Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

bordeaux Euratlantique Opération d'Intérêt National

ACCORD-CADRE DE SERVICES

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Objet de l'accord-cadre

Externalisation de la paie du personnel de l'EPA Bordeaux-Euratlantique

Pouvoir adjudicateur

Etablissement Public d'Aménagement de Bordeaux-Euratlantique
Adresse : Immeuble Les Cîmes, bâtiment A, 2 rue Philippe Jolly - CS 41717, 33081 BORDEAUX cedex
Téléphone : 05 57 14 44 80

Procédure de passation

Procédure adaptée – Article L. 2123-1 et R. 2123-1 et suivant du code de la commande publique.

Personne habilitée à donner les renseignements relatifs aux nantissements et cessions de créances

Madame la Directrice générale de l'établissement public d'aménagement de Bordeaux-Euratlantique

Comptable public assignataire des paiements

Madame l'agent comptable de l'Etablissement Public d'Aménagement Bordeaux Euratlantique

Les cessions de créance doivent être notifiées ou les nantissements signifiés à l'organisme désigné ci-dessus.

Table des matières

Table des matières

ACCORD-CADRE DE SERVICES 1
Cahier des Clauses Particulières 1
1. OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES 3
1.1. Objet du marché 3
1.2. Responsable de la prestation 3
2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS 4
Description de la situation 4
Prestation d'initialisation 4
Missions courantes 5
Paie 5
Effectifs 7
Administratif 7
Fonction payeur 7
Mouvements de collaborateur 8
Bulletins de salaire 8
Registre du personnel 8
Prévoyance / Frais de santé 8
Caisses de retraites, URSSAF 9
Déclarations au titre de la formation 9
Gestion des congés payés, jours de repos / RTT 9
Congés payés : 9
Eléments variables de la paie 9
Titres restaurant 10
Chèques Emplois Service (CESU) et chèques vacances 10
Remboursement des abonnements de transport et forfait mobilité durable 10
Intéressement 10
Prestations ponctuelles 10
Prestations exclues 11

Dans toute la suite du présent document, l'acronyme « CCAG-FCS » désigne le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé en dernier lieu par arrêté du 30 mars 2021.

1. OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet du marché

L'établissement public d'aménagement de Bordeaux-Euratlantique est un établissement public national à caractère industriel et commercial (EPIC) placé sous la tutelle du ministre chargé de l'aménagement du territoire, pouvoir adjudicateur au sens de l'ordonnance du 6 juin 2005, délibérément soumis au code des marchés publics.

Il conduit un projet foncier et immobilier complexe, à l'intersection des problématiques de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire et du développement durable, en faisant appel à la mobilisation de financements publics importants. Il intervient sur un territoire intercommunal d'environ 750 ha autour de la gare Saint-Jean de Bordeaux, appelée à devenir, avec l'arrivée de plusieurs lignes à grande vitesse, le centre d'un quartier d'affaires inscrit dans un territoire régénéré et exemplaire en termes de développement durable.

L'établissement public emploie environ 60 collaborateurs.

Le présent marché a pour objet la prise en charge intégrale par un prestataire extérieur de la paie des collaborateurs de l'établissement public. Ce dernier est en effet à même d'employer des personnels de statuts et de situations administratives très variées, rendant la gestion de la paie d'une certaine complexité. L'établissement public, souhaitant se concentrer sur son cœur de métier, ne prévoit pas de recruter de personnel dédié à la gestion de la paie.

Conformément à l'article L.2113-11 du Code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloti. Les prestations d'externalisation de la paie et de conseil associé constituent un ensemble cohérent et indissociable. Le recours à un titulaire unique permet d'assurer la continuité du traitement de la paie, la fiabilité des données ainsi qu'un accompagnement expert et homogène en matière de gestion sociale. L'allotissement serait de nature à complexifier l'exécution des prestations, à fragiliser la cohérence des conseils apportés et à rendre plus difficile le suivi des responsabilités.
L'établissement souhaite pouvoir bénéficier de prestations de conseil, d'assistance et de gestion dans les domaines concernant la paie et l'administration du personnel (ressources humaines).

Le contrat de gestion de la paie et d'administration du personnel liant l'EPA BORDEAUX EURATLANTIQUE à son actuel prestataire arrive à son terme le 31 décembre 2026.

La présente consultation a donc pour objet de choisir un nouveau prestataire, et ceci pour une période d'1 (un) an, reconductible expressément au début de chaque année civile 3 (trois) fois 1 (un) an.

1.2. Responsable de la prestation

Le responsable de la prestation est le représentant du titulaire, personne physique désignée dans l'acte d'engagement.

Le prestataire prendra les dispositions indispensables pour assurer en permanence une gestion complète, si nécessaire il prendra sans délai des mesures pour pallier aux éventuelles absences (maladies, congés, etc…).

Il ne pourra être invoqué de motif de manquement de personnel pour la non-réalisation d'une tâche prévue au présent contrat.
Le prestataire s'engage lui et ses collaborateurs, sous peine de résiliation du marché, à une obligation de confidentialité concernant l'ensemble des documents, informations et/ou renseignements dont il aurait connaissance lors de l'exécution des prestations.

2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Description de la situation

Le pouvoir adjudicateur souhaite externaliser l'intégralité de la gestion de la paie d'un effectif composé, à la date de la consultation, de **59 collaborateurs**, répartis comme suit :

- 1 directeur(trice) général(e), nommé(e) par l'État ;
- 1 agent comptable, fonctionnaire nommé ;
- 3 fonctionnaires détachés ;
- 50 collaborateurs de droit privé ;
- 3 apprentis.

Ces effectifs sont donnés à titre indicatif à la date de lancement de la consultation.

La rémunération des collaborateurs est définie contractuellement sur une base brute annuelle, selon les statuts applicables (contrats de travail, conventions de détachement, conventions de stage ou d'alternance, ou tout autre acte juridique applicable). Elle est versée sur 12 mois.

Des éléments complémentaires peuvent être versés, notamment :

- remboursements de frais professionnels ;
- avantages en nature ;
- prime d'intéressement, versée dans un délai maximal de deux mois suivant l'approbation du compte financier par le conseil d'administration et les autorités de tutelle compétentes, et au plus tard le dernier jour du cinquième mois suivant la clôture de l'exercice.

Le temps de travail est exprimé :

- en volume hebdomadaire pour les salariés non-cadres ;
- en forfait annuel en jours pour les cadres autonomes.

L'EPA est soumis à plusieurs accords collectifs, dispositifs conventionnels et décisions unilatérales.

L'EPA dispose d'un système d'information financier et comptable de type ERP adapté à une nomenclature spécifique aux établissements publics d'aménagement, avec capacités d'import/export de données.

Le suivi du temps de travail est réalisé via un outil déclaratif (SIRH Lucca) sans dispositif de pointage physique.

Le prestataire devra assurer la correcte ventilation des écritures de paie selon les axes analytiques transmis par l'EPA.

L'EPA est soumis au principe de séparation de l'ordonnateur et de l'agent comptable. Les fonds sont déposés au Trésor public et leur maniement relève exclusivement de l'agent comptable public.

Prestation d'initialisation

En cas de changement de prestataire, le titulaire assure la réversibilité avec le prestataire sortant, incluant la reprise complète des données, historiques, paramétrages et éléments nécessaires à la continuité de la paie.

L'EPA transmet notamment :

- contrats et conventions de travail (droit privé, détachement, stage, alternance…) ;
- liste nominative du personnel avec matricules à conserver ;
- référentiel interne de paie ;
- accords collectifs, décisions unilatérales et documents applicables ;
- note relative aux frais professionnels ;

- accès aux outils nécessaires aux déclarations sociales ;
- bulletins de paie de l'exercice 2026 ;
- états des compteurs CET ;
- tout document ayant un impact sur la rémunération.

Le prestataire analyse et intègre l'ensemble des règles applicables afin de garantir la conformité des bulletins de paie.

Une réunion de cadrage est organisée dès la notification du marché afin d'assurer le bon démarrage des prestations.

Missions courantes

Paie

Le prestataire assure l'exécution complète de la paie à partir des éléments variables transmis mensuellement par l'EPA, via son logiciel de paie.

Un calendrier annuel de paie est défini conjointement selon le schéma suivant :

Période	Opérations	Responsable
Entre le 15 et le 17	Transmission des éléments variables	EPA
Entre le 19 et le 22	Première version des bulletins	Prestataire
Entre le 22 et le 24	Contrôle des bulletins	EPA
Entre le 22 et le 24	Échanges et corrections	EPA + Prestataire
Vers le 24	Validation des bulletins	EPA
Entre le 24 et le 26	Bulletins définitifs, DSN, fichiers de virement, états post-paie	Prestataire
Entre le 24 et le 26	Virements de paie et commande des titres restaurant	EPA
Entre le 25 et le 30	Mise à disposition des bulletins aux salariés	EPA
Entre le 26 et le 5 M+1	Paiement des cotisations sociales	EPA

Ce calendrier fait l'objet d'une révision annuelle. Une attention particulière est accordée au mois de décembre, pour lequel les échéances sont avancées afin de permettre l'exécution des virements de paie avant la fermeture annuelle de l'établissement, prévue entre Noël et le nouvel an.

Le prestataire garantit :

- l'établissement et le contrôle des bulletins de paie ;
- la production des DSN et états post-paie ;
- la fourniture des fichiers de virement au format .xml ;
- les justificatifs de charges sociales ;
- les déclarations sociales nominatives et annuelles ;
- les états individuels et récapitulatifs ;
- les simulations de paie.

Interface avec le SIRH de l'EPA

L'EPA dispose actuellement de la solution SIRH Lucca, utilisée notamment pour la gestion des données administratives des salariés, des absences, des congés et des variables de paie.
Le titulaire devra assurer l'interfaçage de sa solution de paie avec l'environnement Lucca de l'EPA afin de permettre la transmission sécurisée et automatisée des données nécessaires à

l'établissement de la paie. Cet interfaçage devra garantir un niveau de service au moins équivalent au fonctionnement actuellement en place, notamment en matière de reprise des données, d'intégration des variables de paie, de contrôle des données et de limitation des ressaisies manuelles.

À la date de lancement du marché, l'EPA utilise un connecteur entre Lucca et le logiciel de paie Silae. Le candidat précisera dans son offre les modalités techniques d'interfaçage proposées avec Lucca, qu'elles reposent sur un connecteur natif, une interface automatisée ou toute autre solution garantissant un niveau de performance équivalent.
Les coûts de mise en œuvre, de paramétrage, de reprise des données et de maintien opérationnel de cet interfaçage sont réputés inclus dans l'offre du titulaire.

Sécurité / RGPD / Hébergement

Le titulaire agit en qualité de sous-traitant au sens du RGPD.

Il met en œuvre les mesures nécessaires de sécurité, notamment :

- chiffrement des données ;
- gestion des habilitations ;
- traçabilité des accès ;
- sauvegardes et continuité d'activité.

Les données sont hébergées exclusivement dans l'Union européenne.

Toute violation de données est notifiée sans délai à l'EPA.

À l'issue du marché, les données sont restituées puis supprimées conformément aux exigences de réversibilité.

Ecritures de paie et ventilation analytique

Le titulaire devra mettre à disposition de l'EPA une extraction mensuelle des écritures de paie issues du logiciel de paie utilisé dans le cadre du présent marché. Cette extraction devra permettre l'intégration des écritures dans le système comptable et financier de l'EPA et garantir la traçabilité ainsi que la fiabilité des données transmises.

Le fichier d'extraction devra être fourni selon un format structuré et exploitable (type tableur ou format interfacé), comprenant à minima les informations nécessaires à l'imputation comptable des éléments de paie (nature des comptes, montants, périodes, populations concernées, etc.).

Pendant toute la durée d'exécution du marché, l'EPA pourra demander au titulaire l'adaptation du format de ce fichier d'extraction. Ces évolutions pourront notamment consister en l'ajout de ventilations analytiques des masses salariales par opérations, projets, services ou toute autre clé de répartition définie par l'Établissement dans le cadre de son suivi budgétaire et de sa comptabilité analytique.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre ces évolutions dans des délais compatibles avec les contraintes de gestion de l'EPA et à garantir la continuité de production des données sans rupture de service.

Administration du personnel

Le prestataire sera en charge de :

- L'établissement des certificats de travail, des attestations France Travail, des reçus pour solde de tous comptes lors d'un départ de salarié,
- L'établissement de l'attestation de stage en fin de mission comportant le montant total brut perçu pendant la durée de la convention,

- La gestion des relations avec les organismes sociaux,
- La gestion des dossiers maladie, maternité, accident du travail (attestations employeur CPAM, suivi des IJSS…).

Effectifs

L'EPA applique la convention collective de la Promotion-Construction n° 3248, un règlement intérieur, un accord collectif de convention de forfait jour, un accord collectif de compte épargne-temps, un accord atypique, des engagements unilatéraux du directeur général et un accord d'intéressement.

Les contrats de travail de l'EPA sont pour certains des conventions de détachements de fonctionnaires de l'Etat, de fonctionnaires de collectivités territoriales, des contrats de travail de droit privé, à durée déterminée ou indéterminée, des conventions de stage et d'alternance.

Tous les collaborateurs sont contractuellement rattachés au siège social de l'EPA.

Le nombre moyen mensuel de bulletins de paie établis est indiqué ci-dessous.

Effectif moyen sur les trois derniers exercices (sur 12 mois) :

- 2023 : 61 salariés
- 2024 : 62 salariés
- 2025 : 58 salariés

Pour les quatre prochains exercices, le volume prévisionnel de salariés ainsi que le nombre de bulletins de paie à traiter devraient rester globalement stables et comparables à ceux observés au cours des exercices précédents.

Administratif

Le prestataire a la charge de toutes les déclarations sociales, fiscales et autres y compris celles des taxes assises sur les salaires (taxes d'apprentissage, taxes professionnelles, etc…) liées à la gestion du personnel.

Il est de la responsabilité du prestataire de s'assurer que toutes les formalités au nom de l'EPA, existantes ou nouvelles, sont bien validées dans les délais impartis, et conformément à la législation en vigueur.

Pour toute télétransmission, il sera donné un mandat du directeur général.

Il lui appartient de s'assurer qu'il accède aux fichiers informatiques des organismes ou administrations concernées.

DSN et gestion des anomalies

Le titulaire assure l'établissement, le contrôle, la transmission et le suivi des DSN conformément à la réglementation en vigueur et aux normes NEODeS.
Il est responsable de la conformité des données et du traitement des anomalies.

Il s'engage notamment à :

- contrôler les données avant dépôt ;
- traiter les retours OPS et CRM DSN ;
- corriger les anomalies dans les délais réglementaires ;
- assurer la traçabilité des corrections.

Toute anomalie imputable au prestataire est corrigée sans surcoût.

Fonction payeur

En raison de la règle du maniement obligatoire des fonds de l'EPA par un comptable public, le

prestataire ne peut pas effectuer de paiement au nom de l'EPA.

Il lui appartient de transmettre à l'agent comptable qui assure les paiements, le fichier de virements en format « .xml » qui retrace les données techniques permettant le règlement de tous les collaborateurs de l'EPA.

Ce fichier obéit à des spécifications particulières, que le prestataire doit s'assurer de pouvoir respecter dans les délais mensuels requis. Un modèle de fichier sera en outre communiqué au titulaire lors de la prestation d'initialisation.

Mouvements de collaborateur

L'EPA établit le dossier et en transmet copie au prestataire.

Le prestataire gère :

- L'inscription IRCANTEC et/ou AGIRC ARRCO (inscription/radiation),
- Le solde de tout compte, l'attestation France Travail, le certificat de travail, etc, en cas de départ,
- Le protocole de licenciement (départ de personnel),
- La rupture conventionnelle (départ de personnel).
- Le prestataire effectue les alertes nécessaires (renouvellement période d'essai, terme de CDD).

Bulletins de salaire

Le prestataire envoie chaque mois à l'EPA les bulletins de paie en version dématérialisée. Il lui appartient de contrôler la correcte intégration des éléments variables dans sa saisie (TR, CESU, CP, RTT, maladie, changement de salaire…) et d'alerter au besoin l'EPA en cas d'incohérence.

L'EPA dispose actuellement d'un dispositif de coffre-fort électronique permettant la mise à disposition dématérialisée des bulletins de paie des collaborateurs. A noter, que les collaborateurs peuvent choisir de conserver leurs bulletins de paie en format papier.
Le titulaire devra proposer une solution équivalente garantissant la remise sécurisée, la conservation et l'accessibilité des bulletins de paie sous format électronique pour chaque salarié, dans le respect de la réglementation en vigueur.
Le candidat précisera dans son offre les modalités techniques de mise à disposition des bulletins (coffre-fort électronique ou solution équivalente), ainsi que les conditions d'accès pour les salariés.
Il indiquera également de manière distincte les éventuels coûts associés à la mise en œuvre, à l'utilisation et à la maintenance de cette solution de dématérialisation.

Le bulletin de salaire doit porter toutes les mentions obligatoires en application des lois existantes ou à venir, sans que l'EPA ne puisse être sollicité pour des coûts supplémentaires.

Registre du personnel

L'EPA possède un registre manuscrit (pour l'ensemble des salariés, des intérimaires et des stagiaires) et peut procéder à une extraction de ces mêmes informations sous format Excel à partir de son SIRH (Lucca).

Le prestataire devra suivre la même numérotation que l'EPA, et ce afin que les matricules des collaborateurs ne soient pas modifiés.

Prévoyance / Frais de santé

L'EPA gère le contrat, les inscriptions et désinscriptions, ainsi que l'information aux collaborateurs sur les taux pratiqués. L'EPA transmet au prestataire les taux applicables, découlant du marché public en cours.

Le prestataire gère l'intégration et le suivi des contrats dans les bulletins de salaire, ainsi que la complétude des bordereaux de cotisations trimestrielles, en accord avec les DSN transmises mensuellement.

Caisses de retraites, URSSAF

Le prestataire gère les inscriptions et désinscriptions. Il transmet dans les délais légaux et selon le calendrier de paie défini annuellement les bordereaux de règlements de cotisations.

Le prestataire gère les relations avec les caisses, notamment les réponses à apporter aux courriers reçus par l'EPA et sur le site en ligne (les accès seront transmis pour en permettre la consultation).

Déclarations au titre de la formation

Le prestataire réalise les déclarations sociales concernant la formation.

Le prestataire se charge de la complétude des données à renseigner sur les déclarations et du règlement associé.

Gestion des congés payés, jours de repos / RTT

L'EPA transmet périodiquement et au moins mensuellement les informations relatives aux absences des collaborateurs (CP, RTT, maladie et autres).

Le prestataire porte sur les bulletins de paie les décomptes en jours des congés payés, RTT / jours de repos (acquis et pris) et compteur CET (nombre de jours épargnés disponibles).

RTT (non-cadre) / Jour de repos (cadre) :

Le calendrier est en année civile, le prestataire s'assure de la conformité de l'application « forfait jours » pour les cadres, notamment dans le cadre d'un forfait réduit. Il doit alerter l'EPA si nécessaire.

Congés payés :

Le calendrier est en année civile. Les congés payés doivent être pris entre le 1er janvier et le 31 décembre N par principe mais un report de 5 jours de congés payés et autorisé sur l'année N+1. Ces 5 jours doivent être posés avant le 30 avril N+1. Le prestataire effectue un contrôle périodique, de manière à valider régulièrement la conformité du nombre de jours par rapport au droit du salarié.

NB : Les RTT / Jours de repos et congés payés sont acquis au mois en cours. En revanche, ils peuvent être pris par anticipation.

CET : droits épargnés par le collaborateur.

Le CET peut être alimenté et utilisé selon l'accord mis en place (12 jours maximum par an dont 5 jours de congés payés maximum et peuvent être posés en tant que congés payés par période de 10 jours ouvrés minimum). Pas de portabilité possible qu'elle soit entrante ou sortante pour les salariés de droit privé.

Eléments variables de la paie

L'EPA transmet tous les éléments de paie au prestataire : congés payés, RTT, jours de repos, maladie, absence pour évènement, titres restaurant, indemnités télétravail, avantage en nature, remboursement frais de transport, …

L'EPA transmet les éléments variables de paie (une fois ou plusieurs fois par mois) au prestataire pour établir les bulletins de paie. Ils sont est envoyés au plus tard au prestataire à la

date définie au calendrier annuel transmis.

Il est important que le calendrier des paies soit scrupuleusement respecté afin de permettre l'établissement des bulletins de paie et l'envoi du fichier de virements à l'agent comptable pour que celui-ci soit effectif sur les comptes des collaborateurs pour le 26/27 du mois.

Le prestataire s'assure qu'il a la possibilité de comparer automatiquement les versions M et M-1 du tableau pour mettre en évidence les modifications apportées.

En cours d'année, l'EPA peut être amené à transmettre au prestataire les informations consécutives aux entretiens individuels pour application sur le salaire du mois suivant avec un éventuel effet rétroactif.

Titres restaurant

L'EPA transmet chaque mois au prestataire les données concernant la quantité des titres restaurant pour chaque collaborateur, en fonction des jours ouvrés travaillés, des jours d'absences enregistrés et avec déductions éventuelles selon les régularisations à effectuer sur le mois passé ainsi que les notes de frais éventuelles.

Ils sont distribués aux collaborateurs par mois et pour le mois en cours.

Chèques Emplois Service (CESU) et chèques vacances

L'EPA est doté d'un CSE de plus de 50 salariés depuis 2023. Par conséquent, le CSE a repris l'intégralité de la gestion de ces œuvres sociales.

En fonction de l'évolution des effectifs, l'EPA est susceptible de récupérer la gestion de ces œuvres sociales à tout moment pendant l'exécution du marché. Ces éléments devront être intégrés par le prestataire sans que cela ne soit un coût supplémentaire pour l'EPA.

Remboursement des abonnements de transport et forfait mobilité durable

L'EPA prend en charge 60% de l'abonnement de transport en commun ou verse une indemnité de forfait mobilité durable si le salarié rempli les conditions fixées dans la décision unilatérale DG « transports ».

L'EPA transmet au prestataire les données afférentes à cette prise en charge afin qu'ils puissent les intégrer sur les bulletins de paie.

Intéressement

L'accord d'intéressement est mis en place pour 3 ans. L'épargne de la prime est possible pour les collaborateurs et géré par un établissement externe.

L'EPA indique au prestataire le montant global de l'intéressement à répartir entre les collaborateurs concernés selon les droits et absences de chacun.

Le prestataire externe gère seul les courriers individuels à envoyer aux collaborateurs.

L'EPA fait gérer les placements des collaborateurs sur le PEE ou le PERCO par ledit prestataire extérieur, et en transmet copie au prestataire pour régularisation sur les salaires.

Les CSG et CRDS seront intégralement gérées par le prestataire d'externalisation de la paie et retranscrites au sein des bulletins de paie. En conséquence, des bulletins de paie pourront être produits pour des collaborateurs ayant déjà quittés l'EPA.

Prestations ponctuelles

- Production de tableaux de bord statistiques récapitulatifs et prévisionnels ;

- Gestion des démissions, protocole de licenciements, rupture conventionnelle et départs en retraite ;
- Assistance lors des contrôles ou litiges avec l'administration fiscale et les organismes sociaux.

Le cas échéant, ces prestations feront l'objet de bons de commande.

D'ordre général, et sans que l'EPA n'ait à le formaliser, le prestataire effectue toutes les alertes qui lui paraissent nécessaires auprès de l'EPA pour assurer le respect des calendriers ou procédures.

Prestations exclues

Les prestations suivantes, étant déjà assurées par l'établissement en interne ou avec le concours d'autres prestataires, ne sont pas demandées aux candidats et ne seront pas considérées comme pertinentes dans l'appréciation des offres :

- Rédaction des contrats de travail, des accords collectifs, du règlement intérieur et de l'accord d'intéressement ;
- Passation et suivi des contrats de prévoyance et de santé ;
- Recrutement ;
- Evaluation du personnel.

Le prestataire ne peut pas effectuer de paiement au nom de l'EPA.

Il lui appartient de transmettre à l'entité externe qui assure la comptabilité de l'EPA les informations pour que cette dernière se charge des virements nécessaires.

Réversibilité

À l'issue du marché, le titulaire assure une réversibilité complète garantissant la continuité du service.

Elle comprend :

- La restitution des données de paie et historiques ;
- La restitution des paramétrages ;
- La transmission des DSN et états de contrôle ;
- La documentation technique et fonctionnelle ;
- L'assistance au transfert.

La réversibilité est organisée sur une durée minimale définie en début de marché.
Le titulaire supprime toute copie des données conformément aux obligations légales et contractuelles.

Modèle économique

Le candidat présente une offre financière détaillée distinguant :

- La mise en œuvre initiale ;
- La gestion mensuelle de la paie ;
- Le coût unitaire éventuel par bulletin ;
- L'évolutions réglementaires ;
- L'évolutions fonctionnelles et analytiques ;
- Les prestations ponctuelles.

Les prix sont fermes pendant la durée du marché, hors évolutions réglementaires obligatoires.
Toute prestation hors BPU ne peut être facturée sans validation préalable.