
**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET
TECHNIQUES PARTICULIERES POUR UNE
PRESTATION
DE GESTION EXTERNALISEE DE LA PAIE**

04 juillet 2019

APUR.2019.02

1. Présentation de l'Apur	4
2. Procédure	4
3. Documents contractuels	4
4. Durée	5
5. Délai d'exécution de la prestation	5
6. Lieu d'exécution du marché	5
7. Objet de la consultation	6
8. Périmètre de la prestation	6
9. Définitions	6
10. Prestations attendues	8
10.1. Lot 1 -Partie forfaitaire	9
10.2. Lot 2 - Partie à bons de commande	9
11. Niveau d'expertise attendu	9
12. La solution paie/RH	9
13. Les fonctions et modules de la solution applicative	11
14. La règlementation de la paie et les spécificités de l'Apur	14
15. Le processus de paie	14
16. Les services	15
17. Informatique	18
18. Début de la prestation	19
19. Fin de contrat	19
20. Conditions d'exécution de la mission	19
21. Modalités d'exécution – conditions d'exécution	19
21.1. Obligations générales pesant sur le Titulaire	19
21.2. Représentants de chaque partie	21
21.3. Document de suivi de la prestation	21
21.4. Rencontre de suivi de la prestation	21
21.4.1. Rencontres de mise en place	21
21.4.2. Rencontres trimestrielles	21
21.4.3. Rencontres occasionnelles	21
22. Obligations du maître de l'ouvrage	22
23. Confidentialité	22
24. Conditions financières d'exécution de la mission	22
24.1. Variation du prix	22
24.2. Frais et indemnités	22

24.3. Modalités de règlement.....	22
25. Remise des livrables et délai d'exécution de la prestation	23
27. Pénalités	24
27.1. Pénalités pour retard de prestation ou de remise des livrables	24
27.2. Pénalités pour indisponibilité de l'outil SIRH.....	24
28. Propriété intellectuelle.....	25
29. Sous-traitance.....	25
29.1. Conditions de la sous-traitance	25
29.2. Responsabilité du titulaire en cas de sous-traitance	25
29.3. Conditions d'acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement ..	25
29.4. Protection de la main d'œuvre et conditions de travail.....	26
30. Protection de l'environnement	27
31. Responsabilité	27
32. Assurance.....	27
33. Constatation de l'exécution des prestations.....	27
33.1. Qualité des prestations.....	27
33.2. Opérations de vérification.....	28
33.2.1. Nature des opérations	28
33.2.2. Frais de vérification.....	28
33.2.3. Déroulement des opérations de vérification	28
33.2.4. Décisions après vérification	28
33.3. Ajournement et rejet	28
34. Résiliation	29
35. Force majeure	29
36. Données à caractère personnel.....	29
37. Documents à produire pendant l'exécution du marché.....	35
38. Langue applicable au marché.....	36
39. Loi applicable	36

1. Présentation de l'Apur

Création, missions

L'Atelier parisien d'urbanisme, ci-après « l'Apur », « le maître d'ouvrage » ou « le pouvoir adjudicateur », a été créé le 3 juillet 1967.

Il a pour mission de suivre et analyser les évolutions urbaines, de participer à la définition des politiques d'aménagement et de développement, à l'élaboration des orientations de la politique urbaine et des documents d'urbanisme, ainsi qu'à la préparation des projets à l'échelle de Paris, de la Métropole du Grand Paris, et de l'aire urbaine ou de tout ou partie de la région Ile-de-France.

A cette fin, il observe et analyse les évolutions urbaines, notamment à partir des données démographiques, économiques et sociales ou immobilières concernant la capitale française et d'autres grandes villes et peut engager des réflexions prospectives, élaborer des propositions d'actions et des projets d'aménagement localisés, réaliser toutes études d'urbanisme ou d'aménagement, effectuer des expertises ou encore contribuer à celles-ci.

Il peut également effectuer toute mission ou étude se rattachant directement ou indirectement à son objet social ou pouvant en favoriser la réalisation pour ses membres, des collectivités ou des établissements publics non adhérents.

Statuts et membres

L'Apur est une association sans but lucratif entre personnes publiques :

<http://www.apur.org/article/instances-gouvernance>

Il est contrôlé par une assemblée générale et un conseil d'administration présidés par Claude Dargent, Conseiller de Paris et du 15^e arrondissement.

Fonctionnement

L'Apur compte environ 83 salariés permanents : il est organisé autour d'un conseil de direction qui comprend un conseil de gestion, un comité stratégique, un comité de pilotage études et ressources ; ce dernier pilote les études, bases de données et cartes portant sur les sujets urbains, environnementaux, sociétaux, métropolitains et internationaux, et comprend également une équipe système d'information et données incluant la base de données de référence.

2. Procédure

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles :

- R2123-1 à R2123-3 du Code de la commande publique ;
- R2123-4 à R2123-7 du Code de la commande publique
- R2123-8 du Code de la commande publique ;
- R2131-12 à R2131-13 du Code de la commande publique ;
- Article R2181-2 du Code de la commande publique.

3. Documents contractuels

Documents contractuels régissant le marché dans l'ordre décroissant de priorité :

- un acte d'engagement (formulaire ATTRI1) dont l'exemplaire unique conservé par le pouvoir adjudicateur font seul foi et ses annexes ;
- le bordereau des prix unitaires (BPU) ;

- le cadre de réponse ;
- le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières dont l'exemplaire unique conservé par le pouvoir adjudicateur fait seul foi (CCATP) ;
- le Cahier des Clauses Administratives générales de Technique de fournitures courantes et de services (**CCAG-FCS**) ;
- Le mémoire technique du titulaire.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, chaque pièce prévaut sur la suivante dans l'ordre où elles sont énumérées ci-avant.

Le titulaire reconnaît par son acceptation du marché être en possession de toutes les pièces contractuelles et en avoir une parfaite connaissance. Elles expriment l'intégralité de l'accord intervenu entre le titulaire et l'Apur.

En conséquence de ce qui précède, tout document qui ne figure pas dans la liste des pièces constitutives indiquées dans les CCATP est exclu des pièces contractuelles constitutives du marché. En particulier, les conditions générales ou tout autre texte, quel qu'en soit le support, y compris les adresses url, proposés par le titulaire, sont exclues des pièces du marché.

4. Durée

Le marché sera conclu pour une durée ferme de 12 mois à compter de la date de notification du marché.

La durée du marché pourra être prolongée par 3 reconductions de 12 mois chacune, sans pouvoir excéder une durée totale de 48 mois.

Au plus tard quatre mois avant la fin de la période ferme et des deux premières périodes de reconduction le cas échéant, si le pouvoir adjudicateur ne fait pas part au Titulaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, de sa décision de reconduire, le marché, cela vaut décision tacite de reconduction.

Le Titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction, le Titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

5. Délai d'exécution de la prestation

Début du délai d'exécution

Le délai d'exécution du marché part de la date de sa notification.

Le délai d'exécution du bon de commande part de la date de sa notification.

Les livraisons seront réceptionnées par la personne indiquée sur le bon de commande, qui contrôlera le bon de livraison et le bon état du colis.

6. Lieu d'exécution du marché

Le marché est amené à être exécuté sur le site du prestataire, sauf mention contraire dans le présent CCATP.

Dans l'hypothèse d'un déménagement de l'Apur dans la période couverte par le contrat, celui-ci s'appliquera dans les mêmes conditions au nouveau site dès lors que celui-ci est situé à Paris ou en petite couronne.

7. Objet de la consultation

Ce CCATP présente les attentes de l'Apur concernant des prestations de gestion externalisée de la paie et d'administration et gestion du personnel.

Cette consultation prend la forme :

- d'un lot 1 - partie ferme dite « forfaitaire » consistant en l'externalisation totale de la paie (cf. définition).

L'offre globale du prestataire devra à minima comprendre :

- Une solution en mode SaaS
- Une offre de service adaptée
- d'un lot 2 - partie optionnelle dite « à bons de commande » calée sur la durée du contrat forfaitaire, consistant en la fourniture de prestations liées à la gestion et à l'administration du personnel.

8. Périmètre de la prestation

Statut : association

Législation liée aux RH : droit privé

Statut ou convention collective : statuts du personnel et accords d'entreprise

Effectif : 83 salariés environ

Organisation du service RH : le service des ressources humaines dispose de 2 collaboratrices (1 ETP et 1 alternante) qui effectuent des travaux RH / sociaux, administratifs et paie sous la responsabilité de la responsable du service en lien direct avec la Directrice Générale.

Le nombre moyen de fiches de paie traitées par mois est de l'ordre de 90.

Un traitement supplémentaire correspondant à l'émission d'un bordereau de virement pour un paiement d'acompte de 13^{ème} mois au 15 du mois de décembre de chaque année est à prévoir.

Le process actuel de gestion de la paie est décrit en annexe 6 et 7.

La gestion de la paie est actuellement sous traitée.

L'outil utilisé est celui de Nibelis (<https://www.nibelis.com/>).

9. Définitions

Attestation Pôle Emploi : document que l'on remet au salarié le dernier jour de travail, lui permettant d'aller s'inscrire au Pôle Emploi, et de bénéficier, s'il y a lieu, des allocations chômage.

BDES (base de données économiques et sociales) : l'employeur d'au moins 50 salariés doit mettre à disposition du comité économique et social (CSE) ou des représentants du personnel une base de données économiques et sociales (BDES). Elle rassemble les informations sur les grandes orientations économiques et sociales de l'entreprise. La base de données comprend des mentions obligatoires qui varient selon l'effectif de l'entreprise (plus ou moins 300 salariés).

Browser (Navigateur) : logiciel, également appelé « butineur », « explorateur » ou « fureteur », permettant l'affichage des pages web à l'écran et proposant des fonctionnalités étendues pour l'exploration sur le Net.

Bulletin de paie / fiche de paie / bulletin de salaire : document que l'on remet tous les mois à ses employés, regroupant toutes les cotisations obligatoires et conventionnelles. Il est essentiel dans la bonne entente entre l'employeur et les salariés, et peut être source de conflits s'il s'avère faux.

Certificat de travail : document que l'on remet au salarié le dernier jour de travail, attestant de la durée pendant laquelle il a travaillé dans la société.

CET (compte épargne-temps) : il permet au salarié d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération (immédiate ou différée), en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises, ou des sommes qu'il y a affectées. Les conditions d'utilisation des droits acquis par le salarié sont précisées par la convention ou l'accord prévoyant l'ouverture du CET.

Congés payés : ils sont cumulés en jours ouvrables ou ouvrées, 25 ou 30 jours par an (proportionnellement au temps de présence). Le plus souvent elles se clôturent au 31/05 de chaque année, mais peut obéir à d'autres règles en fonction de la taille de l'entreprise, d'un accord de branche ou de l'activité (exemple : dans les sociétés de bâtiment la clôture se fait le 31/03). Elles ne peuvent pas être prises de manière consécutives, sauf exception, (étranger retournant dans son pays pour les vacances).

DADS : c'est une formalité déclarative que doit accomplir toute entreprise employant des salariés, en application de l'article R243-14 du code de la Sécurité sociale (Décret du 24 mars 1972) et des articles 87.240 et 241 de la loi 51-711 du 7 juin 1951 du code Général des Impôts.

DSN : la DSN est un fichier mensuel produit à partir de la paie, destiné à communiquer les informations nécessaires à la gestion de la protection sociale des salariés aux organismes et administrations concernées.

DUCS : déclaration unifiée des cotisations sociales, ce document remplace les bordereaux d'appels de cotisations pour la plupart des organismes, URSSAF, RETRAITE, PREVOYANCE.

DUCS EDI : DUCS générés automatiquement par les logiciels de paie agréés, et envoyé aux organismes concernés via un portail internet.

DUE / DPAE : déclaration unique d'embauche, déclaration obligatoire afin de signaler l'embauche d'un salarié auprès des organismes concernés.

Externalisation de la paie : externaliser sa paie c'est établir les paies de manière sûre et efficace tout en respectant les obligations légales et conventionnelles. Externaliser la paie permet d'optimiser le paiement des cotisations, et des salaires en toute sérénité. Mais externaliser la paie c'est aussi obtenir un conseil constant, et un partenaire efficace.

Gestion de la paie : la gestion de la paie est un système de rémunération des employés et du calcul budgétaire des charges patronales et salariales en rapport avec cette rémunération.

IJSS (indemnités journalières de sécurité sociale) : indemnités versées par la sécurité sociale aux salariés en arrêt de travail maladie ou consécutif à un accident du travail ou maladie professionnelle. Ces indemnités font partie de la catégorie des « revenus de remplacement » et sont soumises aux cotisations CSG et CRDS à des taux particuliers.

Jours Apur : cf annexe 9 – Statuts du personnel

N4DS : c'est une évolution de la norme DADS-U: (Déclaration Automatisée des Données Sociales - Unifiée) qui permet d'élargir le périmètre des déclarations supportées par la norme mais aussi d'améliorer la fiabilité des données déclarées.

Mutuelle : elle est obligatoire dans toutes conventions collectives sauf cas de dérogations.

Préavis : délai obligatoire que doivent respecter l'employeur ou le salarié en cas de rupture de contrat, il est défini dans la convention collective, ou à défaut dans le droit commun, en fonction du statut, et de l'ancienneté du salarié. Le préavis peut ne pas être effectué d'un commun accord, mais peut aussi être remplacé par une indemnité compensatrice, s'il la demande de dispense émane de l'employeur. Le préavis peut également être annulé en cas de faute grave ou lourde.

Prévoyance complémentaire : optionnelle ou obligatoire en fonction de votre convention collective.

Prime ancienneté : elle est due lorsqu'elle est présente dans la convention collective, et doit respecter les obligations qui y sont mentionnées. Taux, base....

Prime de précarité : prime que l'on verse à la fin d'un CDD, équivalent à 10% du salaire brut total perçu pendant la période de travail. Elle est due si le contrat prend fin naturellement, qu'il n'a pas été reconduit par l'employeur. Elle n'est cependant pas due, lorsque le salarié décide de ne pas accepter le renouvellement proposé ou lorsque le cdd est rompu pour un CDI.

Indemnité de licenciement : cette indemnité est due dès lors que le salarié a plus d'un an d'ancienneté, et que le licenciement n'est pas dû à une faute grave ou lourde. Le mode de calcul est défini dans la convention collective, à défaut il faut utiliser la règle de droit commun : $1/5 * (\text{salaire moyen sur 12 ou sur 3 mois, le plus avantageux pour le salarié}) * \text{année d'ancienneté proratée au mois et aux jours d'ancienneté}$. Le mode de calcul peut aussi être défini par accord d'entreprise voire contrat de travail lequel n'aura pas systématiquement force d'accord de branche.

Registre du personnel : document où chaque entrée et chaque sortie de salarié doit être répertoriée par ordre chronologique.

Retraite complémentaire : organisme obligatoire, souvent désigné par la convention collective, il est obligatoire en fonction de votre activité, ou de votre localisation géographique.

Salaire brut : montant du salaire sur lequel il faut déduire toutes les cotisations salariales, (URSSAF POLE EMPLOI, RETRAITE, PRÉVOYANCE, MUTUELLE). Il doit apparaître dans le haut du bulletin de paie, sous forme de taux horaire, et de total mensuel.

Salaire fiscal / revenu imposable : montant que l'on doit reporter sur sa déclaration d'impôt sur le revenu.

Salaire net / net à payer : montant perçu par le salarié. Net de charges.

Mode SaaS (Software as a Service) : Le mode SaaS est un mode d'utilisation d'une solution logicielle que se fait en utilisant l'application à distance qui est hébergée par l'éditeur.

SDTC (solde de tout compte) : document que l'on fournit au salarié le dernier jour de son travail, ou maximum dans un délai de 48h, il doit comporter un certain nombre d'informations légales telles que le montant du dernier salaire reçu, l'indemnité de congés payés, de licenciement etc.

SLA (Service Level Agreement) : c'est une garantie de niveau de service qui est offerte contractuellement par le fournisseur d'une solution technique / informatique à son client.

URSSAF : caisse de recouvrement des cotisations d'assurance maladie, vieillesse, veuvage etc.

10. Prestations attendues

Les prestations devront être effectuées par une société experte dans le domaine de l'externalisation de la paie.

Il est attendu un interlocuteur unique pour l'ensemble des prestations.

10.1. Lot 1 -Partie forfaitaire

La partie forfaitaire de la prestation, est effectuée mensuellement sur le site du prestataire en contact permanent avec le pouvoir adjudicateur et porte sur :

- la gestion externalisée de la paie
- l'émission de bulletins de paie dématérialisés
- la mise à disposition d'un interlocuteur dédié
- la gestion des déclarations sociales auprès des différentes caisses
- l'assistance / accompagnement au quotidien
- la prise en charge de la clôture paie
- la veille sur les évolutions administratives, informations juridiques et conformité de la paie
- l'accès illimité aux données sociales
- l'accès illimité aux états de contrôle listés en annexe n°8
- l'automatisation des changements de profils
- la veille et le suivi des différents taux, plafonds, bases de cotisations

10.2. Lot 2 - Partie à bons de commande

La partie à bons de commande déclenchée à la demande de l'Apur pourra porter sur :

- la réalisation des tableaux de bords, notamment nécessaires à la réalisation de la BDES ;
- la mise à jour de la BDES
- le conseil et l'assistance liés aux déclarations auprès des différentes caisses (accidents de travail, maladie professionnelle, arrêt de travail, ...)

11. Niveau d'expertise attendu

Le prestataire aura une double expertise. D'une part, dans les métiers de la paie et des ressources humaines et d'autre part, en informatique de gestion.

12. La solution paie/RH

Solution moderne intégrée

La solution sera mutualisée pour les clients du titulaire. Elle sera personnalisée en fonction de l'activité et des spécificités de calculs de paie du client. Il n'y aura pas de notion de version ou de mise à jour. Les évolutions fonctionnelles sont mutualisées et mises à la disposition du client dès leur basculement sur le site de production.

Accès 100% internet

La solution sera 100% internet accessible en mode SaaS (Software as a Service). Les accès seront sécurisés avec une trace de tous les logs des utilisateurs. La solution retenue sera alors accessible de n'importe quel poste muni d'internet à partir d'un simple navigateur. Le candidat indiquera pour quels navigateurs la solution est optimisée. Il n'y aura donc pas de contrainte particulière sur le plan technique et informatique.

Interface / ergonomie

La solution applicative devra être facile d'utilisation pour le ou les utilisateurs au quotidien. La solution devra également être flexible, souple et intuitive. L'ergonomie des différents onglets permettra notamment de naviguer facilement dans la solution. Une ergonomie intuitive, de la couleur, des informations facilement accessibles faciliteront alors l'utilisation de l'application.

La solution devra fonctionner sans dégradation de service sur tous les navigateurs web standard du marché (Internet Explorer, Edge, Chrome ou Firefox).

Hébergement / mode SaaS

Les applications de la solution retenues devront être construites d'emblée en mode Web et optimisées pour être délivrées via Internet. L'offre devra également être hébergée et infogérée directement par le prestataire lui-même. Le prestataire devra garantir un hébergement de secours sur un site distinct. Les soumissionnaires devront décrire les solutions de sauvegarde des données sécurisées, régulières et redondantes et s'engager sur un temps de temps de rétablissement du service en cas de coupure ou dommage sur site 1 de production .

La solution SaaS et les données du pouvoir adjudicateur devront impérativement être hébergées en Europe et en France de préférence.

Mutualisation des données (base de données)

La solution aura une seule table des rubriques regroupant les informations relative à tous les salariés. Toutes les données paie et RH des salariés sont organisées et accessibles depuis la fiche du salarié. Il y aura un moteur de paie unique pour les calculs de paye et les paramétrages des mises à jour légales et historiques, les cumuls.

Mise à jour des rubriques et veille légale

Le prestataire prendra en charge et impactera dans la solution :

- La veille légale récurrente comme le changement du taux horaire du Smic, le changement du plafond de la sécurité sociale, etc.,
- La veille liée à l'application de la loi de finance qui comprend les allègements ou les modifications de calcul des cotisations ou la mise en place de nouvelles cotisations, contributions et/ou taxes,
- Le suivi statutaire ou conventionnel le cas échéant qui concerne le plus souvent les changements d'indices ou de barèmes, de salaires minimums et les classifications des salariés.

L'Apur sera informé en temps réel des modifications de paramétrage découlant des deux premiers points, par un moyen que les candidats préciseront.

Différents niveaux d'accès et droits

Les accès doivent être personnalisés en fonction du profil de l'utilisateur et les droits qui lui ont été affectés. La gestion des droits d'accès à la solution se fait en fonction du profil de l'utilisateur avec des accès à droits différenciés pour la/le gestionnaire de paie, la/le responsable ressources humaines, l'expert /e comptable, la/le secrétaire général/e Il sera également possible de mettre en place des accès de visualisation ou de modification en fonction des types de profils.

Le candidat précisera les modalités de création et de paramétrage de ces profils, ainsi que la part d'autonomie de l'Apur dans leur gestion.

Sécurité

L'accès à la solution et le transfert d'informations en entrée et en sortie devront s'effectuer en environnement sécurisé (mêmes protocoles de cryptage que les institutions bancaires).

D'autre part, l'ensemble des procédures de sécurité physique et logicielle sera écrit et suivi par le prestataire dans un document de référence qui sera à la disposition du pouvoir adjudicateur.

Le prestataire aura la charge de démontrer la forte sécurité de l'environnement de la solution proposée.

Il devra notamment mettre en place une politique de renouvellement régulière des mots de passe.

13. Les fonctions et modules de la solution applicative

Gestion des services et personnel

La solution permettra d'avoir accès de manière instantanée à l'ensemble des données, informations et documents concernant chaque salarié, tels que l'état civil, le bulletin modèle, le profil, les éléments de rémunération, les historiques, etc. Il sera possible d'ajouter facilement des champs libres supplémentaires comme les diplômes, les langues parlées, les formations professionnelles, etc.

Le principe d'affichage des informations attachées au salarié se fait au travers de filtres sur les données paie et RH en fonction de critères comme le rattachement du salarié à un service, à une catégorie, etc. L'ensemble des données sont stockées dans une base de données unique ce qui permet de retrouver rapidement les informations, de les afficher à l'écran et de les exporter directement au format PDF et au format Excel pour une exploitation immédiate.

Les listes de salariés permettront de faire des recherches par salarié comme par exemple le registre du personnel, les primes, les congés et RTT, etc Des contrôles de cohérences sur les données saisies comme par exemple le numéro de sécurité sociale.

La fiche salarié

La fiche salarié permettra de disposer d'informations légales mais aussi de champs libres de sorte à renseigner des informations précises et spécifiques : rémunération, historiques comme les CP, RTT, jours Apur (cf. Annexe 9 - Statuts du personnel), documents et pièces jointes (comme par exemple les contrats, les avenants, les CV, les visites médicales, les entretiens professionnelles, ou divers documents).

Il sera également possible de faire une affectation d'axes analytiques avec des répartitions par pourcentage des sexes, tranches d'âge, catégories, métiers, ancienneté etc.

Saisie des éléments variables de paie (salarié, rubrique et import dynamique) – Assuré en priorité par le prestataire

Cet onglet aura pour objectif la saisie des variables de paie selon 3 modes possibles :

- la saisie par salarié,
- la saisie par rubrique,
- l'import dynamique des variables par le biais d'un fichier Excel.

Le format du fichier est défini lors de la mise en œuvre pour s'adapter aux besoins et aux spécificités de paie du pouvoir adjudicateur sachant qu'il est possible de combiner les différents modes de saisie et d'import dans la solution des éléments variables.

Calcul illimité des bulletins de paie en temps réel

Cet onglet aura pour objectif le calcul automatique et la visualisation en instantané des bulletins de paie au format HTML ou PDF sur la période en cours ainsi que la visualisation en instantané des bulletins de paie au format HTML ou PDF sur les précédentes périodes. La solution permettra le traçage des calculs effectués.

En plus du support du consultant, la solution détaillera différents calculs de paie tels que : la prime d'ancienneté, la prime de 13^{ème} mois, etc. (cf. Annexe 9 - Statuts du personnel de l'Apur)

Il sera possible de personnaliser les bulletins selon les souhaits du pouvoir adjudicateur, en ajoutant par exemple différents compteurs (RTT, RC, ...) un logo, un calendrier des absences ou des commentaires en bas de bulletins.

Alertes

La solution permettra de paramétrer au moins 3 types d'alertes standard comme les fins de périodes d'essai, les fins de CDD et les visites médicales. Chaque alerte sera dupliquée d'un mail que le pouvoir adjudicateur recevra sur sa boîte professionnelle. Il sera possible de paramétrer d'autres alertes à la demande de l'Apur et/ou ce dernier pourra en paramétrer en fonction de ses besoins. Le candidat précisera le nombre d'alertes incluses dans l'offre de base et en option.

Audit des bulletins (contrôle automatique)

La solution permettra de mettre en place différents niveaux de contrôle et d'audits de bulletins.

- Repérage audit de niveau 2 : l'audit permet de repérer les « non conformités » considérées comme bloquantes à la clôture du bulletin tel que l'absence de mutuelle sur le bulletin de paie
- Repérage audit de niveau 1 : l'audit permet de repérer des « non conformités » considérées comme non bloquantes mais qui nécessitent une régularisation tel qu'une erreur sur la rubrique salaire de base mensuel qui ne respecte pas la contrainte sur le montant salarial
- Repérage audit de niveau 0 : l'audit n'a pas repéré de « non-conformité » sur le bulletin

Cette notion d'audit permettra au pouvoir adjudicateur de procéder à des contrôles aléatoires même si le contrôle des états produits reste à la charge du prestataire.

Etats de gestion (post-paie)

Après avoir réalisé la paie et édité les bulletins afférents, la solution proposera de façon automatique, rapide et intuitive des états pré-paramétrés et disponibles :

- Les états mensuels tels que l'état des paiements ou des virements seront disponibles au format PDF ou Excel. Il est alors possible de générer automatiquement le fichier SEPA à transmettre à la banque pour effectuer les virements.
- Les déclarations administratives permettront de générer automatiquement les DUCS, les attestations maladie, maternité ou en fin d'année les DADS/N4DS et cumuls DSN (début d'année n+1). La solution permettra de générer automatiquement les DUCS au format PDF ou EDI pour la télétransmission au service concerné. **Il est à noter que le prestataire prendra à sa charge le contrôle des DUCS.**
- Le journal des écritures de paies au format SAGE comportant le cas échéant de l'analytique.

Etats d'analyse (primes, salaires, absence, ...)

La solution proposera une série de tableaux de bord de gestion pré-paramétrés comme par exemple le suivi des primes et de commissions, le suivi des frais, le suivi des heures supplémentaires, le tableau des provisions sur congés payés, le suivi de la masse salariale mensuelle.

L'ensemble des tableaux de bord est exportable au format PDF et Excel pour pouvoir les exploiter directement.

Etats de contrôles

La solution devra être en mesure de proposer d'autres états de contrôle tels que décrit en annexe 8 ou à la demande du pouvoir adjudicateur pour suivre, le cas échéant, la conformité des états post-paie produits par le prestataire.

Tableaux de bords (gestion avancée)

La solution aura une gestion avancée permettant au pouvoir adjudicateur de créer ses propres tableaux de bord à partir de simples requêtes. Il suffira pour cela de sélectionner et d'activer les rubriques qui sont à prendre en compte dans la génération du tableau de bord.

Il est à noter que le pouvoir adjudicateur aura son consultant dédié chez le prestataire pour l'élaboration de requêtes (dans la limite de 5 par mois).

Solde de tout compte (calcul automatique)

Le prestataire réalisera le solde de tout compte du salarié sorti, il contrôlera le dernier bulletin de paie ainsi que la réalisation de l'attestation auprès des différents organismes. Il désinscrira le salarié des différents organismes de retraite, et/ou surcomplémentaires, prévoyance complémentaires et/ou surcomplémentaires.

Attestations salarié (maladie, Pôle Emploi)

La solution donnera accès aux différentes attestations qui seront automatiquement envoyées en EDI par le prestataire.

Interface comptable

La solution paie devra s'interfacer avec la solution de comptabilité mise en place en interne. Le programme d'interface comptable consistera à générer un fichier de format défini qui sera directement importable dans le logiciel comptable (SAGE 100C version 5.0, ou évolution) sans aucune manipulation par l'expert-comptable du pouvoir adjudicateur.

Cette interface correspondant à une obligation comptable de l'entreprise, permettra alors à la société d'enregistrer de manière automatique en comptabilité les écritures comptables (charges ou tiers) issues de la paie.

Cette interface aura pour objectif de mesurer :

- Les charges à payer ;
- Les provisions pour les engagements de dépenses à venir :
 - o Les absences qui restent à prendre : CP, RTT, jours Apur ;
 - o Les primes, vacances, bonus exceptionnels ou contractuels, les indemnités de départ à la retraite en fonction de l'âge du salarié, son ancienneté, son salaire, taux de progression du salaire (inflation, augmentation moyenne du salaire), probabilité que

le salarié soit encore dans l'entreprise au moment de son départ légal à la retraite, turnover en fonction de l'âge, taux de mortalité, etc.

Provisions (CP, RTT, jours Apur, primes)

La solution devra proposer en standard des automatismes de calcul de provisions permettant aux services connexes du pouvoir adjudicateur de gagner en productivité et en visibilité.

14. La réglementation de la paie et les spécificités de l'Apur

Statuts du personnel Apur

Fourni en annexe 9

Grille de salaires

Fourni en annexe 10 et 11 avec document explicatif

Accords d'entreprise

Fourni en annexe 12

Types de contrats

CDI, CDD, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation

Compteurs

- CP : 29 jours par an
- RTT : 23 jours par an
- CET : maximum 5 jours par an
- Jour APUR : maximum 5 jours par an et minimum 6 jours par an

Cotisations (par destinataire)

- URSSAF
- IRCANTEC
- AGIRC / ARRCO
- Prévoyance AXA
- Prévoyance (frais de santé) AXA
- CNRACL
- RAFP
- Participation effort construction
- Contribution à la formation professionnelle
- Taxe sur les salaires

15. Le processus de paie

Fourni en annexe 6 et 7

16. Les services

La phase de mise en œuvre

Le prestataire devra avoir défini une méthode unique et rigoureuse de mise en œuvre et de paramétrage personnalisé s'effectuant en 4 étapes clés. L'essentiel du travail de mise en œuvre est réalisé par les équipes internes du prestataire.

L'objectif est de limiter le temps de travail du pouvoir adjudicateur et son implication.

Le planning de mise en œuvre devra suivre le plan suivant :

1. Analyse, documentation et validation des règles de paie du pouvoir adjudicateur.
2. Paramétrage de la solution retenue et validation sur une population test.
3. Généralisation des paies et validation.
4. Processus de paie et contrôle mensuel.

Reprise par le prestataire des données Apur

Concernant la reprise des données lors de la phase de mise en œuvre, le prestataire devra reprendre les données suivantes :

- Reprise de différentes données des salariés : un import automatique de données des salariés sera réalisé et permettra de mettre dans la solution « cible » toutes les données administratives et de rémunération des salariés (adresse, date de naissance, etc.) et également le plan de paie (bulletin modèle). A l'issue de cet import, les bulletins de paie seront automatiquement calculés et disponibles.
- Reprise des compteurs et des cumuls de congés : de manière analogue au travers d'un import automatique, le prestataire devra intégrer pour les différents salariés tous les éléments relatifs aux compteurs et cumuls de congés.. Une fois cet import réalisé, les paies pourront être réalisées avec tous les éléments nécessaires (calcul des indemnités CP etc.).

Le SLA solution technique et services

SLA Solution technique

Le prestataire assurera les tâches liées à la gestion de la sécurité de la solution hébergée :

- Sécurité des données cryptées en transmission par l'utilisation du protocole SSL (https)
- Filtrage des accès réseau au moyen de pare-feux
- Gestion complète de l'identification et authentification
- Audit et test périodiques de vulnérabilité

Le prestataire s'engagera à fournir un support continu sur l'ensemble des composants de l'Infrastructure technique. Ce support sera disponible les jours ouvrés de 9h à 18h. Au titre de ce support, le prestataire s'engagera à mettre à disposition du pouvoir adjudicateur un système d'appel les jours ouvrés pour la prise en compte des questions posées par les personnes nommément désignées par le pouvoir adjudicateur.

L'infrastructure technique sera disponible pour le pouvoir adjudicateur sur la plage horaire suivante, de 9h à 18h les jours ouvrés français.

Le prestataire s'engagera à maintenir l'infrastructure technique opérationnelle pour le pouvoir adjudicateur pendant ces horaires.

En dehors de ces tranches horaires, l'infrastructure technique sera accessible.

Continuité de service

- L'interruption de service ne peut excéder 4 heures. Si l'interruption devait excéder ce délai, ou si la date de production de la paie devait être impactée, le prestataire aménagera ses plages d'ouverture, à ses frais, selon la demande du pouvoir adjudicateur, dans la limite du temps perdu.
- Dans le cas d'une interruption non planifiée du service durant les heures normales de disponibilité, le contact désigné par le pouvoir adjudicateur sera notifié au plus tard dans la demi-heure suivant le constat de l'incident. Le prestataire travaillera à la correction ou au contournement de l'incident dès la constatation de celui-ci.
- En cas de sinistre majeur sur le site du prestataire tel qu'incendie, dégât des eaux, rupture des liaisons de communication, rendant le service totalement indisponible pour une durée prévisible supérieure à 48h, le prestataire procédera au basculement de la production sur le site de secours. Ce basculement permettra dans un délai de 24 heures un redémarrage partiel du service afin d'effectuer les opérations nécessaires au traitement de la paie. Ce démarrage s'effectuera sur les données présentes dans la base de données au moins à la veille du sinistre.
- Le basculement sur le site de secours aura pour but de maintenir la continuité de service sur les traitements associés à la paie.

Maintenance à niveau

- Le prestataire s'engagera à maintenir à niveau et en phase l'ensemble des composants matériels et logiciels de l'infrastructure technique avec l'application retenue.
- Le prestataire effectuera les opérations de maintenance de l'application et ce pendant les heures d'ouverture du serveur après l'accord préalable du pouvoir adjudicateur.
- Le prestataire maintiendra les procédures de secours permettant d'assurer la disponibilité du système, en particulier en cas de panne d'un serveur. Dans le cadre du plan de secours de site, les données seront transférées quotidiennement, les jours ouvrés sur le site de secours.

Classification des incidents durant les plages de disponibilités

Les incidents seront classés par niveau selon les critères suivants et donneront lieu à une action de la part du prestataire en fonction du type d'incident.

Niveau	Type	Action
Niveau A « bloquant »	Infrastructure technique arrêtée ou en panne. Réseau totalement indisponible. Une partie des utilisateurs est bloquée et n'a pas accès à la solution.	Prise en charge immédiate par des équipes d'intervention du prestataire spécialisées dans le domaine. Diagnostic et solution de contournement mis en place dans les 4 heures.
Niveau B « majeur »	Une partie des fonctions du système est inopérante.	Prise en charge rapide par des équipes d'intervention spécialisées dans ce domaine.

CCATP
Marché d'externalisation de la paie APUR.2019.02

	Les performances sont dégradées.	Diagnostic et solution de contournement mis en place dans les 6 heures
Niveau C « mineur »	Autre type d'incident ni bloquant, ni majeur.	Correction apportée lors d'une prochaine maintenance planifiée

SLA Service

Le service client du prestataire permettra d'assurer les fonctions suivantes :

- L'intégration des évolutions légales.
- Le pilotage de l'exploitation et le respect des délais.
- L'assistance interactive aux utilisateurs.
- Le conseil en ligne.

Prestations de maintenance

La prestation de maintenance réalisée par le prestataire couvrira la maintenance légale et la maintenance évolutive. Le pouvoir adjudicateur bénéficiera automatiquement des mises à jour liées aux évolutions légales. Les documents légaux administratifs qui résultent de ces évolutions seront également mis à jour et accessibles en ligne.

Assistance et conseil

Le service consultant sera accessible durant les jours ouvrés de 9h à 18h du lundi au vendredi. A l'issue de la phase de mise en œuvre, un consultant sera désigné et deviendra l'interlocuteur principal du pouvoir adjudicateur. En son absence, il sera obligatoirement remplacé par son binôme ou par une personne de son département afin d'assurer :

- L'assistance téléphonique rapide et personnalisée pour les questions relatives :
 - o A l'utilisation de l'interface de paie (optimisation des méthodes, utilisation des raccourcis, personnalisation des critères d'édition ...),
 - o A la gestion et au traitement d'événements comme le calcul de l'indemnité de congé payé, calcul des IJSS, élaboration de la paie d'un stagiaire ou d'un contrat aidé, solde de tout compte, sommes isolées, indemnité de licenciement, etc.
 - o A l'adaptation du paramétrage (création de rubrique, modification des paramètres de gestion et de calcul, personnalisation des éditions, nouveaux compteurs ...).
 - o Aux extractions de données pour réaliser des requêtes sur la base de données.
- Assistance sur site :
 - o Le pouvoir adjudicateur pourra bénéficier d'une assistance ponctuelle sur site après acceptation par le pouvoir adjudicateur d'un devis.
- Conseil par téléphone, en ligne ou par écrit :
 - o Le prestataire transmettra au pouvoir adjudicateur les informations utiles concernant les modifications, nouveautés sociales ou légales qui influent sur l'élaboration des

paies des salariés. Après arbitrage par le pouvoir adjudicateur, le prestataire mettra en œuvre ces modifications ou ces optimisations.

- Le prestataire réalisera régulièrement des synthèses écrites sur le suivi de l'actualité sociale (exemples : prévoyance, emploi des seniors et des stagiaires ...).

17. Informatique

Le prestataire devra s'adapter à la configuration technique mise en place au sein du parc informatique de l'Apur. L'application devra alors fonctionner sur n'importe quel poste.

Le prestataire précisera les éventuels niveaux de sécurisation complémentaires, tels que :

- sécurisation par adresse IP ;
- sécurisation par certificat et clé physique ;
- accès limité à une population ;
- accès limité à une fonction.

Méthode et procédure

De par la spécificité de l'activité paie, le prestataire aura mis en place une procédure de contrôle visant à répondre aux plus hauts standards de qualité et à remplir cette obligation de résultat.

- La démarche de contrôle des paies du prestataire impliquera de manière systématique le suivi :
 - de l'affectation / des caractéristiques des salariés ;
 - des compteurs ;
 - des éléments variables (absences, primes, avantages en nature, heures supplémentaires) ;
 - des cotations avec leurs règles d'affectation et de calcul : base (application des tranches, ou calcul spécifique), taux salarial, taux patronal ;
 - des cumuls ;
 - des charges à payer de la comptabilisation.
- Les contrôles et alertes automatisés :

Afin d'optimiser le temps passé, de fiabiliser et de pérenniser les contrôles systématiques, la plateforme de service du prestataire effectuera un ensemble d'actions restituées sous la forme de 3 types d'alertes :

- alerte de cohérence sur les saisies effectuées en direct ou par import dynamique : l'application signalera en temps réel le non-respect du format attendu pour action et correction immédiate ;
- contrôle des rubriques de cotisation : présence des rubriques d'accident du travail, retraite, AGFF, ..., sauf disposition contraire indiquée dans le bulletin-modèle ;
- audit nocturne sur les bulletins de paie :
 - primes d'ancienneté : présence mois M-1 implique présence mois M ;
 - mutuelle : idem sauf résiliation volontaire du salarié entrant dans un cas de dérogation.

Interfaces/échange de données

La solution devra s'interfacer avec le logiciel de comptabilité SAGE 100C version 5.0, l'outil de gestion de temps (KELIO/Bodet 2.3E3).

Spécificités attendues

- Réversibilité de l'offre
- Prise en main partagée entre différents profils d'utilisateurs

Prestation de services minimum attendues

- Module de gestion de paie
- Module de reporting social
- Requêteur
- Infogérance
- Maintenance SI
- Dématérialisation de la paie

18. Début de la prestation

La première échéance de paie est fixée au 01 janvier 2020. La date de début de la prestation sera fixée en concertation avec le prestataire retenu, afin de garantir une première échéance paie à la date citée précédemment.

19. Fin de contrat

Le prestataire s'engage à remettre l'ensemble des données qu'il aura pu traiter dans le cadre de la prestation, sous format papier et informatique non crypté et exploitable par le pouvoir adjudicateur à sa demande, exploitable en format excel.

20. Conditions d'exécution de la mission

L'Apur fournira au titulaire toutes les indications et instructions nécessaires à la bonne exécution de sa mission, notamment tous les documents fixant les règles internes de fonctionnement.

21. Modalités d'exécution – conditions d'exécution

21.1. Obligations générales pesant sur le Titulaire

Le Titulaire s'engage à effectuer ses prestations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et usages de la profession.

Le Titulaire s'engage à réaliser les prestations conformément aux meilleurs usages de la profession et à fournir au pouvoir adjudicateur les solutions les plus adaptées aux besoins exprimés par ce dernier.

Le marché s'exécute au moyen de bons de commande dont le délai d'exécution commence à courir à compter de la date de notification du bon, sauf stipulation différente du bon de commande.

Le Titulaire s'engage à prendre connaissance de l'ensemble des documents et informations techniques qui lui sont communiqués par le pouvoir adjudicateur avant ou pendant la réalisation des prestations.

Le Titulaire sélectionne des personnes ayant les compétences requises, titulaires d'un contrat de travail dont le Titulaire atteste la conformité et la régularité au regard des règles définies par le Code du travail.

Les personnes dédiées à l'exécution des prestations rendront compte de l'avancée des travaux au coordonnateur du marché chez le Titulaire. A ce titre, il est précisé que le Titulaire est libre d'aménager les tâches de son personnel affecté à l'exécution du marché dans le respect des intérêts et besoins du pouvoir adjudicateur.

Le Titulaire affecte en nombre suffisant pour l'exécution des prestations conformément aux dispositions contractuelles, des équipes qualifiées et pourvues des qualités ainsi que des connaissances et compétences techniques et/ou fonctionnelles nécessaires, en fonction de la nature des prestations, à la bonne réalisation de celles-ci. Le Titulaire s'engage en outre à ce que ses équipes soient stables pendant la durée des prestations.

Cet engagement du Titulaire sur la compétence, le nombre et la stabilité des équipes est une obligation essentielle du marché sans laquelle le pouvoir adjudicateur n'aurait pas contracté.

Dans l'hypothèse où l'un des intervenants du Titulaire serait indisponible, le Titulaire prend toutes les mesures nécessaires, après en avoir avisé par écrit et dans les plus brefs délais le pouvoir adjudicateur, pour assurer la continuité des prestations, dans les mêmes conditions de qualité et de délai, en affectant au poste concerné un nouvel intervenant ayant une connaissance, une compétence, une expérience et plus généralement un niveau au moins équivalent au précédent.

Plus généralement, le Titulaire prend les mesures nécessaires pour minimiser l'impact de tout départ et notamment pour que les éventuelles opérations de remplacement ne perturbent en rien les délais de fourniture des livrables ni la qualité des prestations. En cas de départ d'un salarié du Titulaire affecté à l'exécution des prestations, le Titulaire fournira tous les moyens nécessaires (tels que ressources supplémentaires, période de recouvrement, formations, etc.) permettant de maintenir la continuité des prestations et de respecter ses obligations contractuelles.

Le Titulaire reconnaît que tout retard ou toute mauvaise exécution des prestations telles que décrites au présent CCP faisant suite à un changement d'intervenant constituera un manquement contractuel susceptible d'engager la responsabilité du Titulaire dans les conditions du droit commun.

Pour réaliser les prestations, les personnes dédiées à l'exécution de la prestation du Titulaire pourront être amenées à travailler dans les locaux du pouvoir adjudicateur et devront respecter les règles de sécurité et de confidentialité qui lui sont applicables et dont ils reconnaissent avoir pris connaissance.

Le Titulaire s'engage à ce que les personnes dédiées à l'exécution de la prestation consacrent le temps et les efforts nécessaires pour réaliser la prestation dans les délais prévus au marché.

Le Titulaire a une obligation générale de conseil et d'information à l'égard du pouvoir adjudicateur. Il est tenu de satisfaire à son obligation de conseil par toutes recommandations écrites ou orales. Les recommandations orales sont confirmées par un écrit.

Le titulaire s'engage :

- à fournir à l'Apur les prestations convenues dans les délais impartis cités au point 25;
- à faire part à l'Apur de toute incohérence, erreur ou maladresse dans le choix des décisions prises concernant le calcul des salaires ;
- à respecter les textes spécifiques auxquels est soumis l'Apur ;
- à informer l'Apur des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles susceptibles d'affecter le résultat final du bulletin de paie et nécessitant une mise à jour des données initiales ;
- à faire part à l'Apur de toutes les préconisations utiles et judicieuses concernant les éléments constitutifs du bulletin de paie ;
- à prendre en compte les textes régissant l'association (notamment les statuts transmis dans ce dossier de consultation en annexe 9, la grille de salaires et son descriptif en annexe 10 et 11 et les accords d'entreprise en annexe 12;
- à transmettre les informations pouvant avoir un impact sur les dates limites de dépôt dans un délai raisonnable de quatre (2) jours ouvrés ;

- à personnaliser marginalement son outil pour s'adapter aux attentes de l'Apur sans surcoût ;
- à gérer les déclarations sociales à effectuer auprès des différentes caisses (accidents de travail, maladie professionnelle, arrêt de travail, ...) ...

L'Apur ainsi informé de ses obligations aura la faculté de refuser de s'y soumettre en le confirmant par écrit au titulaire.

Dans le cas où une information manifestement incomplète est fournie par l'Apur lors de la création du dossier et lors de la transmission mensuelle des variables de paie et données subséquentes, il appartient au titulaire d'en informer l'Apur afin de compléter l'information manifestement manquante.

21.2. Représentants de chaque partie

La responsable des missions au sein du pouvoir adjudicateur est sa directrice générale qui mandate la responsable ressources humaines pour les mener à bien.

Le chef de mission désigné par le Titulaire figure dans le mémoire technique remis lors de la réception des offres.

Le Titulaire remettra au pouvoir adjudicateur les pièces concrétisant l'avancement des prestations ainsi que tous les documents permettant d'effectuer les règlements. Cette personne proposera au pouvoir adjudicateur la réception des prestations et le paiement des factures.

Les modalités de suivi de la mission sont précisées dans le présent CCATP.

21.3. Document de suivi de la prestation

Le titulaire s'engage à tenir à jour un document de suivi de la prestation regroupant l'ensemble des événements concernant la qualité de la prestation ; comprenant notamment les retards de prestation, les retards de délai de remise des livrables, le nombre et la durée d'indisponibilité de l'outil SIRH.

21.4. Rencontre de suivi de la prestation

21.4.1. Rencontres de mise en place

Dans le cadre de la mise en place de la prestation, le prestataire s'engage à rencontrer le pouvoir adjudicateur deux (2) fois au cours du premier trimestre sur le site de l'Apur.

21.4.2. Rencontres trimestrielles

Dans le cadre du suivi de la prestation et des KPI, le prestataire s'engage à rencontrer le pouvoir adjudicateur une (1) fois par trimestre sur le site de l'Apur.

Ces rencontres permettront d'effectuer le suivi qualité de la prestation et de faire les mises au point nécessaires permettant de pérenniser la prestation.

21.4.3. Rencontres occasionnelles

Le titulaire s'engage à rencontrer le pouvoir adjudicateur à la survenance d'évènements majeurs ayant des conséquences sur la qualité des prestations fournies.

22. Obligations du maître de l'ouvrage

La maîtrise d'ouvrage s'entend de la définition des besoins et de la stratégie générale associés aux Prestations.

Le Maître de l'ouvrage se réserve le droit de se faire représenter et assister par un maître d'ouvrage délégué pour tout ou partie de ses obligations au titre de la maîtrise d'ouvrage, ce que le Titulaire accepte sans réserve.

Le Maître de l'ouvrage devra coopérer de bonne foi avec le Titulaire afin que celui-ci puisse exécuter ses obligations dans les meilleures conditions.

Le Maître d'ouvrage transmet au Titulaire les informations nécessaires à la réalisation des Prestations que ce dernier lui aura demandées. Il donne le cas échéant au Titulaire un accès à ses locaux, selon les horaires et les consignes de sécurité applicables.

23. Confidentialité

Le Titulaire s'engage à garder strictement confidentiels tous les documents et informations reçus dans le cadre de cette mission et tous les résultats issus de cette étude.

Cette obligation de confidentialité tient aussi pour la teneur verbale ou écrite des séances de travail.

A ce titre, le Titulaire s'engage à ne communiquer aucun renseignement, plan, document ou résultat quelconque à des tiers sans autorisation du pouvoir adjudicateur, que ces documents aient été remis par celui-ci et ses représentants ou par les autres intervenants dans cette opération, ou établis par le Titulaire.

Par la signature du marché, le Titulaire fait siennes, personnellement et par écrit, ces obligations de confidentialité et répond dans ce domaine tant des faits de ses préposés que du fait des personnes physiques et morales qu'il appellerait à participer à l'exécution du marché.

24. Conditions financières d'exécution de la mission

24.1. Variation du prix

Les prix des prestations seront fermes pour la durée totale de la mission sauf réévaluation indiciaire à date anniversaire. Dans ce cas le titulaire précisera la formule de calcul de l'indice et son évolution sur les 5 dernières années.

24.2. Frais et indemnités

La rémunération prévue est exclusive de toute indemnité ou de tout remboursement de frais au profit du titulaire, qui fait son affaire de l'ensemble des charges et frais auxquels il sera exposé pour l'exécution du présent marché.

24.3. Modalités de règlement

Modalités de paiement

L'Apur versera au titulaire, sur présentation d'un état récapitulatif établi par lui, les sommes qui lui sont dues par virement au compte ouvert à son nom et dont l'intitulé figure dans sa réponse au présent appel à concurrence.

L'Atelier fera aux services fiscaux les déclarations réglementaires relatives aux sommes versées.

CCATP

Marché d'externalisation de la paie APUR.2019.02

Adresse de facturation

Toute facture sera envoyée à l'adresse suivante :

Apur 111, avenue de France – service comptable bureau 6-66 - 75013 Paris - FRANCE

Présentation des demandes de paiement

Chaque facture doit comporter :

Le nom et l'adresse du titulaire
Le numéro d'enregistrement du titulaire
Le nom et l'adresse de l'Apur comme destinataire
Les numéros intracommunautaires du titulaire et de l'Apur
La date de facture
La référence du bon de commande
La quantité et la désignation titulaire des articles
Le prix unitaire en euros hors taxes des articles
Le mode et les termes de paiement

Délais de paiement

Il sera fait application d'un délai de paiement maximum de 45 jours fin de mois à compter de la date de réception par l'Apur de la demande de paiement.

Ce délai pourra exceptionnellement être réduit à 30 jours à réception de la facture et sur service fait pour les auto-entrepreneurs.

En cas d'application d'intérêts moratoires en raison du dépassement de ces délais, le taux d'intérêt légal majoré sera seul applicable.

25. Remise des livrables et délai d'exécution de la prestation

Ce que l'on entend par livrables :

- bulletins de salaire ; livres de paie ;déclarations sociales à toutes les caisses (DUCS : Déclaration unifiée de cotisations Sociales, comprenant Urssaf, assurance chômage, retraite complémentaire Agirc-Arrco et prévoyance) ;état des lieux des situations particulières (formalités administratives de départ ou d'arrivée d'un/e salarié/e , attestations sociales spécifiques, état des cotisations / réductions sociales, etc.)

La prestation ainsi que la remise des livrables doivent être effectuées dans les délais listés ci-dessous :

Intitulés	Délais
Traitement externalisé de la paie	Sous 2 jours ouvrés
Correction externalisée de la paie	Sous 2 jours ouvrés
Remise des bulletins de salaire	Le 1 ^{er} jour du mois
Remise des justificatifs des déclarations sociales à toutes les caisses	En fonction des échéances applicables, 2 jours ouvrés avant la date d'échéance
Remise des états des lieux des situations particulières	Sous 2 jours ouvrés

27. Pénalités

Par dérogation à l'article 14 du C.C.A.G.-FCS, les pénalités sont dues tel que décrit ci-dessous.

27.1. Pénalités pour retard de prestation ou de remise des livrables

Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations ou de remise des livrables est expiré.

Cette pénalité est calculée par application de la formule suivante :

$P = V * R / 50$;

dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours de retard.

Une fois le montant des pénalités déterminé, il est procédé à leur révision. Elles sont ensuite déduites du montant du marché actualisé ou révisé TTC.

Cette pénalité s'applique même en cas de livraison partielle. Le montant cumulé des pénalités est plafonné à 10 % du montant TTC du tarif mensuel.

27.2. Pénalités pour indisponibilité de l'outil SIRH

L'outil est indisponible lorsque, indépendamment du pouvoir adjudicateur, son usage est rendu impossible.

Le titulaire est tenu de faire connaître au pouvoir adjudicateur la durée prévisible de l'indisponibilité lorsque celle-ci excède 2 heures.

Sauf cas de force majeure, lorsque la durée d'indisponibilité observée dépasse le seuil ci-après, le titulaire est soumis à des pénalités.

Ce seuil est fixé à :

— à 2h

La pénalité est calculée par application de la formule suivante :

$P = (V * R) / 50$;

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur de la rémunération mensuelle versée au titre de la mise à la disposition de l'outil ;

R = le nombre d'heures d'indisponibilité de l'outil.

Cette pénalité s'applique même en cas de livraison partielle. Le montant cumulé des pénalités est plafonné à 10 % du montant TTC du tarif mensuel.

Pour tout manquement n'étant pas lié à un retard mais à un manquement du titulaire à ses obligations listés dans le présent CCATP, il sera appliqué une pénalité forfaitaire de 5% du prix de la prestation mensuelle.

Le montant cumulé de toutes les pénalités encourues par le Titulaire du marché sera défalqué directement par le pouvoir adjudicateur, du montant des prochaines factures présentées par le Titulaire.

28. Propriété intellectuelle

Le prestataire concède au pouvoir adjudicateur la propriété intellectuelle de toutes les études, analyses, documents fichiers et rapports ainsi que tous les travaux réalisés pour le pouvoir adjudicateur.

Les données contenues dans les fichiers client sont et resteront la propriété du pouvoir adjudicateur. Elles ne pourront pas être utilisées par le prestataire dans un but autre que celui prévu pour remplir ses missions et fournir les prestations attendues par le pouvoir adjudicateur.

29. Sous-traitance

29.1. Conditions de la sous-traitance

La sous-traitance totale de l'exécution du marché est interdite.

Le titulaire ne peut qu'en sous-traiter partiellement l'exécution, à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Le titulaire doit, en outre, exécuter avec sa propre main-d'œuvre une part significative des prestations correspondant à son (ses) activité(s) de base.

Le titulaire pourra avoir recours aux sous-traitants sous réserve de respecter les dispositions de la Loi du 31 décembre 1975 sur la sous-traitance.

Au regard des termes de la Loi, quelle que soit la nature des intervenants sous-traitants (fournisseurs de services, éditeurs, ...), aucun lien contractuel ne sera établi entre l'Apur et les éventuels sous-traitants.

Au cas où il serait constaté que les moyens affectés par le titulaire sont insuffisants au regard des obligations qu'il a contractées, le titulaire s'oblige à y remédier sans délai.

29.2. Responsabilité du titulaire en cas de sous-traitance

En cas de sous-traitance, le titulaire reste tenu envers le pouvoir adjudicateur de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

Le titulaire reste engagé à une obligation de résultat même en cas de sous-traitance.

29.3. Conditions d'acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont demandés dans les conditions suivantes :

Demande de sous-traitance

Dans le cas où le titulaire entend recourir à la sous-traitance, il fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant.

Le titulaire remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner au sens des dispositions figurant dans le Code de la commande publique.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont alors constatés par un « acte spécial de sous-traitance » signé des deux parties. L'acte de sous-traitance doit parvenir au pouvoir adjudicateur deux (2) semaines au plus tard avant le début de l'exécution de la partie du marché par le sous-traitant.

Les sous-traitants connus au moment de la remise de l'offre devront être déclarés à la remise de l'offre. Ceux qui pourraient apparaître en cours de réalisation des prestations devront être déclarés au fur et à mesure et préalablement à leur intervention.

Le sous-traitant ne pourra commencer sa mission qu'après acceptation écrite expresse de l'Apur.

Modification du volume de prestations sous-traitées

Dans le cas où le titulaire du marché souhaite modifier le volume de prestations confiées à son sous-traitant régulièrement accepté, il tient ce dernier informé de cette modification par lettre recommandée avec accusé de réception. L'acceptation de cette modification est alors constatée par un « acte spécial de sous-traitance modificatif ».

Demande de sous-traitance et silence du pouvoir adjudicateur

En tout état de cause, le silence du pouvoir adjudicateur n'emporte jamais décision implicite d'acceptation du sous-traitant ni d'agrément des conditions de paiement.

Paiement de la sous-traitance

Le pouvoir adjudicateur étant soumis au titre II de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée, relative à la sous-traitance, le sous-traitant direct du titulaire du marché (sous-traitant dit de premier rang) qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées, est payé directement pour la partie du marché dont il assure l'exécution.

Toute renonciation au paiement direct est réputée non écrite. »

29.4. Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main-d'œuvre est employée.

Il est également tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main-d'œuvre est employée.

Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande de l'Apur.

En cas d'évolution de la législation sur la protection de la main-d'œuvre et des conditions de travail en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché.

Le titulaire peut demander au pouvoir adjudicateur, du fait des conditions particulières d'exécution du marché, de transmettre, avec son avis, les demandes de dérogations prévues par les lois et règlements mentionnés ci-dessus. »

30. Protection de l'environnement

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

En cas d'évolution de la législation sur la protection de l'environnement en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles, demandées par le pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché.

31. Responsabilité

Pour l'ensemble de ses obligations, le Titulaire est pleinement et personnellement responsable de la bonne exécution du marché.

Le Titulaire accepte l'indemnisation des dommages directs du pouvoir adjudicateur que l'exécution de la prestation peut causer à son personnel ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant au pouvoir adjudicateur ou à des tiers.

En outre, le Titulaire doit assurer la réparation des préjudices qu'il peut lui-même subir à l'occasion de l'exécution du marché, et renonce ainsi à tout recours à l'encontre du pouvoir adjudicateur.

Le Titulaire, du fait de sa faute ou de sa négligence, pourra être déclaré responsable de la mauvaise exécution ou de l'inexécution des obligations mises à sa charge, sauf si cette mauvaise exécution ou inexécution résulte d'un cas de force majeure tel que défini ci-après ou encore si elle résulte du fait du pouvoir adjudicateur.

Le montant total des dommages et intérêts que le Titulaire pourrait être amené à verser au pouvoir adjudicateur au titre des dommages directs, est plafonné au montant suivant :

Montant forfaitaire de la mise en œuvre de la solution multiplié par 2,5

Le fait pour l'une ou l'autre des parties de ne pas se prévaloir d'un manquement par l'autre partie à l'une quelconque des obligations visées dans le marché ne saurait être interprété pour l'avenir comme une renonciation à l'obligation en cause.

32. Assurance

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.

A 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.

33. Constatation de l'exécution des prestations

33.1. Qualité des prestations

Les prestations exécutées seront strictement conformes à celles décrites dans les documents contractuels.

33.2. Opérations de vérification

33.2.1. Nature des opérations

Les prestations faisant l'objet du marché sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché.
Les opérations de vérification sont effectuées selon les usages de la profession pour les livrables et services en cause.

33.2.2. Frais de vérification

Quels que soient les résultats des vérifications, les frais qu'elles entraînent sont à la charge du pouvoir adjudicateur pour les opérations qui, conformément aux stipulations du marché, doivent être exécutées dans ses propres locaux. Ils sont à la charge du titulaire dans les autres cas.

33.2.3. Déroulement des opérations de vérification

Le pouvoir adjudicateur effectue, au moment même de la livraison des livrables ou de l'exécution des services, les opérations de vérification quantitative et qualitative simples qui ne nécessitent qu'un examen sommaire et ne demandent que peu de temps.

Il peut notifier au titulaire sur-le-champ sa décision par retour mail.

Si aucune décision n'est notifiée, ces livrables ou services sont réputés admis.

33.2.4. Décisions après vérification

Vérifications quantitatives

A l'issue des opérations de vérification quantitative, si la quantité de livrables fournie ou les prestations de services effectuées ne sont pas conformes aux stipulations du marché, le pouvoir adjudicateur peut décider de les accepter en l'état ou de mettre le titulaire en demeure, dans un délai qu'il prescrit :

- soit de compléter la livraison
- soit d'achever la prestation.

La mise en conformité quantitative des prestations ne fait pas obstacle à l'exécution des opérations de vérification qualitatives.

Vérifications qualitatives

A l'issue des opérations de vérification qualitative, le pouvoir adjudicateur demande au prestataire de prendre une décision d'ajournement ou de rejet dans les conditions prévues au paragraphe 1.1.

33.3. Ajournement et rejet

Ajournement

Le pouvoir adjudicateur, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner l'admission des livrables et des prestations par une décision motivée. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau au pouvoir adjudicateur les livrables et les prestations mis au point, dans un délai de 1 jour. Le titulaire doit faire connaître son acceptation dès réception de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, le pouvoir adjudicateur a le choix d'admettre les prestations avec réfaction ou de les rejeter.

Si le titulaire présente à nouveau les prestations mises au point, après la décision d'ajournement des prestations, le pouvoir adjudicateur dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des livrables et des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

Rejet

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que les livrables et prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

En cas de rejet, le titulaire est tenu de fournir les livrables et d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché.

34. Résiliation

Dispositions générales

Les dispositions du chapitre 6 du CCAG-FCS sont applicables.

Exécution aux frais et risques du Titulaire

En application des dispositions de l'article 36 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le 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 aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du Titulaire. Dans ce cas, la décision de résiliation mentionnera expressément le recours à cette disposition.

35. Force majeure

Dans un premier temps, les cas de force majeure suspendront l'exécution du Marché.

Si les cas de force majeure ont une durée d'existence supérieure à deux (2) mois, le Marché sera résilié automatiquement, sauf accord contraire des Parties.

De façon expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits, ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français, ainsi que les événements suivants :

- la guerre, l'émeute, l'incendie, les grèves internes ou externes, lock out, occupation des locaux du Titulaire, intempéries, tremblement de terre, inondation, dégât des eaux, restrictions légales ou gouvernementales, modifications légales ou réglementaires des formes de commercialisation, les accidents de toutes natures, épidémie, pandémie, maladie touchant plus de 10 % du personnel du Titulaire dans une période de deux mois consécutifs, l'absence de fourniture d'énergie, l'arrêt partiel ou total du réseau Internet et, de manière plus générale, des réseaux de télécommunications privés ou publics, les blocage de routes et les impossibilités d'approvisionnement en fournitures et tout autre cas indépendant de la volonté expresse des parties empêchant l'exécution normale du Marché.

36. Données à caractère personnel

Contexte

Dans la mesure où, à l'occasion de la réalisation des prestations, le Titulaire sera amené à traiter de données personnelles appartenant au Pouvoir adjudicateur, celui-ci, en tant que sous-traitant, s'engage par la présente clause à respecter les règles ci-après définies.

La présente clause a pour objet de préciser les obligations s'imposant au Titulaire et au Pouvoir adjudicateur en matière de données personnelles et à définir les règles que le sous-traitant se doit de respecter.

Référentiel

La présente clause a pour référentiel d'application les textes législatifs et réglementaires suivants :

À compter du 25 mai 2018, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ou sa mise à jour le cas échéant, et le règlement général sur la protection des données abrogeant la directive 95/46/CE ;

En toute hypothèse et le cas échéant, les lois locales susceptibles d'affecter et de s'appliquer aux données à caractère personnel en fonction du lieu d'hébergement desdites données. Cependant, le Titulaire s'engage à fournir au Pouvoir adjudicateur les caractéristiques et les contraintes encourues dans le cas où ces textes viendraient à avoir un impact notamment concernant les conditions d'accès à ces données ;

Les textes et décisions émanant d'autorités administratives indépendantes, notamment de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Définition

Au titre de la présente clause, les termes définis sont les suivants :

« données à caractère personnel », toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;

« responsable du traitement », la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement ; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre = dans le cas d'espèce l'Apur

« sous-traitant », la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement = dans le cas d'espèce le Titulaire

Déclaration de conformité service

Le Titulaire déclare être conforme aux exigences Informatique et libertés et assure notamment que le Service prévoit :

- le respect des règles de sécurité et de confidentialité des données à caractère personnel, notamment via des outils d'authentification, une gestion des habilitations et une journalisation des accès ;
- une possibilité technique de mise à jour des données à caractère personnel et que ces mises à jour font l'objet d'une traçabilité/journalisation ;
- la gestion de la durée de conservation des données à caractère personnel en archives intermédiaires et des fonctionnalités de purge ;
- une limitation des zones de commentaires libres avec une préférence pour la présence de menus déroulants ou de cases à cocher ainsi que le monitoring de ces zones.

Politique Informatique et libertés du Titulaire

Le Titulaire déclare disposer d'une politique Informatique et libertés ou à défaut procéder régulièrement à des sensibilisations de ses personnels.

A ce titre, le Titulaire s'engage à mettre en œuvre des programmes de formation et de sensibilisation relatifs à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel, à l'égard de ses salariés et sous-traitants ayant accès en permanence ou régulièrement aux données.

Dans le cas où le Titulaire dispose d'une politique Informatique et libertés ou viendrait à en adopter une, il s'engage à la communiquer au Pouvoir adjudicateur. Il en sera de même s'agissant de l'ensemble des évolutions de cette politique informatique et libertés.

Obligations du Titulaire

Le Titulaire s'engage à :

- ne pas traiter et consulter les données à caractère personnel collectées à d'autres fins que l'exécution des Prestations et pour les seuls besoins des Services ;
- ne traiter, consulter les données à caractère personnel que dans le cadre des instructions documentées et de l'autorisation écrites reçues du Pouvoir adjudicateur ;
- mettre en œuvre toute mesure technique et organisationnelle pour protéger les données à caractère personnel en prenant en compte l'état de l'art et des coûts liés à leur mise en œuvre, pour assurer un niveau de sécurité approprié notamment lorsque le traitement comporte des transmissions de données à caractère personnel via un réseau ;
- prendre toutes précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel, et notamment, empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, et empêcher tout accès qui ne serait pas préalablement autorisé ;
- prendre toutes mesures permettant d'empêcher toute utilisation détournée, malveillante ou frauduleuse des données à caractère personnel ;
- ne pas insérer de données étrangères dans les données du Pouvoir adjudicateur ;
- ne pas effectuer d'études statistiques sur les données ou de traitement autre que celui demandé par le Pouvoir adjudicateur ;
- ne pas utiliser tout ou partie des données à caractère personnel réelles, dites de production, pour réaliser les phases de développements, de tests, de simulations ou de recette ;
- fournir à première demande un certificat de suppression de données à caractère personnel au Pouvoir adjudicateur ;
- notifier immédiatement toute modification ou changement pouvant impacter le traitement des données à caractère personnel ;
- mettre en place des habilitations et des obligations de confidentialité et de sécurité appropriées pour restreindre l'accès aux données à caractère personnel aux seules personnes qui ont à en connaître ;
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
- mettre en place une journalisation des connexions permettant de tracer les accès aux données à caractère personnel ;
- respecter la durée de conservation des données à caractère personnel au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ;

- ne pas transférer les données à caractère personnel hors de l'Union Européenne, sans accord préalable et écrit du Pouvoir adjudicateur ;

Le Titulaire s'interdit par ailleurs :

- la consultation, le traitement de données à caractère personnel autres que celles concernées par le présent Marché et ce, même si l'accès à ces données est techniquement possible ;
- de prendre copie ou de stocker, quelles qu'en soit la forme et la finalité, tout ou partie des informations ou données à caractère personnel qui lui ont été confiées ou qu'il a recueillies au cours de l'exécution du Marché ;
- de divulguer, sous quelque forme que ce soit, tout ou partie des données à caractère personnel à des tiers, sauf dans le cadre d'instructions formalisées par écrit du Pouvoir adjudicateur.

Sécurité des données

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre, les mesures de sécurité techniques et d'organisation appropriées pour préserver la sécurité des données à caractère personnel et les protéger contre toute déformation, altération, destruction fortuite ou illicite, endommagement, perte, divulgation ou accès par des tiers non autorisés.

Conformément à l'article 35 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le Titulaire, en qualité de sous-traitant, ne peut agir que sur instruction du responsable de traitement.

Les Parties conviennent de définir la notion « d'instruction » comme étant acquise lorsque le Titulaire agit dans le cadre de l'exécution du Marché et de la présente clause.

Les moyens mis en œuvre par le Titulaire destinés à assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel sont communiqués au Pouvoir adjudicateur ainsi que l'ensemble des versions ultérieures.

Le Titulaire s'engage à maintenir ces moyens pour toute la durée du Marché et à défaut, à en informer immédiatement le Pouvoir adjudicateur.

En tout état de cause, le Titulaire s'engage, en cas de changement des moyens visant à assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel, à les remplacer par des moyens d'une performance supérieure. Aucune évolution ne pourra conduire à une régression du niveau de sécurité.

Violation de données

La violation de données s'entend comme une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

Lors d'une violation de données, le Titulaire s'engage à procéder à toutes investigations utiles sur les manquements aux règles de protection afin d'y remédier dans un délai aussi rapide que possible et de faire en sorte de diminuer l'impact de tels manquements sur les personnes concernées. Le Titulaire s'engage à informer le Pouvoir adjudicateur de ses investigations et ce de manière régulière.

Le Titulaire s'engage à notifier sans délai injustifié au pouvoir adjudicateur, et en particulier à la personne désignée comme point de contact, par téléphone et par mél, puis confirmer par lettre recommandée avec accusé de réception, toute violation de donnée entraînant accidentellement ou de manière illicite la perte, l'altération, la divulgation ou l'accès non autorisé à des données faisant l'objet du traitement.

Cette notification doit préciser la nature et les conséquences de la violation des données, les mesures déjà prises ou celles qui sont proposées pour y remédier et les personnes auprès desquelles des

informations supplémentaires peuvent être obtenues, et lorsque cela est possible, une estimation du nombre de personnes susceptibles d'être impactées par la violation en cause.

Le Titulaire s'engage à collaborer activement avec le Pouvoir adjudicateur pour qu'ils soient en mesure de répondre à leurs obligations réglementaires et contractuelles.

Il revient au seul Pouvoir adjudicateur, en tant que responsable du traitement, de notifier cette violation de données à l'autorité de contrôle compétente ainsi que, le cas échéant, à la personne concernée.

Coopération

A défaut pour le Titulaire de désigner un Correspondant informatique et libertés (Cil) ou un futur Délégué à la protection des données (DPO), celui-ci désigne spécifiquement une personne en charge du suivi de la présente clause. Cette notification est adressée dans les 8 jours suivant la signature du présent Marché.

La personne ainsi désignée par le Titulaire sera tenue de répondre aux sollicitations et aux demandes d'information formulées par le Pouvoir adjudicateur au regard de la protection des données à caractère personnel.

Droits des personnes concernées

Les personnes concernées dont les données à caractère personnel font l'objet d'un traitement dans le cadre de l'exécution du présent Marché disposent d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition pour motif légitime. Ce droit s'exerce directement auprès du responsable du traitement.

Si une personne concernée devait contacter directement le Titulaire pour exercer son droit d'accès, de rectification, de suppression et/ou d'opposition, ce dernier communiquera au Pouvoir adjudicateur dans un délai de 72 heures maximum les demandes d'exercice de ces droits qui lui seront parvenues et coopère avec le Pouvoir adjudicateur.

Flux transfrontières

Le Titulaire s'engage à ce que l'ensemble des données soit, pendant toute la durée du marché, stockées, hébergées et traitées en France ou dans un état-membre de l'Union européenne, sauf à ce que le Pouvoir adjudicateur consente expressément et par écrit à ce que les données soient rendues accessibles hors de l'Union européenne.

Le Titulaire s'engage à ne pas divulguer ni transférer les données même à des fins de transit ou au moyen d'un accès distant, à un tiers ou un sous-traitant opérant dans un pays situé en dehors de l'Union européenne.

Le Titulaire s'assure qu'aucune donnée n'est transférée hors de l'Union européenne par ses propres sous-traitants, les personnes agissant sous son autorité ou pour son compte.

Sous-traitance

Le Titulaire ne peut sous-traiter tout ou partie des données, notamment vers un pays qui n'est pas situé dans l'Union européenne qu'après avoir obtenu l'accord préalable, écrit et exprès du Pouvoir adjudicateur. Le Titulaire s'engage à fournir au Pouvoir adjudicateur la liste du ou des sous-traitants.

En cas de sous-traitance, le Titulaire s'engage à informer et à signer un marché écrit avec son sous-traitant mentionnant la présente clause.

De plus, le Titulaire s'engage à communiquer au Pouvoir adjudicateur une copie du marché avec son ou ses sous-traitants et à défaut une description des éléments essentiels du marché, incluant la mise en œuvre des obligations relatives à la protection des données à caractère personnel.

Le Titulaire s'engage à informer le Pouvoir adjudicateur de toute modification prévue concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants.

Les données traitées en exécution du Marché ne pourront faire l'objet d'aucune divulgation à des tiers, et ce y compris aux sous-traitants du Titulaire, en dehors des cas prévus dans le Marché ou de ceux prévus par une disposition légale ou réglementaire.

Lorsque ses sous-traitants ne remplissent pas leurs obligations en matière de protection des données, le Titulaire demeure pleinement responsable devant le Pouvoir adjudicateur de l'exécution par les sous-traitants de leurs obligations.

Le Titulaire s'engage à mettre à la charge de son sous-traitant toutes obligations nécessaires pour que soient respectées la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données, et pour que lesdites données ne puissent être ni cédées ou louées à un tiers à titre gratuit ou non, ni utilisées à d'autres fins que celles définies au Marché.

En cas de sous-traitance, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraît utile pour constater le respect des obligations précitées, et notamment en procédant à un audit de sécurité directement auprès du sous-traitant.

Contrôle des autorités

En cas de contrôle d'une autorité compétente, les Parties s'engagent à coopérer entre elles et avec l'autorité de contrôle.

Dans le cas où le contrôle mené ne concerne que les traitements mis en œuvre par le Titulaire en tant que responsable du traitement, le Titulaire fait son affaire d'un tel contrôle et s'interdit de communiquer ou de faire état des données à caractère personnel du Pouvoir adjudicateur.

Dans le cas où le contrôle mené chez le Titulaire concerne les traitements mis en œuvre au nom et pour le compte du Pouvoir adjudicateur, le Titulaire s'engage à en informer immédiatement ces derniers et à ne prendre aucun engagement pour eux.

En cas de contrôle d'une autorité compétente chez le Pouvoir adjudicateur portant notamment sur les Prestations délivrées par le Titulaire, ce dernier s'engage à coopérer avec le Pouvoir adjudicateur et à lui fournir toute information dont ce dernier pourrait avoir besoin ou qui s'avérerait nécessaire.

Evolution de la présente clause

La présente clause pourra être modifiée et mise à jour en tant que de besoin et systématiquement :

après toute décision rendue par une autorité de contrôle compétente ou une autorité judiciaire compétente qui impacterait le marché ;

dans tous les cas supposés ou avérés de violation de données personnelles, la clause modifiée sera élaborée par le Pouvoir adjudicateur et notifiée au Titulaire. Dans l'hypothèse où le Titulaire refuserait la présente clause dans les trente jours de sa notification, le Pouvoir adjudicateur aura le droit de résilier le marché sans préjudice ni indemnité.

Conduite du changement

Dans la mesure où le règlement général sur la protection des données est en vigueur à la date de signature du présent marché et est applicable depuis le 25 mai 2018, le Titulaire s'engage, à revenir vers le Pouvoir adjudicateur concernant les points clés suivants du règlement :

Tenue du registre

Le Titulaire, en tant que sous-traitant, s'engage à tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable du traitement conformément aux dispositions du règlement général sur la protection des données.

Le Titulaire s'engage à respecter le délai que le Pouvoir adjudicateur lui indiquera afin de tenir ce registre et lui donnera accès au registre sur demande.

Analyse d'impact

Le Titulaire s'engage à collaborer avec le Pouvoir adjudicateur à toute analyse d'impact que ces derniers décideront de mener afin d'évaluer la probabilité et la gravité des risques inhérents à un traitement de données à caractère personnel, compte tenu de sa nature, de sa portée, de son contexte, de ses finalités et des sources du risque.

37. Documents à produire pendant l'exécution du marché

Documents fiscaux et sociaux

Le titulaire, conformément à l'article 48 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, devra produire, 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 :

- une attestation délivrée par l'administration sociale compétente, établissant que le titulaire est à jour de ses obligations sociales et datant de moins de 6 mois ;
- une attestation sur l'honneur du titulaire, établissant qu'il est à jour de ses obligations fiscales ;
- un document garant de l'inscription du titulaire au Registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (KBis, cadre d'identification, ou autres documents, un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription),
- une attestation sur l'honneur du titulaire garantissant la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles D. 8222-5-3° du Code du travail.

En cas d'inexactitude ou de non production des documents et renseignements, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

Liste nominative des salariés étrangers

Conformément aux articles D. 8254-1 à D. 8254-6 du Code du travail, le titulaire devra produire, tous les 6 mois, à compter de la date de notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, 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 :

- sa date d'embauche ;
- sa nationalité ;
- 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.

Modifications dans la structure du titulaire

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

En cas de non-communication des modifications, le marché pourra être résilié pour faute du titulaire.

38. Langue applicable au marché

Les pièces constitutives du marché doivent comporter au moins un exemplaire en langue française ; seul cet exemplaire fait foi entre les parties signataires.

Durant l'exécution du marché, la langue française sera imposée pour la rédaction de la version définitive des livrables associés aux prestations du Titulaire.

39. Loi applicable

La commande de l'Apur est régie par la loi française.

L'Apur est un pouvoir adjudicateur au sens du Code de la commande publique.

Tout différend entre le titulaire et l'Apur relatifs à l'existence, la validité, l'interprétation, l'exécution et la résiliation du présent marché (ou de l'une quelconque de ces clauses) qui ne pourraient être résolus à l'amiable seront tranchés par les tribunaux compétents de Paris.

Fait à, le

(Signature date et cachet de la personne habilitée à engager la société)

Est acceptée la présente offre

Fait le

Claude DARGENT

Président