjudicateur et sera utilisée par le Titulaire uniquement dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Un bilan semestriel sera transmis au Département du Contrôle et du Contentieux de la Caf de l'Hérault faisant un état des prestations réalisées et leur avancement.

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre une solution de dématérialisation sécurisée pour tous échanges de documents ou informations ne relevant pas d'une transmission sur support papier avec le Pouvoir adjudicateur.

Article 10 - Obligations des parties

10.1 Obligations de la Caf

La Caf de l'Hérault s'oblige dans le cadre du présent marché à :

- collaborer activement avec le Titulaire en lui fournissant toutes informations et documents en sa possession, nécessaires à l'accomplissement de ses missions,

- faciliter autant que de besoin l'obtention auprès des autres Administrations et Organismes compétents, des informations et renseignements dont le Titulaire peut avoir besoin.

10.2 Obligations du Titulaire du marché

Le Titulaire doit :

- prendre en compte toutes les demandes de précisions ou de corrections demandées par les représentants de la Caf de l'Hérault, y compris après transmission de la consultation juridique ou du projet de mémoire ;

- s'engager à réaliser les missions qui lui sont confiées conformément aux dispositions du présent Cahier des Clauses Particulières ;

- signaler immédiatement toutes les difficultés rencontrées ou retard prévisible dans l'exécution de la mission qui lui est confiée ;

- vérifier la teneur de tous les documents, informations et renseignements qui lui sont communiqués ;

- accomplir les prestations, dans des délais impartis par le présent C.C.P. et ses annexes ;

- le Titulaire s'engage à respecter les règles de déontologie, notamment celles relatives au secret professionnel ;

- le Titulaire ne peut être ni le conseil, ni le représentant, ni le défenseur de plus d'un client dans une même affaire s'il y a conflit entre les intérêts de ses clients ou, sauf accord des parties, s'il existe un risque sérieux de tel conflit.

Article 11 - Personnel du titulaire

11.1 Désignation et comportement des intervenants

Le Titulaire désigne nommément les intervenants proposés pour l'exécution des prestations du marché en transmettant leurs C.V. (qualification et diplômes, parcours professionnel) lors de sa candidature (Annexe n°2 à l'Acte d'Engagement).

Il est précisé que les intervenants doivent obligatoirement disposer des compétences requises pour l'exécution des prestations.

Le candidat s'engage à faire réaliser les prestations par les intervenants proposés en annexe n°2 à l'Acte d'Engagement.

En cours d'exécution du marché, tout nouvel intervenant proposé par le cabinet titulaire devra préalablement être agréé par le pouvoir adjudicateur. Si, en cours de mission, il s'avère que la qualité des prestations d'un intervenant se révèle insatisfaisante, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit, par demande écrite et motivée, de solliciter du Titulaire le remplacement dudit intervenant.

Les intervenants sont soumis :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail,
- aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur les sites.

Lors de sa présence sur les sites du Pouvoir Adjudicateur, les intervenants seront normalement accompagnés par une ou plusieurs personnes habilitées appartenant à la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault.

Les intervenants doivent faire preuve en toute occasion de courtoisie à l'égard des occupants et des représentants de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du consultant en cas de non-respect des dispositions prévues au marché.

11.2 Responsabilités du titulaire

Il est précisé que le personnel du Titulaire ou toute personne travaillant pour lui reste sous sa seule responsabilité.

Le Titulaire est notamment responsable :

- de l'organisation du travail,
- du respect de la qualification du personnel,
- de la discipline du personnel,
- du respect des règles de sécurité particulières, le cas échéant,

- de la rédaction des consignes particulières pour son personnel.

Article 12 - Confidentialité – obligation de discrétion

Le Titulaire se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de réserve pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, documents, décisions, ou tous autres éléments relatifs à l'exécution du présent marché et dont il a connaissance.

Il s'interdit notamment toutes communications écrites ou verbales sur ces sujets, ainsi que toute remise de documents à des tiers, sans l'accord préalable du pouvoir adjudicateur. Toutefois le Titulaire peut citer le présent marché parmi ses références.

Le Titulaire se porte garant de la discrétion de son personnel et doit informer ce dernier de son obligation de confidentialité et du respect du secret concernant tout renseignement parvenu à sa connaissance à l'occasion du travail sur site.

Le non-respect de ces obligations peut entraîner la résiliation du marché pour faute du Titulaire conformément aux articles 36 à 42 du C.C.A.G.-P.I.

Article 13 - Détermination des prix

13.1 Caractéristiques des prix

Le marché est passé à prix mixte.

Deux types de coût sont prévus.

Un coût horaire pour les missions d'assistance juridique téléphonique et les consultations juridiques écrites.

Un coût forfaitaire pour les prestations de représentation devant les juridictions.

Les prix s'entendent frais de déplacement sur Montpellier ou Béziers compris, sauf en cas d'audiences extérieures à la juridiction de Montpellier pour lesquelles les frais de déplacement au tarif kilométrique seront ajoutés.

13.2 Modalités de variation des 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.

13.3 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 6 % par rapport au dernier tarif en vigueur.

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

Article 14 – Facturation

14.1 Modalités de règlement

Après chaque réception des prestations, le Titulaire établit une facture correspondant aux prestations réalisées.

Pour les prestations relevant d'un coût forfaitaire (missions de représentation en justice), les factures sont établies au fur et à mesure de l'exécution des prestations selon la décomposition du prix forfaitaire établi au bordereau de prix.

Pour les prestations relevant d'un coût horaire (missions d'assistance juridique téléphonique et de consultations juridiques écrites), les factures sont établies mensuellement après exécution des prestations.

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

- le numéro du bon de commande se rapportant à la facture,
- la référence du marché,
- 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 : JURIDIQUE

14.2 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.

14.3 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 15 - Pénalités

15.1 Pénalités de retard

Par dérogation aux articles 3.2 et 14 du C.C.A.G. Prestations Intellectuelles, 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 :

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'appliquer des pénalités de retard d'un montant de 200 € T.T.C. par jour ouvré de retard sur les délais inscrits au présent Cahier des Clauses Particulières et ses annexes.

Les pénalités seront appliquées sur la facture relative aux prestations concernées.
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.

15.2 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 réalisation des prestations où à une demande du Pouvoir Adjudicateur, une pénalité forfaitaire de 100 € par constat de manquement pourra être appliquée après mise en demeure restée infructueuse.

Article 16 - 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 du Code du travail.

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

- le certificat d'immatriculation au RCS ou au répertoire des métiers à la conclusion du marché ;

- 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 :

https://www.approval.com

Article 17 - Assurances

Le Titulaire est responsable des conséquences dommageables des faits et actes commis, de son fait ou de celui de ses préposés, à l'occasion de l'occupation des locaux, de l'utilisation des installations et du matériel mis à sa disposition, ainsi qu'à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre et des marchés subséquents conclus sur son fondement.

Sont entendus comme dommages, les dommages matériels directs que subiraient les biens et les agents de l'organisme bénéficiaire du fait des agissements des préposés du Titulaire, ainsi que les dommages causés aux tiers.
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, ainsi qu'à tout moment sur demande de de l'Organisme, par la présentation des polices ou quittances correspondantes.

Article 18 - Régime des droits de propriété intellectuelle

18.1 Généralités

Les parties déclarent et garantissent être détentrices de tous les droits de propriété intellectuelle relatifs aux éléments (informations, logiciels, fichiers, bases de données, marques, brevets, …) amenés à être utilisés et/ou communiqués à l'autre partie dans le cadre du présent marché. Chacune des parties déclare n'être tenue d'aucune réserve ou revendication formulée par des tiers quant à ses droits sur lesdits éléments.

18.2 Régime des droits de propriété intellectuelle relatifs aux résultats

Les droits de propriété intellectuelle relatifs aux résultats du présent marché sont réglementés par l'article 35 du C.C.A.G.-P.I., complétée par les dispositions du présent article.

Le Titulaire concède au pouvoir adjudicateur tous les droits de propriété intellectuelle relatifs aux prestations réalisées, pour la durée de protection de la propriété intellectuelle, artistique et industrielle, sans limitation d'étendue, de durée, ni de territoire.
Cette concession des droits d'exploitation sur les résultats emporte un droit d'utilisation, de reproduction, de traduction, d'adaptation, de mise à disposition sur tout support graphique et/ou d'enregistrement actuel ou futur (papier, CD-ROM, clef USB…), ainsi qu'un droit de représentation par tout procédé actuel ou futur de communication au public et un droit de reprographie privée ou non.

Le prix remis par le Titulaire est réputé comprendre :

- L'ensemble des droits s'attachant à la concession de la propriété intellectuelle dans les conditions définies au présent article ;
- ainsi que l'assistance indispensable à l'exploitation des résultats par le pouvoir adjudicateur conformément à l'article 35 du C.C.A.G.-P.I.

En cas de sous-traitance, les contrats de sous-traitance ne devront pas faire obstacle à la libre utilisation des droits de propriété intellectuelle au bénéfice des organismes dans les conditions prévues au présent article.

Article 19 - Informations particulières à communiquer au Pouvoir Adjudicateur

Le Titulaire est tenu de notifier sans délai au Pouvoir Adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager,
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité,
- à sa raison sociale ou à sa dénomination,
- à son adresse ou à son siège social,
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement,
- des difficultés financières rencontrées (redressement judiciaire, liquidation judiciaire, …),

et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influer sur le déroulement du marché.

D'autre part, le Titulaire est tenu d'informer immédiatement le Pouvoir Adjudicateur :

- des évolutions réglementaires, susceptibles d'avoir une incidence sur l'exécution des prestations objet du marché, dont il a pu avoir connaissance,
- et plus généralement de toutes difficultés rencontrées pour l'exécution des prestations.

Article 20 - 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 présent C.C.P. 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.

<u>Paiement direct du sous-traitant de premier rang ou direct</u> :

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 21 - 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 22 - Résiliation

Conformément aux articles 36 à 42 du C.C.A.G. Prestations Intellectuelles, 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, notifié 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 chapitre VII 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 de Grande Instance de Montpellier
Place Pierre Flotte
34040 MONTPELLIER

Article 24 - Dérogation au C.C.A.G. Prestations Intellectuelles

Le présent C.C.P. déroge au C.C.A.G. Prestations Intellectuelles 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
7.2 et 15	3.2	Modalités de computation des délais d'exécution des prestations
15	14	Pénalités pour retard