

Marché de fourniture d'un Système d'Information Ressources Humaines (SIRH)

Dossier unique valant règlement de
consultation et cahier des charges

M-Afnic/2024-04/69

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 2 septembre 2024 à 12h00



IDENTIFICATION DU DOCUMENT

Titre	Fourniture d'un SI Ressources humaines
Hyperlien	
Référence	
Version	
Date de mise à jour	

CLASSIFICATION

Responsable du document	public		
Niveau de classification (insérer un « X » sous le niveau requis)			
Public	Interne	Restreint	Secret
X			
À compléter pour niveau « restreint » ou « secret »			
Destinataire(s) (nom et/ou groupe) (Liste obligatoirement nominative pour le niveau « Secret »)			

SUIVI DES RÉVISIONS

Version	Rédacteur	Date	Nature de la révision
V1	MCH	26/04/2024	Création du document
V2	PDE	03/05/2024	Modification du document
V3	CDF-DSE	24/05/2024	Modification du document
V5	CDF-DES-PDE	07/06/2024	Modification du document
V6	PDE	17/06/2024	Modification du document
V7	MCH	21 & 25/06/2024	Modification suite

APPLICABILITÉ (facultatif)

Version	Date	Commentaire

Paraphe

PARTIE 1 : modalités de consultation

Préambule	6
1. Identification de l’Acheteur	6
1.1 Pouvoir adjudicateur.....	6
1.2 Communication.....	7
2. Objet	7
2.1 Etendue du marché	7
2.2 Description.....	8
2.3 Option	10
2.4 Lieu de livraison et d’exécution des prestations	14
2.5 Critères d’attribution.....	15
2.6 Durée du marché et reconductions	15
3. Renseignements d’ordre juridique, économique, financier et technique	16
3.1 Composition du dossier de consultation.....	16
3.2 Conditions de participation.....	16
1.1 3.2.1 Renseignements concernant l’évaluation de la capacité économique et financière, technique et professionnelle	16
1.2 3.2.2 Documents relatifs à l’offre	17
1.3 3.2.3 Co-traitance – sous-traitance	19
4. Procédure	19
4.1 Description.....	19
1.4 4.1.1 Type de procédure	19
1.5 4.1.2 Informations sur la négociation	20
4.2 Renseignement d’ordre administratif	21
1.6 4.2.1 Transmission des candidatures et des offres	21
1.7 4.2.2 Date limite de réception des offres	22
1.8 4.2.3 Langue(s) pouvant être utilisée(s) dans l’offre	22
1.9 4.2.4 Délai minimal pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre	22
4.3 Jugement des candidatures et des offres	22
1.10 4.3.1 Demandes de renseignements complémentaires	22
1.11 4.3.2 Sélection des candidatures	22

Paraphe

1.12	4.3.3	Analyse de la conformité des offres	23
1.13	4.3.4	Classement des offres	23
5.		Renseignements complémentaires	23
5.1		Confidentialité.....	23
5.2		Données personnelles	23
6.		Documents à produire par le candidat retenu	24
7.		Pièces constitutives du marché.....	25
8.		Personnes habilitées	25
9.		Prix.....	25
9.1		Prix proposés.....	25
9.2		Nature et régime des prix.....	26
9.3		Révision des prix	26
9.4		Clause de sauvegarde	26
10.		Conditions de règlement	27
10.1		Etablissement des factures.....	27
10.2		Condition de paiement.....	27
11.		Pénalités	28
12.		Responsabilités et obligations du titulaire	28
12.1		Obligations générales	28
12.2		Protection des données à caractère personnel	29
1.14	12.2.1	Données personnelles des représentants personnes physiques des parties	29
1.15	12.2.2	Les traitements de données personnelles réalisés pour la fourniture des prestations	30
1.16	12.2.3	Le titulaire en sa qualité de sous-traitant s'engage à : ..	30
1.17	12.2.4	L'Afnic en sa qualité de responsable de traitement s'engage à :.....	33
1.18	12.2.5	Description du traitement sous-traité et instructions de l'Afnic en sa qualité de responsable de traitement	34
12.3		Confidentialité et garanties	36
13.		Obligations de l'Afnic	37
14.		Sous-traitance	37
15.		Réversibilité	38
16.		Sécurité.....	39

Paraphe

16.1	Exigences de sécurité relatives à la l'ordinateur physique utilisé par le titulaire pour l'exécution de la prestation dans le cas ou cet ordinateur n'est pas un matériel confié par la DSI de l'Afnic	40
16.2	Exigences de sécurité relatives à la connectivité réseau de l'ordinateur physique qui sera utilisé par le titulaire pour l'exécution de la prestation.....	41
16.3	Exigences de sécurité relatives aux accès logiques utilisés par le titulaire pour l'exécution de la prestation :	41
16.4	Autres exigences de sécurité :	42
17.	Contrôle.....	42
18.	Responsabilité sociétale	43
19.	Résiliation	44
20.	Règlement des différends – litiges.....	46
Annexe 1 –	Présentation de la population de l'Afnic, de l'organisation de ses RH et de sa politique sociale.	47
Annexe 2 :	Données et indicateurs	49
Annexe 3 :	dossier de spécifications réglementaires de l'outil actuel de gestion des temps	51
Annexe 4 :	Description de la création sécurisée de comptes utilisateurs mise en œuvre par le candidat	52
Annexe 5 :	Déclaration de sous-traitance	54
Annexe 6 :	Déclaration sur l'honneur	56
Annexe 7 :	Gouvernance de la protection des données à caractère personnel.....	57
Contexte.....		57
Gouvernance pour la protection des DCP.....		57
Registre des traitements effectués pour le compte de l'Afnic (art. 30 RGPD).....		59
Mesures techniques & organisationnelles visant à garantir la sécurité des données.....		60
Signature		60
Annexe 8 –	Grilles financières	61

Paraphe

PARTIE 1 : modalités de consultation

Préambule

L'Association Française pour le nommage Internet en coopération (Afnic – 7 avenue du 8 mai 1945, 78280 Guyancourt - Téléphone : (33) 1 39 30 83 00) est un opérateur multi-registres au service des domaines de premier niveau correspondant au territoire national (.fr et certaines extensions ultramarines) et de plusieurs nouvelles extensions internet issues de projets français.

Depuis sa création en 1998, l'Afnic se donne pour objectif de contribuer au développement d'un Internet sûr et stable, ouvert aux innovations, où la communauté Internet française joue un rôle de premier plan. Dans ce but, ses missions sont :

- D'exceller dans la fourniture de services essentiels résilients au cœur de l'infrastructure Internet en France ;
- De développer et partager son expertise pour faciliter les transitions vers l'Internet du futur ;
- D'être opérateur technique de registre pour le compte d'entreprises et collectivités ayant choisi d'avoir leur propre extension ;
- De maintenir le haut niveau de ses engagements liés à la convention signée avec l'Etat en tant qu'Office d'enregistrement du .fr puis en septembre 2021 à l'occasion de sa redésignation en tant qu'Office d'enregistrement du .fr.

Plus d'informations sur : www.afnic.fr

1. Identification de l'Acheteur

1.1 Pouvoir adjudicateur

Nom et adresse :

Association française pour le nommage Internet en coopération (Afnic)

7 avenue du 8 mai 1945, 78280 GUYANCOURT

Téléphone : (33) 1 39 30 83 00 - Courriel : commandepublique@afnic.fr

Adresse Internet : www.afnic.fr ;

Représentant légal : Godefroy BEAUVALLET, Président de l'association

Personne ayant capacité d'engager ce marché : Pierre BONIS, Directeur général

Numéro national d'identification : 414 757 567 00048

Type de pouvoir adjudicateur : Association française à but non lucratif disposant d'une mission de service public.

Activité principale : Enregistrement des noms de domaine sous les extensions dont l'Afnic a la gestion (et notamment le .fr).

Paraphe

1.2 Communication

Les candidats peuvent poser des questions administratives ou techniques relatives aux modalités de consultation (Partie 1) concernant le présent marché.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite par email avant **le 22/08/2024 à : commandepublique@afnic.fr** ; aucune autre question ne sera acceptée après cette date.

Une réponse sera alors publiée sur le site de l'Afnic¹, où le dossier unique a été téléchargé, sept (7) jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres ; les candidats ayant téléchargé le dossier sont invités à consulter cette page régulièrement au cours du marché.

2. Objet

2.1 Etendue du marché

Intitulé et forme du marché : Marché de fourniture d'un Système d'Information Ressources Humaines (SIRH)

Code CPV principal : 48450000-7 Logiciel de gestion des ressources humaines.

Description succincte du marché :

Le présent marché a pour objet la mise en place, à partir de janvier 2025, d'un seul et unique outil de gestion des ressources humaines, avec assistance à l'utilisation.

Cet outil englobera l'administration du personnel, le suivi complet du plan de formation et des compétences, la gestion des entretiens annuels et des recrutements, la dématérialisation des signatures et le partage sécurisé des documents RH.

Un module spécifique de gestion des temps et des activités pourra être inclus s'il répond aux besoins définis à **l'article 2.2**.

Cet outil devra être interfaçable avec le logiciel de paie utilisé (Silae) et le logiciel Octime si le module de gestion des temps et activités proposé par le prestataire ne répondait pas aux besoins identifiés.

De plus, l'outil inclura un module permettant d'interroger toutes les données du SIRH (issues de tous les modules) et celles des outils interfacés (Octime et Silae) afin de générer automatiquement tous les indicateurs RH obligatoires, y compris ceux de la BDESE et ceux définis en annexe n°XX.

Valeur totale estimée : Le marché est passé sans montant minimum ni maximum.

¹ <https://www.afnic.fr/association-excellences/travailler-avec-nous/commandes-publiques/>

Paraphe

Information sur les lots : Conformément aux article L2113-11 et R2113-3 du code de la commande publique, au regard de l'unicité technique des prestations à réaliser, à savoir la fourniture d'un système d'information ressources humaines, l'Afnic décide de globaliser le présent marché. La description des prestations à exécuter est détaillée ci-dessous à l'**article 2.2**.

2.2 Description

La fourniture d'un Système d'Information Ressources Humaines et la formation à son utilisation

Le SIRH devra permettre un accès avec 4 profils administrateurs, une quinzaine de profils managers et environ 100 profils utilisateurs.

Chaque collaborateur devra avoir la possibilité d'accéder à un dossier individuel contenant toutes ses données et ses documents administratifs.

Le titulaire devra être capable de récupérer les données déjà existantes pour chaque membre (au minimum : contrats de travail, divers documents administratifs, formulaires d'entretiens annuels et professionnels des deux dernières années, historique des formations suivies, données de rémunération, ainsi que les compteurs de gestion du temps et des activités).

Le SIRH devra couvrir notamment les champs suivants :

- Un portail RH permettant la gestion des dossiers des collaborateurs, incluant leurs données personnelles, contractuelles, de rémunération, ainsi qu'un accès complet à tous les modules et données conservées par le SIRH.
- Un portail collaborateur offrant la possibilité à chaque salarié de mettre à jour ses données personnelles (adresse, RIB...) avec notification des administrateurs à chaque mise à jour, de télécharger des documents types, de consulter ses documents et de soumettre des demandes (ex : acompte).
- Un portail manager permettant l'accès (par toute la chaîne de hiérarchie : N+1, N+2...) aux données pertinentes nécessaires au management des collaborateurs de son équipe, incluant certaines données issues des contrats de travail, les formulaires d'entretien, les demandes de formation, les informations sur la rémunération
- La gestion et le suivi du plan de formation, incluant la collecte et la validation des besoins via un processus de workflow, la simulation de différents plans de formation, le suivi administratif et budgétaire, ainsi que la production d'indicateurs RH (ex : les salariés n'ayant pas suivi de formation au cours des 2 dernières années, le taux de femmes / hommes formé..es...).
- La gestion des compétences, incluant la mise en place de campagnes d'actualisation des fiches de poste, le suivi des compétences qui pourront être personnalisées, la construction de cartographies et de référentiel de compétences permettant d'analyser les compétences requises à court et moyen terme par rapport à celles déjà disponibles et un accès partagé aux

Paraphe

documents et formulaires d'évaluation des compétences exportables en PDF et Excel.

- La gestion des entretiens annuels et professionnels, comprenant le remplissage en ligne de formulaires personnalisables, le suivi des objectifs individuels et collectifs et le calcul automatique du montant des primes sur objectifs, l'intégration d'une signature dématérialisée pour valider les documents par le manager et le collaborateur, la génération automatique de comptes-rendus au service des Ressources Humaines, ainsi que l'accès à un historique complet des entretiens exportables en formats Excel et PDF.
- Un requêteur permettant d'interroger toutes les données du SIRH (issues de tous les modules) et celles des outils interfacés (Octime et Silae) afin de générer automatiquement tous les indicateurs RH obligatoires, y compris ceux de la BDESE et ceux définis en **annexe 2**.
- La dématérialisation des signatures des documents RH, accompagnée d'un suivi de l'état d'avancement des demandes et d'un système de notifications pour les demandes en attente.
- Une gestion de l'onboarding et offboarding permettant aux nouveaux employés de soumettre les documents requis avant leur entrée en fonction, ainsi qu'au service RH d'organiser les tâches internes à l'aide de check-lists.
- La gestion du processus de recrutement, incluant un module de suivi des candidatures avec la possibilité de les partager aux parties prenantes concernées, de diffusion de nos annonces sur les sites d'emploi de notre choix (sans aucune exclusivité), de systématisation des réponses aux candidats, ainsi que la mise en place d'un workflow permettant aux managers de faire en ligne des demandes d'embauche et de partager les comptes-rendus d'entretien.
- La gestion des notifications pour gérer des dates clés : entrée et sortie des salariés, dates de fin de contrat, fin de période d'essai, titre de séjour, etc. ;
- Un module de partage sécurisé des documents entre toutes les parties prenantes (administrateurs, managers et collaborateurs) avec accusé de réception du destinataire.

Le prestataire devra garantir la formation complète de toutes les parties prenantes impliquées : les administrateurs de l'outil, les managers ainsi que les collaborateurs utilisateurs.

En **annexe 1**, la présentation de la population de l'Afnic, de l'organisation actuelle de ses ressources humaines et de sa politique sociale.

En **annexe 2**, est précisé le type de données et d'indicateurs que l'outil devra pouvoir fournir.

Installation et maintenance du SIRH

- Installation et mise en service du SIRH

En fonction du mode d'installation choisi (**en mode SaaS ou en local sur les serveurs de l'Afnic²**), il sera demandé au prestataire d'installer la solution de sorte à ce qu'elle

² Pour un mode « on premise » Installation sur des serveurs LINUX, avec la technologie PostgreSQL (distribution Redhat / Ubuntu)

Paraphe

soit prête à l'emploi par les profils administrateurs et de prévoir une formation des administrateurs.

- Maintenance et qualité de service

En termes de **qualité de service**, outre la reprise obligatoire des données déjà existantes des collaborateurs, il sera demandé au prestataire :

- Une sauvegarde régulière des données (quotidienne de préférence) ;
- Un historique des modifications : l'outil devra automatiquement enregistrer un horodatage à chaque saisie ou régularisation, ainsi que l'identité de l'utilisateur ayant effectué la modification. Cette fonctionnalité garantira la conservation d'un historique détaillé des changements apportés aux données, assurant une traçabilité complète et une transparence totale
- Des alertes pour destruction des dossiers après X années suite au départ du collaborateur ;
- Un service ininterrompu 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 (hors opération de maintenance) ;
- Des périodes de maintenance programmées en dehors des horaires de bureau traditionnels ;
- Un support client, à large plage horaire, facilement joignable par le service RH et réactif en cas d'anomalie ou de besoins d'assistance ;
- Ses engagements pour la sécurité (fournir le plan de reprise d'activité - PRA) et le respect des dispositions législatives et réglementaires sur la protection des données personnelles (RGPD) à décrire et justifier dans le mémoire technique et **en Annexes 4 et 7**.

Le logiciel devra présenter un **caractère modulable et évolutif** lui permettant par exemple d'intégrer de nouvelles fonctionnalités, de recevoir des mises à jour régulières et de personnaliser les formulaires à destination des collaborateurs et des managers.

2.3 Option

En option, la prestation proposera :

1. Un module de gestion des temps et activités.

L'outil devra permettre les fonctionnalités suivantes :

- **Suivi précis du temps de travail** : les collaborateurs auront la possibilité d'enregistrer précisément leur temps de travail, segmenté par domaine et par activité.
Pour certains, il sera également possible de badger les heures d'arrivée et de départ pour obtenir une estimation précise du temps de travail.
Les saisies pourront être effectuées en heures pour les ETAM et les cadres intégrés, et en jours pour les cadres autonomes.
Les collaborateurs pourront effectuer ces saisies sur une base journalière ou sur plusieurs jours simultanément, que ce soit de manière anticipée ou à posteriori.
- **Gestion des plannings** : les collaborateurs pourront soumettre des demandes de modification de leurs horaires soumises à validation par les managers

Paraphe

(exemple : modification de leur jour non travaillé par rapport à leur cycle de base).

Les plannings seront consultables et éditables en deux versions :

- Une version détaillée présentant les horaires, les absences et les compteurs ;
 - Une version simplifiée indiquant simplement la présence du collaborateur sur site, à distance ou son absence, sans détailler les raisons spécifiques telles que les congés ou les absences pour maladie.
- **Consultation des compteurs de droits, prises et soldes** : les employés, les managers et les administrateurs pourront consulter des compteurs détaillés incluant :
 - Les droits, prises et soldes de congés ;
 - Le télétravail ;
 - Le suivi du forfait et des jours non travaillés (JNT) ;
 - Les droits pour enfant malade ;
 - La récupération de jours travaillés ;
 - Les heures de délégation ;
 - Les astreintes et interventions ;
 - ... (liste non exhaustive).
 - **Suivi rigoureux des heures complémentaires et supplémentaires** : l'outil permettra aux collaborateurs et aux managers de faire des demandes d'heures supplémentaires à partir d'un seuil de 2 heures, via un système de workflow dédié. Il effectuera automatiquement le calcul des heures supplémentaires et des heures complémentaires à partir de l'activité déclarée. Il assurera une gestion précise de ces heures conformément à notre accord sur le temps de travail qui prévoit notamment une semaine de travail de 32 heures. Les collaborateurs auront le choix entre le paiement des heures complémentaires et supplémentaires ou leur récupération sous forme de repos. Les managers devront donner leur approbation après avoir examiné les détails de l'activité déclarée pour cette période. Des alertes seront envoyées aux employés et aux managers lorsque les heures supplémentaires et complémentaires approcheront ou dépasseront les limites autorisées.
 - **Gestion des absences** : l'outil assurera le suivi de divers types d'absences, tels que les congés payés, les congés maladie, les absences pour formation, les congés parentaux, etc. Les congés pourront être enregistrés de manière continue ou discontinue et nécessiteront l'approbation du manager pour leur validation. Une fois approuvées, les congés seront automatiquement intégrés dans le planning des collaborateurs. Les collaborateurs pourront soumettre des demandes d'absences pour divers motifs tels que les arrêts maladie, les congés enfant malade ou les événements familiaux directement au service des Ressources Humaines en fournissant depuis l'outil les justificatifs nécessaires. Le service RH devra valider ces absences pour leur prise en compte dans l'outil.

Paraphe

Les employés auront la possibilité de vérifier leurs soldes de congés à tout moment. L'outil sera configuré pour bloquer la saisie si le quota autorisé est dépassé.

Des notifications automatiques seront envoyées aux employés et aux managers pour rappeler des échéances importantes liées aux absences, telles que la soumission des demandes, les validations en attente et l'approche de la fin de la période de prise.

De plus, l'outil pourra générer des rapports d'absentéisme permettant une analyse approfondie des tendances et des motifs d'absence au sein de l'Afnic.

- **Gestion du télétravail** : Les employés auront la possibilité de soumettre des demandes de télétravail (deux types de télétravail à l'Afnic) que ce soit pour des périodes continues ou discontinues, avec une validation requise par les managers.

Un quota annuel de jours de télétravail sera établi afin de limiter le nombre de jours pouvant être pris.

- **Gestion des astreintes et des interventions** : l'outil assurera le suivi complet des périodes d'astreinte et des interventions réalisées en dehors des heures de travail.

Une fonctionnalité de notification automatique sera mise en place pour alerter les collaborateurs lorsqu'ils sont affectés à une astreinte ou une permanence.

L'outil enregistrera les heures d'intervention effectuées pendant ces périodes, lesquelles seront automatiquement intégrées dans le calcul global des heures travaillées.

En outre, l'outil devra permettre de générer des rapports détaillés sur les astreintes, fournissant des informations telles que la fréquence des astreintes et interventions, la durée moyenne des interventions et les employés les plus sollicités.

- **Gestion des titres restaurant** : l'outil calculera automatiquement les droits aux titres restaurant à partir du planning et des spécificités liées à notre politique de rémunération.

Les collaborateurs pourront visualiser en temps réel le nombre de titres restaurant auxquels ils ont droit, en fonction de leurs jours de travail enregistrés. L'outil intégrera des règles de gestion pour ajuster les droits en fonction des absences et des jours non travaillés.

Si possible, une fonctionnalité permettra aux employés de déclarer les jours où ils ne souhaitent pas recevoir de titres restaurant, par exemple lorsqu'ils sont en mission pour une demi-journée et préfèrent soumettre une note de frais.

- **Gestion des heures de délégation syndicale** : L'outil offrira la possibilité aux élus de saisir et de suivre leurs heures de délégation. Ces heures pourront être enregistrées directement par les représentants syndicaux via la déclaration d'activité de l'outil. Une fois validées, ces heures de délégation seront intégrées automatiquement dans le suivi global du temps de travail.

Paraphe

- **Rapports personnalisés** : l'outil permettra la consultation et l'édition de rapports personnalisés par collaborateur, par équipe ou par statut. Ces rapports incluront un large éventail d'informations telles que le suivi des heures complémentaires et supplémentaires, le détail de l'activité, le solde des congés, les détails des astreintes et interventions, le suivi de l'absentéisme par type d'absence, le suivi du forfait, des titres restaurants et des heures de délégation (liste non exhaustive).
En plus de ces fonctionnalités, l'outil offrira la possibilité de :
 - Générer des graphiques et des tableaux de bord interactifs pour une visualisation claire des données ;
 - Exporter les rapports dans différents formats (PDF, Excel, etc.) pour faciliter le partage et l'analyse ;
 - Programmer des rapports automatisés pour être envoyés régulièrement aux parties prenantes concernées ;
 - Filtrer et trier les données selon divers critères (date, direction, statut, etc.) pour une analyse approfondie.
- **Saisies collectives et régularisations** : les administrateurs devront pouvoir effectuer des saisies collectives (jours fériés par exemple) pour plusieurs employés en une seule opération, ainsi que des régularisations pour corriger des erreurs dans les données de temps de travail et compteurs.
- **Mobilité et accessibilité** : l'outil sera accessible depuis diverses plateformes que ce soit un ordinateur, un smartphone ou une tablette. Son interface sera adaptative et conviviale, offrant une expérience utilisateur fluide et intuitive, peu importe le dispositif.
De plus, une application mobile dédiée sera disponible, permettant aux utilisateurs d'accéder à toutes les fonctionnalités essentielles où qu'ils soient, en déplacement ou au bureau.
- **Notification et rappels automatiques** : l'outil devra être doté d'une fonctionnalité d'envoi de notifications et de rappels automatiques, destinée à tenir informés les collaborateurs et les managers des échéances importantes liées à la gestion du temps et des activités. Ces notifications auront pour but de rappeler aux collaborateurs les tâches à effectuer, comme la saisie de leur activité, ainsi que de les alerter sur les événements à venir ou les actions nécessaires.
- **Alertes en cas d'anomalies** : l'outil devra être doté d'une fonctionnalité de détection d'anomalies qui signalera automatiquement toute irrégularité ou tout problème potentiel dans les données de temps de travail. Ces alertes seront déclenchées par divers scénarios tels que l'absence de saisie d'activité pour une journée de travail prévue, la saisie d'activité pour une journée non travaillée dans le planning, ou la présence d'heures supplémentaires non validées.
- **Personnalisation** : l'outil offrira une flexibilité totale pour permettre la personnalisation selon nos besoins spécifiques. Les administrateurs auront la possibilité de paramétrer les règles de gestion du temps de travail, y compris les

Paraphe

horaires de travail, les plages horaires flexibles, et les règles spécifiques relatives aux heures complémentaires et supplémentaires et aux astreintes.

De même, les types d'absences pourront être configurés selon nos politiques internes permettant une gestion précise des congés payés, des congés maladie, des absences pour formation, des congés parentaux, et d'autres types d'absences spécifiques à l'Afnic.

En ce qui concerne les autorisations d'accès, l'outil permettra également une personnalisation avancée. Les administrateurs pourront définir des niveaux d'accès différents pour chaque utilisateur en fonction de son rôle.

- **Historique des modifications** : l'outil devra automatiquement enregistrer un horodatage à chaque saisie ou régularisation, ainsi que l'identité de l'utilisateur ayant effectué la modification. Cette fonctionnalité garantira la conservation d'un historique détaillé des changements apportés aux données, assurant une traçabilité complète et une transparence totale dans la gestion du temps de travail.
2. Un coffre-fort électronique permettant :
 - Aux salariés de stocker leurs documents ;
 - Au service des ressources humaines de déposer divers documents tels que des politiques internes et le BSI des collaborateurs dans le coffre-fort électronique ;
 - Au prestataire de paie d'importer les bulletins de paie émis par Silae.
 3. Un module de gestion des notes de frais.
 4. Un module de gestion dédié à la création d'organigrammes et du trombinoscope.

Pour information, est fourni en **annexe 3** le dossier de spécification réglementaire de l'outil actuel de gestion des temps

2.4 Lieu de livraison et d'exécution des prestations

L'Afnic est aujourd'hui dans l'incapacité de définir si le SIRH faisant l'objet du marché sera en hébergement externalisé (« mode SaaS », sur le sol européen exclusivement) ou installé sur les serveurs de l'Afnic (« On premise »).

Toutefois, pour des raisons de prise en compte des aspects de sécurité et protection des données à caractère personnel, l'Afnic attribuera une bonification à hauteur de 5% au candidat qui proposera une solution « on premise » (installation sur des serveurs LINUX, avec une technologie PostgreSQL, distribution Redhat / Ubuntu) comme détaillé à l'article 2.5 ci-dessous.

Pour toute offre uniquement en mode SaaS, l'Afnic souhaiterait avoir le choix du prestataire d'hébergement ; si la solution ne le permet pas, le candidat en précise les raisons et se porte garant de la prestation sous-traitée à l'hébergeur de son choix.

Paraphe

De ce fait, il est demandé au candidat de préciser et de valoriser dans son offre, soit l'une, soit l'autre, soit les deux possibilités. A cette fin, deux grilles tarifaires seront à remplir selon le mode d'hébergement proposé.

De manière générale, pour une plus grande efficacité, l'installation / le paramétrage du SIRH sera réalisé dans les locaux de l'Afnic ;

Cependant, sous réserve du respect des procédures strictes et d'une intégration sécurisée à l'infrastructure technique de l'Afnic, une partie de la prestation pourra être exécutée par le titulaire dans ses locaux.

Ce point fera partie intégrante de la phase de négociation.

2.5 Critères d'attribution

L'appréciation des offres sera effectuée dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique selon les critères pondérés suivants :

- **30%** : Prix proposés par le titulaire pour un SIRH destiné à environ 100 salariés.
- **40%** : Qualité de l'offre technique subdivisée comme suit :
 - Complétude des fonctionnalités proposées par rapport au besoin exprimé (20%)
 - Ergonomie, simplicité et évolutivité de l'outil (10%)
 - Possibilité d'accès à l'outil depuis différents appareils et conditions d'assistance des utilisateurs à l'usage de l'outil (qualité et pertinence des services d'assistance) (5%)
 - Capacité à offrir une solution d'hébergement de la solution sur les serveurs de l'Afnic « on premise » (5%)
- **20%** : prise en compte des aspects de sécurité et protection des données à caractère personnel pour les prestations
 - (10%) Description de son approche de la sécurité dans les développements d'une part, et de la sécurité de l'informatique en nuage (cloud) d'autre part, en précisant quelles sont les vulnérabilités les plus courantes en matière de conception et d'implémentation, et pour chacune d'elles, les méthodes qu'il s'engage à adopter pour les éviter
 - (10%) Description des engagements et justificatifs de sa conformité au cadre légal en vigueur pour la protection des données à caractère personnel (**annexes 4 et 7** du présent dossier unique et mémoire technique)
- **10%** : Politique RSE mise en œuvre ; indicateurs à fournir : bilan carbone et éventuelles certifications obtenues

2.6 Durée du marché et reconductions

Le présent marché prend effet à la date de sa notification pour une mise à disposition des modules souhaitée le **1^{er} janvier 2025**.

Paraphe

Le présent marché, inclus pour la première année, le temps de reprise des données, paramétrages, pour ensuite partir sur une durée de douze (12) mois renouvelable par reconduction expresse par période de douze (12) mois sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Dans l'hypothèse d'une non-reconduction, la décision sera notifiée au plus tard deux (2) mois avant l'échéance annuelle. La non-reconduction ne donnera pas lieu au versement d'une indemnité et engage le titulaire pendant toute la période en cours.

Si, à l'issue du marché, un nouveau titulaire n'était pas encore désigné ou que la mise en service n'était pas encore effective, l'actuel titulaire serait alors tenu d'exécuter les prestations aux conditions du présent marché pour une durée qui ne pourra excéder douze (12) mois, sur simple ordre de service émanant de l'Afnic.

3. Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique

3.1 Composition du dossier de consultation

Les pièces constitutives du dossier de consultation sont les suivantes :

- Le présent dossier unique et ses annexes :
 - **Annexe 1** : Présentation de la population de l'Afnic, de l'organisation actuelle de ses RH et de sa politique sociale
 - **Annexe 2** : Données et indicateurs
 - **Annexe 3** : dossier de spécifications réglementaires de l'outil actuel de gestion des temps
 - **Annexe 4** : Création sécurisée de comptes utilisateurs
 - **Annexe 5** : Déclaration de sous-traitance
 - **Annexe 6** : Déclaration sur l'honneur
 - **Annexe 7** : la description précise et détaillée de la gouvernance effective de la protection des données à caractère personnel mise en œuvre par le candidat
 - **Annexe 8** : Grilles financières

Le présent dossier unique, est téléchargeable gratuitement par chaque candidat à l'adresse : <https://www.afnic.fr/association-excellences/travailler-avec-nous/commandes-publiques/>

3.2 Conditions de participation

3.2.1 Renseignements concernant l'évaluation de la capacité économique et financière, technique et professionnelle

Le candidat produira les pièces suivantes :

Paraphe

- Un document garant de l'inscription du titulaire au Registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (K.Bis, 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) ; ce document sera redemandé pendant l'exécution du marché.
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles **L. 2141-1 à L. 2141-5** et **L. 2141-7 à L. 2141-11** du code de la commande publique : compléter **l'annexe 6** ;
- En cas de sous-traitance, compléter **l'annexe 5** ;
- Les documents suivants pour estimer la capacité économique, financière, technique et professionnelle :
 - Déclaration de Chiffre d'affaires global du candidat
 - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat
 - Présentation d'une liste de références similaires effectuées au cours des 2 dernières années avec le montant, la date, le lieu d'exécution des prestations et le destinataire public ou privé et le nom, la fonction et les coordonnées téléphoniques d'une personne à contacter ;
 - Certificats de qualification professionnelle / certificats de qualité ou références équivalentes notamment en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données à caractère personnel ;
 - Attestation d'assurance auprès d'une compagnie notoirement solvable et établie en France, le garantissant contre les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile exploitation et professionnelle ; ce document sera redemandé pendant l'exécution du marché
- En cas de redressement judiciaire, la copie du/des jugement(s) prononcés

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à apporter tout autre document approprié.

3.2.2 Documents relatifs à l'offre

Le candidat produira :

- le mémoire technique, pour notation du critère de la valeur technique faisant état :
 - 1) des possibilités de l'outil sur les champs listés en **article 2.2.** :
 - Une description de tous les modules proposés ;
 - La liste des fonctionnalités incluses dans son paramétrage standard et celles nécessitant un paramétrage spécifique
 - Une présentation de la capacité de l'outil à être personnalisé et adapté aux besoins spécifiques de l'Afnic, notamment en ce qui concerne son accord sur le temps de travail pour le module de gestion des temps et activités ;

Paraphe

- Les formulaires types (fiches synthétiques par types de collaborateurs, fiches d'entretien annuels, attestations diverses...)
 - Les délais de traitement vis-à-vis de l'Afnic lors de demandes diverses (paramétrage d'un nouveau formulaire, création de rubrique ...)
 - Les mesures mises en œuvre en termes de sécurité des informations et de conservation pour assurer la disponibilité, la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité ;
- 2)** des justificatifs et preuves du candidat sur ses engagements relatifs aux aspects de sécurité (fournir le PRA) et respect des dispositions législatives et réglementaires sur la protection des données personnelles (RGPD) avec en particulier les engagements décrits par le candidat en **annexe 7** ainsi qu'en **annexe 4** « la description de la création sécurisée de comptes utilisateurs mise en œuvre par le candidat », annexes dûment remplies
- 3)** du mode de fonctionnement du requêteur et exemples de tableaux de bord et de graphiques construits sur la base de ces données ;
- 4)** des modalités de formation des administrateurs de l'outil, des managers et des utilisateurs collaborateurs ;
- 5)** d'une description détaillée de l'architecture de la Gestion Électronique des Documents (GED) qui sera mise en place dans le cadre de ce projet (type d'architecture, compatibilité et intégration, etc.)
- 6)** d'une description de l'entreprise, de son organisation et de nos interlocuteurs : références, organisation de l'équipe, présentation des profils susceptibles d'intervenir sur le projet, etc.
- 7)** des engagements du titulaire concernant :
- Le mode de fonctionnement courant avec l'Afnic ;
 - Le mode fonctionnement sur le traitement des dysfonctionnements (que ce soit dans la liaison avec les logiciels de paye et de gestion des temps ou dans le fonctionnement des modules proposés).
- 8)** du planning des différentes phases du projet avec le détail des actions menées par l'équipe projet Afnic et le titulaire
- **L'annexe 7** sur la description de la gouvernance effective de la protection des données à caractère personnel mise en œuvre par le candidat
 - La grille financière dûment remplie (une grille financière par type d'hébergement) dont la trame figure en **annexe 8**.

Après le chiffrage des prestations de paramétrage et de reprise des données, une tarification forfaitaire par salarié pour le reste des unités d'œuvre pourra être proposée (avec précision de ce que comporte le forfait).

L'attention du candidat est portée sur le fait que les éléments constituant l'offre ne devront en aucun cas faire apparaître des éléments contradictoires avec les pièces contractuelles établies par l'Afnic ; en particulier il est expressément accepté par le candidat que ses CGV sont inopposables à l'Afnic. Ces éléments devront être

Paraphe

clairement identifiés et sobres (les plaquettes commerciales et documents inutiles sont à éviter).

Le candidat présentera globalement la démarche d'ensemble préconisée, l'organisation proposée, les interlocuteurs, les méthodes ou techniques utilisées.

3.2.3 Co-traitance – sous-traitance

Cotraitance

Il est rappelé que les candidats peuvent se présenter :

- Soit sous la forme d'un seul candidat ;
- Soit sous la forme d'un groupement. Aucune forme de groupement n'est imposée. Si le groupement est conjoint, le mandataire du groupement est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Sous-traitance

Le candidat est autorisé à sous-traiter une partie des prestations. Dans cette hypothèse, il indiquera dans l'acte d'engagement, le nom du sous-traitant, la nature et le montant qu'il envisage de faire exécuter par celui-ci. Le candidat devra faire accepter son sous-traitant par l'Afnic.

Par ailleurs, le candidat devra fournir un tableau de répartition des rôles précis lors de la soumission par le titulaire.

4. Procédure

4.1 Description

4.1.1 Type de procédure

Le marché n'est pas alloué au regard du type de prestations à réaliser ; il est passé selon la **procédure adaptée** prévue aux articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du code de la commande publique.

L'Afnic n'est pas en mesure d'attribuer le présent marché sans négociation préalable du fait de la spécificité technique de la solution recherchée.

L'Afnic a prévu la possibilité de négocier avec au maximum les trois (3) candidats les mieux notés conformément aux critères de sélection retenus, mais selon les propositions reçues, elle se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

Paraphe

4.1.2 Informations sur la négociation

Si négociations il y a, chaque opérateur économique retenu est entendu dans des conditions d'égalité. Chaque opérateur économique est entendu dans des conditions d'égalité.

L'Afnic ne peut donner à certains opérateurs économiques des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres.

L'Afnic ne peut révéler aux autres opérateurs économiques admis à participer aux négociations des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par l'un des opérateurs économiques dans le cadre de la discussion sans l'accord de celui-ci.

Notamment, l'Afnic mènera les négociations individuellement avec chaque opérateur économique retenu sur la base des préconisations des modalités de consultation et des propositions de l'opérateur concerné, qui seront traitées de façon systématiquement indépendante par rapport aux propositions des autres opérateurs économiques candidats.

En outre, le degré de détail des documents à présenter au pouvoir adjudicateur et les délais de convocation et les modalités de négociation seront les mêmes pour toutes les opérateurs économiques candidats.

La procédure de consultation va se dérouler en trois étapes principales successives :

- Etape 1 : Analyse et classement des offres initiales sur la base des critères de jugement des offres définis à **l'article 2.5**.
- Etape 2 : Poursuite des négociations avec au maximum les trois opérateurs économiques ayant remis les offres les mieux notées pour définir et finaliser les offres répondant le mieux aux besoins énoncés dans le cadre de la consultation.

Les convocations seront transmises par courrier électronique et indiqueront les points qui seront abordés et les modalités de déroulement de la négociation.

La négociation se déroulera a priori en une séance (sur la base d'éléments remis par le candidat constituant l'« offre initiale ») avant la remise des offres finales ; l'Afnic se réserve la possibilité, au gré de l'évolution de la négociation, d'augmenter le nombre de séances.

L'Afnic met un terme à la négociation en informant, les candidats ayant participé à toutes les phases de la consultation.

L'Afnic invite alors les candidats ayant participé à toutes les phases de la négociation à remettre leur offre finale sur la base de la ou des solutions présentées et spécifiées au cours de la négociation en prenant en compte les précisions et observations éventuellement apportées par l'Afnic.

L'Afnic peut demander des clarifications, précisions, compléments ou perfectionnements concernant les offres déposées par les opérateurs économiques candidats ainsi que la confirmation de certains des engagements, notamment financiers, qui y figurent. Cependant, ces demandes ne peuvent avoir pour effet de modifier les éléments fondamentaux de l'offre ou des caractéristiques essentielles du marché dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire

Paraphe

- Etape 3 : Remise des offres finales et choix de l'offre économiquement la plus avantageuse par application des mêmes critères définis à l'**article 2.5** « critères d'attribution ».

4.2 Renseignement d'ordre administratif

4.2.1 Transmission des candidatures et des offres

Les candidats devront obligatoirement remettre leur candidature et leur offre comprenant tous les éléments listés dans le présent dossier unique par voie électronique à l'adresse : **commandepublique@afnic.fr**.

Les dossiers de candidature et d'offres devront être rendus avant le **02/09/2024 - 12h**.

Les candidatures et les offres parvenues après cet horaire limite par voie électronique seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé. Il appartient aux candidats de veiller à adresser leur pli suffisamment tôt pour éviter tout retard lié à d'éventuels aléas de transmission électronique.

Une copie de sauvegarde sur support papier ou physique électronique (CD-Rom, Clé USB) peut être adressée à l'Afnic dans les délais impartis.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ». La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur. La copie de sauvegarde n'est pas ouverte et celle-ci est détruite par l'acheteur.

Tout document envoyé par un candidat qui ne pourrait être lu par l'Afnic du fait du non-respect des formats ci-dessous ou du fait de virus, sera réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en sera informé.

Seuls les fichiers en .PDF, .DOC, .XLS, .ODT, .ODS sont acceptés. Les fichiers peuvent être envoyés sous forme compressée en .ZIP.

Aucun fichier ne pourra dépasser la taille de 8 Mo.

Une offre dématérialisée qui serait retenue sera rematérialisée pour procéder à la notification du marché.

Paraphe

4.2.2 Date limite de réception des offres

Date limite de réception des candidatures et offres initiales : 02/09/2024 à 12h00.

La **phase de négociation** des opérateurs économiques ayant remis les propositions les plus intéressantes **et la démo de l'outil** se déroulera la semaine **du 23 septembre 2024.**

Date limite de réception des offres finales : avant le 8/10/2024.

La notification du marché est prévue avant fin octobre 2024.

4.2.3 Langue(s) pouvant être utilisée(s) dans l'offre

En application de la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, l'ensemble des livrables demandés au titre du présent marché doit être rédigé en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'Afnic, le titulaire et ses sous-traitants éventuels, durant l'exécution du marché s'effectuera en français, mis à part dans les cas où la nature même du dossier nécessite l'usage de la langue anglaise.

4.2.4 Délai minimal pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

La durée de validité de l'offre est fixée à 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des plis.

4.3 Jugement des candidatures et des offres

4.3.1 Demandes de renseignements complémentaires

Avant de procéder à l'examen des candidatures et des offres, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'Afnic peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de trois (3) jours.

4.3.2 Sélection des candidatures

Préalablement à tout examen des offres au regard des critères énoncés ci-dessous, il sera procédé à une analyse de la conformité des offres au présent règlement de consultation.

Conformément à l'article R. 2152-1 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Paraphe

En application de l'article L2152-2 du Code de la commande publique, seront irrégulières et donc éliminées, les offres ne comportant pas d'Annexe 7 à savoir « la description précise et détaillée de la gouvernance effective de la protection des données à caractère personnel mise en œuvre par le candidat », cette annexe devant être dûment renseignée par le candidat,

4.3.3 Analyse de la conformité des offres

Préalablement à tout examen des offres au regard des critères énoncés à l'article 2.5, il sera procédé à une analyse de la conformité des offres aux présentes modalités de consultation.

Des précisions pourront également être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre apparaît anormalement basse.

Une démonstration de la solution proposée sera demandée (sur site) aux offres retenues pour la phase de négociation décrite à l'article 4.1.2.

4.3.4 Classement des offres

La sélection des offres sera effectuée dans les conditions prévues par l'article R.2152-6 et suivants du code de la commande publique.

Les offres régulières, acceptables et appropriées sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue comme étant l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux dispositions de l'article R. 2152-7 2° du code de la commande publique.

Le classement des offres sera établi sur la base de la note totale obtenue à partir des critères pondérés exposés à l'article 2.5 des présentes modalités de consultation.

5. Renseignements complémentaires

5.1 Confidentialité

La participation des candidats à la présente consultation vaut engagement de confidentialité quant aux informations et documents du dossier de consultation.

Les candidats reconnaissent que les informations diffusées dans le cadre de la consultation ont un caractère confidentiel et acceptent de ne pas les divulguer.

Les candidats s'engagent à ne pas utiliser ni divulguer les informations reçues dans le cadre de la présente consultation.

5.2 Données personnelles

Dans le cadre de la procédure de passation du marché par voie électronique, les informations à caractère personnel font l'objet d'un traitement informatique par

Paraphe

l'Afnic, responsable de ce traitement, dont la finalité est la passation du marché dématérialisé. Les données reçues dans les dossiers de consultation ainsi que celles traitées au stade de la candidature sont conservées pour une durée de cinq (5) ans à compter de la date de signature du marché. Ces mêmes données relatives au candidat retenu (le titulaire du marché) sont conservées pour une durée de cinq (5) ans à compter de la fin de l'exécution du marché, et ce, sous réserve de contentieux.

Les personnes physiques concernées par ces traitements bénéficient de droits personnels (accès, opposition, etc.) qu'elles peuvent exercer en envoyant un courrier électronique à la Déléguée à la protection des données personnelles de l'Afnic à juridique@afnic.fr.

6. Documents à produire par le candidat retenu

Les documents suivants seront demandés au titulaire du marché lors de son attribution et pendant l'exécution du marché :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six (6) mois.
- lorsque le titulaire emploie des salariés une attestation sur l'honneur, de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 du Code du travail.
- 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.
- les justificatifs qui sont énumérés aux articles D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail s'il est établi ou domicilié à l'étranger
- UN RIB
- le présent document unique du marché dument complété, paraphé et signé annexes comprises.

En cas d'inexactitude ou de non-production des documents et renseignements après mise en demeure par le pouvoir adjudicateur, le marché sera résilié aux torts du titulaire du marché, le cas échéant, à ses frais et risques.

Paraphe

PARTIE 2 : modalités d'exécution du marché

7. Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

- Le présent dossier unique signé par le Titulaire et ses annexes valant cahier des clauses administratives et techniques particulières ;
- La proposition technique du titulaire et ses annexes le cas échéant détaillant son offre et notamment les points demandés dans ce dossier unique ;

Toute clause figurant sur la proposition du titulaire (fiche technique ou documentation générale) et contraire aux autres pièces du marché est réputée non écrite.

En cas de contradiction entre des documents de nature différente ou de rang différent, il est expressément convenu entre les parties que les dispositions contenues dans ce dossier unique prévaudront pour les obligations se trouvant en conflit d'interprétation.

8. Personnes habilitées

Pour l'ensemble du marché, les référents opérationnels sont les suivants :

Contact principal : Madame Caroline Duval Favre, Secrétaire Générale, caroline.duval-favre@afnic.fr – 01 39 30 83 68 - 06 48 65 09 92

Autres contacts opérationnels :

- Madame Pauline Delaunay, Responsable paie et administration des RH, pauline.delaunay@afnic.fr – 06 78 88 39 09 - 01 39 30 83 34.
- Madame Delphine Seigneur, responsable RH et qualité de vie au travail, delphine.seigneur@afnic.fr – 06 47 00 95 46 - 01 39 30 83 81

Contact administratif :

- Madame Marine Chantreau, DAF adjoint, achat@afnic.fr - 01 39 30 83 20.
- Monsieur Sylvain Pleigneur, gestionnaire achats, achat@afnic.fr - 01 39 30 83 02

Toute autre personne pouvant faire appel aux services du titulaire du marché devra auparavant être habilitée par l'une des personnes désignées ci-dessus. Toute modification de référent fera l'objet d'une notification au titulaire du marché.

9. Prix

9.1 Prix proposés

Le candidat précisera le montant des prix dans son mémoire technique conformément aux modalités de présentation de la grille financière en **annexe 8**.

Paraphe

9.2 Nature et régime des prix

Les prix sont établis en euros hors taxes et réputés comprendre toutes sujétions nécessaires à l'exécution des services et toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement les prestations.

Les prix sont établis hors TVA : la TVA appliquée est celle en vigueur.

Les prix comprennent les frais de déplacement et/ou d'hébergement et de visio conférence pour toutes les réunions nécessaires à la réalisation des prestations prévues à l'**article 2.2**.

Il est de la responsabilité du titulaire d'établir ses propositions pour que les prix unitaires et les prix globaux indiqués intègrent les difficultés d'exécution, les caractéristiques des matériels et les impératifs imposés par l'Afnic.

Les candidats devront, pour cela, avoir estimé eux-mêmes l'ensemble des quantités et conditions d'exécution nécessaires au parfait achèvement du projet.

En particulier, il ne sera accordé aucune indemnisation au titre d'une sous-estimation des difficultés, de la complexité et/ou de l'importance des prestations à fournir ou du fait de dépassements de main d'œuvre dus à une défaillance dans l'évaluation du périmètre à réaliser, les indications figurant dans ce présent document n'étant données qu'à titre indicatif. Les soumissionnaires compléteront par leurs connaissances professionnelles aux indications qui pourraient être omises dans le présent dossier.

Le prix mentionné est ferme et révisable à l'issue de la deuxième année.

9.3 Révision des prix

Les prix sont ajustés à l'issue de la deuxième année par référence au tarif pratiqué par le candidat dans la limite de la clause de sauvegarde fixée ci-après.

Les prix sont ajustés par rapport au catalogue tarifaire du titulaire et par rapport aux prix pratiqués habituellement à sa clientèle.

Le titulaire s'engage à appliquer les options tarifaires les plus avantageuses et notamment celles de son catalogue et répondant aux besoins exprimés dans le présent dossier.

Le titulaire doit proposer, pendant toute la durée du marché, à l'Afnic les offres tarifaires et de service les plus avantageuses qu'il propose par ailleurs à sa clientèle.

De même, le titulaire s'engage à faire bénéficier l'Afnic des promotions qu'il serait amené à proposer à sa clientèle pendant la durée du marché.

9.4 Clause de sauvegarde

Le prix du marché est ajusté par référence au tarif appliqué par le titulaire à l'ensemble de sa clientèle ou, lorsque ce tarif fait l'objet d'une homologation, par référence au tarif homologué.

Paraphe

Toutefois, le marché pourra être résilié par l'Afnic sans indemnité pour la partie non exécutée du marché à la date du changement de tarif ou postérieurement dès lors que l'ensemble des prix pratiqués au titre du marché entraîne une augmentation de plus de 5 %.

Ce taux de 5 % est appliqué pour l'ensemble du marché sur la base des 4 derniers mois facturés (si facturation mensuelle ou bimestrielle) ou si la facturation est trimestrielle, sur la base des 3 derniers mois facturés.

10. Conditions de règlement

10.1 Etablissement des factures

La facture porte outre les mentions légales obligatoires, le détail de toutes les prestations facturées et en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total HT, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies HT et TTC.

Les factures devront être adressées, selon une périodicité définie entre les parties, exclusivement par voie électronique à l'alias **compta-fournisseurs@afnic.fr**.

En cas de production d'une facture non conforme à la présentation énoncée au présent article, cette facture sera considérée comme non recevable, et ne pourra faire courir le délai de paiement prévu à l'article ci-dessous.

10.2 Condition de paiement

Le règlement des factures (et des éventuels intérêts moratoires) s'effectuera par virement sur le compte postal ou bancaire ouvert au nom du titulaire. En cas de changement de domiciliation bancaire, de numéro de SIRET, le titulaire du marché devra prévenir l'Afnic le plus rapidement possible.

En application de l'article L. 441-6 du code de commerce, le délai global dont dispose l'Afnic pour procéder au paiement des sommes dues au titulaire, le cas échéant diminuées d'éventuelles pénalités, est de quarante-cinq (45) jours, à compter de la date d'émission de la demande de paiement.

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire à compter du jour suivant l'expiration du délai.

Le taux desdits intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt légal en vigueur. Les intérêts moratoires ne sont pas assujettis à la TVA.

Lorsque le dépassement du délai n'est imputable ni à l'Afnic, ni à l'un des prestataires, aucun intérêt moratoire n'est exigible.

Paraphe

11. Pénalités

Dans le cas où le titulaire ne respecterait pas les délais visés pour la réalisation de chacune de ses prestations, le titulaire pourrait être redevable de pénalités. Le titulaire s'engage notamment à la bonne tenue du calendrier fixé par les parties.

Sans préjudice du droit pour l'Afnic de résilier le marché et/ou de demander tous dommages et intérêts en réparation du préjudice subi dans le cas où un calendrier de réalisation des prestations est prévu et où un retard – du fait du titulaire – serait constaté dans l'exécution des prestations par rapport au dit calendrier, le titulaire sera redevable d'une pénalité de **cinq mille (5000) euros**, par semaine calendaire de retard et applicable jusqu'à ce que le titulaire soit à nouveau en conformité avec le calendrier.

Cette pénalité est plafonnée à trente (30) % du prix HT des prestations, sans préjudice de toute autre réparation à laquelle l'Afnic pourrait prétendre et est compensable avec les montants facturés par le titulaire.

12. Responsabilités et obligations du titulaire

12.1 Obligations générales

Le titulaire est soumis à une obligation générale de résultat portant sur l'exécution conforme de ses prestations à ses engagements contractuels et plus particulièrement du respect des niveaux de qualité et/ ou de planning.

Le titulaire prend acte de l'ensemble des prestations à fournir, de leur importance, de leur nature, des délais de leur réalisation et des dates de leur livraison.

Le titulaire devra assurer que les prestations et fournitures permettront un achèvement complet, un parfait ordre de fonctionnement et un paramétrage permettant leur fonctionnement et ce, dans le cadre d'une utilisation totalement opérationnelle.

Les titulaires seront responsables en toute circonstance et pour toutes causes que ce soit de l'ensemble des personnels intervenant pour leur compte et de leurs agissements notamment pour des faits d'accidents, de piratage ou de vols.

Le titulaire est soumis à une obligation générale de moyen de mise en garde, d'information et de conseil, incluant notamment l'appréhension des risques de toute nature, induits par la réalisation des prestations objet du marché, et ce, quelles que soient les compétences ou les connaissances de l'Afnic dans le domaine concerné.

Le titulaire s'engage à conseiller l'Afnic dans le cas où ce dernier émettrait des demandes complémentaires nouvelles en cours d'exécution du présent marché.

Le titulaire s'engage également à informer l'Afnic dès qu'il en a connaissance, de toute nouveauté technologique ou de la disponibilité de tout nouveau produit ou

Paraphe

service, plus adapté aux besoins de l'Afnic, et qui surviendrait en cours d'exécution du présent marché.

Le titulaire s'engage à répondre, dans les délais impartis, à toute sollicitation ou évaluation écrite, envoyée par l'Afnic, au cours de la période contractuelle.

Pour toutes ses obligations, le titulaire est pleinement et personnellement responsable de la bonne exécution du présent marché.

Le titulaire sera responsable du bon fonctionnement des prestations et fournitures attendues. Il ne pourra justifier d'un défaut de fourniture ou de mise en œuvre d'un service en invoquant une erreur, omission ou imprécision à ce cahier des charges.

Le titulaire du présent marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution de la prestation, il est le seul responsable des dommages que l'exécution de la prestation peut causer directement ou indirectement à son personnel ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à l'Afnic 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 de l'Afnic

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 de l'Afnic. De façon expresse, sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuits ceux habituellement retenus par la jurisprudence.

En cas de mauvaise exécution des prestations, objet du présent marché, le titulaire rend compte sous quarante-huit (48) heures, à l'Afnic, des raisons qui ne lui ont pas permis d'assurer la bonne exécution du marché. Il présente les conditions et les moyens qu'il entend mettre en œuvre pour respecter ses engagements.

En cas d'incident avéré ou supposé, le titulaire est tenu de prévenir, dès la survenue de l'incident par des moyens rapides (téléphone, sms). Le titulaire s'engage par ailleurs à établir un rapport d'incident et à le communiquer à l'Afnic, sous 48 heures.

En cas de violations des obligations mentionnées ci-dessus, le marché peut être résilié aux torts du titulaire.

12.2 Protection des données à caractère personnel

12.2.1 Données personnelles des représentants personnes physiques des parties

Les parties s'engagent à respecter les dispositions en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel et, en particulier, du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, pour les traitements qu'elles sont

Paraphe

amenées à mettre en œuvre dans l'exécution de leurs obligations prises au présent Marché.

En l'occurrence, chacune des parties ne traite les données personnelles des représentants personnes physiques de l'autre que lorsque cela est nécessaire, de façon pertinente et proportionnelle à la mise en œuvre de leurs obligations respectives.

Chacune des parties se tient à la disposition de l'autre pour répondre à toute demande sur la protection des données personnelles tels que, sans que ces exemples soient limitatifs : les demandes d'information sur les traitements de données personnelles qu'elle réalise et les demandes d'exercice des droits personnels

12.2.2 Les traitements de données personnelles réalisés pour la fourniture des prestations

L'Afnic et le titulaire s'engagent à respecter l'ensemble des règles de traitement des données à caractère personnel qu'elles seraient amenées à traiter au titre de l'exécution de leurs obligations dans le cadre du marché et ce, en conformité avec la réglementation sur la protection des données personnelles telle qu'en vigueur au titre du droit français.

En particulier, le titulaire s'engage à ne traiter les éventuelles données personnelles confiées par l'Afnic qu'en qualité de sous-traitant au sens du cadre en vigueur sur la protection des données personnelles. Ainsi, il mettra en œuvre les moyens nécessaires à la confidentialité et à la sécurité de ces données et ne les traitera que selon les instructions de l'Afnic.

Le titulaire s'engage à respecter **les annexes 4 et 7** dudit dossier unique devant assurer et garantir à l'Afnic la sécurité et la protection des données à caractère personnel dans la fourniture des prestations tout au long de l'exécution du marché.

Toute évolution réglementaire en matière de protection des données personnelles qui pourrait donner lieu à un renforcement des obligations du titulaire au titre du présent article sera immédiatement mise en œuvre par le titulaire à ses frais.

Les parties s'engagent à coopérer avec les autorités de protection des données compétentes, notamment en cas de demande d'information qui pourrait leur être adressée ou en cas de contrôle.

12.2.3 Le titulaire en sa qualité de sous-traitant s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet de la sous-traitance
2. traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement figurant aux présentes et pouvant être communiquées en tant que de besoin au cours de l'exécution des prestations. Si le sous-traitant considère qu'une

Paraphe

instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public

3. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du marché

4. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du marché :

- S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
- Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel

5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut

6. Sous-traitance

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques pour tous ceux listés en **Annexe 7**. En cas de recrutement d'autres sous-traitants ultérieurs, le sous-traitant doit recueillir l'autorisation écrite, préalable et spécifique du responsable de traitement. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement l'identité et les coordonnées du sous-traitant, les activités de traitement sous-traitées, les données à caractère personnel mises en sous-traitance, les personnes concernées, la localisation des données à caractère personnel, les garanties de protection desdites données. Le responsable de traitement dispose d'un délai minimum de sept jours ouvrés à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent marché pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

Paraphe

7. Droit d'information des personnes concernées : Le titulaire fournit à première demande toutes les informations permettant à l'Afnic le respect des obligations en matière de droits des personnes concernées (« droits personnels »).

8. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage), etc.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au délégué à la protection des données (ou son équivalent) identifié par le responsable du traitement.

9. Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement, auprès de la DPO et des référents de l'Afnic, toute violation de données à caractère personnel dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance, ce délai devant en tout état de cause permettre à l'Afnic de répondre à ses propres obligations de notification le cas échéant. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

En particulier, le sous-traitant communique à l'Afnic dans le délai sus-décrit :

- La survenance de toute faille de sécurité ayant des conséquences directes ou indirectes sur le traitement, ainsi que toute plainte qui lui serait adressée par tout individu concerné par le traitement réalisé au titre du marché ;
- L'analyse précise et détaillée des causes et conséquences des incidents et de leurs impacts pour les personnes concernées ;
- En cas de survenance d'une violation de données personnelles :
 - a) la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
 - b) le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
 - c) les conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
 - d) les mesures prises ou proposées pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.
- Les mesures mises en œuvre avant la survenance de la violation de données personnelles et celles prises pour y remédier et éviter leur renouvellement ;
- Tout retard doit être justifié et motivé.

Paraphe

10. Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Dans le cadre de sa mission, le titulaire s'engage à fournir, à la demande de l'Afnic, les informations nécessaires permettant à l'Afnic de respecter ses obligations en matière de conformité Informatique et Libertés. En particulier, l'Afnic et le titulaire conviennent, qu'en préalable à tout traitement de données ou modification substantielle de traitement de données en cours, les parties doivent en formaliser les modalités par écrits notamment pour permettre la mise à jour de leurs registres de traitements respectifs.

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

11. Mesures de sécurité

Pour les catégories d'activité sous-traitées au marché, le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité pertinentes et proportionnelles aux risques pour les personnes concernées.

Chacune des parties endosse la responsabilité qui lui incombe en fonction de son rôle dans le traitement.

12. Sort des données

Au terme des prestations sur lesquelles porte le traitement des données, le sous-traitant s'engage à suivre les instructions données par l'Afnic dans la Documentation incluant notamment la nécessité de détruire toutes les données à caractère personnel.

13. Désigner et fournir en **Annexe 7** son point de contact en charge de la protection des données personnelles

14. Registre des catégories d'activités de traitement

Le sous-traitant tient par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement.

15. Accountability

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

12.2.4 L'Afnic en sa qualité de responsable de traitement s'engage à :

1. fournir au sous-traitant les instructions (cf. ci-dessous).
2. désigner son point de contact en charge de la protection des données personnelles à savoir sa déléguée à la protection des données dont le nom et les coordonnées sont :

Paraphe

Nathalie BOULVARD
Juriste Senior & Déléguée à la protection des données
Senior Legal Counsel & DPO
dpo@afnic.fr - Tél +33 (0) 1 39 30 83 63

3. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant
4. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant.
5. superviser le traitement, y compris réaliser le cas échéant les audits et les inspections auprès du sous-traitant.
6. donner les instructions relatives au traitement (Cf. ci-après)

12.2.5 Description du traitement sous-traité et instructions de l'Afnic en sa qualité de responsable de traitement

1. Description des traitements faisant l'objet de la sous-traitance

Nom du traitement

Gestion des Ressources Humaines et de la paie

Service de l'Afnic en charge de la mise en œuvre du traitement

Secrétariat général (Ex DRH)

Finalités des traitements telles qu'elles figurent dans le registre de l'Afnic

Gestion administrative des personnels
Gestion de la paie
Mise à disposition des personnels d'outils informatiques
Gestion des carrières et de la mobilité
Gestion de la formation
Gestion des candidatures et du recrutement
Gestion des litiges et contentieux salariés
Gestion informatisée des échanges et courriers & Archivage électronique des documents produits dans le cadre de des présentes finalités

Gestion des temps ? (à rajouter)

Personnes concernées

Les membres du personnel, les candidats, l'inspecteur du travail, les représentants de la médecine du travail et le contrôleur de sécurité du travail

Données traitées

Paraphe

Toutes celles relevant des catégories de données d'identification et de vie professionnelle dans le cadre de la gestion des ressources humaines de l'Afnic

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) suivant(s) décrit(s) plus amplement au marché :

La fourniture, la maintenance et, le cas échéant, l'hébergement du Système d'Information Ressources Humaines de l'Afnic.

La nature des traitements réalisés sur les données à caractère personnel sont tous ceux nécessaires à la fourniture, la maintenance et, le cas échéant, l'hébergement du Système d'Information Ressources Humaines de l'Afnic (SIRH) incluant notamment (liste non exhaustive) :

- Transfert et reprise des données des collaborateurs
- Fonctionnalités de gestion administrative des collaborateurs avec stockage de documents (contrats, avenants, fiche de synthèse du collaborateur (ancienneté, évolution, rémunération...), etc.) ;
- Fonctionnalités de gestion et suivi du plan de formations ;
- Fonctionnalités de gestion des compétences (mise à jour des fiches de poste, du suivi des compétences...) ;
- Fonctionnalités de gestion des entretiens annuels (avec suivi des objectifs) et professionnels et autres entretiens divers (retour longues absences...) ;
- Fonctionnalités de requêtes pour analyser l'ensemble des données du SIRH et celles interfacées avec le logiciel de paie (Silae) et celui de gestion des temps et activités (Octime), ces deux logiciels étant en gestion externalisée. Ex de données : BDES, indicateurs sociaux, indicateur de suivi du plan de formation... ;
- Fonctionnalités de portail collaboratif permettant par exemple des demandes d'acompte, d'attestation...
- Fonctionnalités de gestion de profils de comptes utilisateurs et d'accès au SIRH
- Sauvegarde, reprise d'activité,
- Hébergement des données,
- Destruction des données au terme de la durée de traitement convenue

Pour ce traitement de données à caractère personnel, le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant les informations et instructions nécessaires suivantes

a/ Temps de conservation par le titulaire et, le cas échéant, ses sous-traitants

Le titulaire s'engage à traiter les données personnelles pour les durées ci-après définies

- Durée des relations contractuelles, puis conservation en fonction des obligations légales
- Pour les sous-traitants du titulaire : le même temps que celui défini ci-dessus dans la limite des opérations qui leur sont confiées.

b/ Transfert de données hors UE : Aucun transfert de données hors de l'Union européenne sauf s'il est accompagné de protection préalable conforme au cadre légal en vigueur

Paraphe

c/ Interconnexions : Uniquement pour les deux interfaçages demandés à savoir l'interfaçage avec le logiciel de paie (Silae) et l'interfaçage avec le logiciel de gestion des temps et activités (Octime),

d/ Profilage : Non

2. Instructions de l'Afnic

Il est en particulier précisé qu'il est demandé au sous-traitant de :

- Respecter la description du traitement : la finalité, les catégories de données, les personnes concernées, la durée, pas de transfert hors UE, pas d'interconnexion, pas de sous-traitant ultérieur.
- Mettre en œuvre une gouvernance de protection des données à caractère personnel telle que décrite **en Annexe 7** et conforme au RGPD.
- Informer par écrit la **DPO** de l'Afnic en cas d'évolution affectant les modalités du traitement telles que décrites aux présentes et ce, avant leur mise en œuvre.
- Permettre les échanges des données personnelles entre le responsable de traitement et le sous-traitant en mode sécurisé
- Réaliser les opérations dans le respect des finalités du traitement de données à caractère personnel sous-traité
- Ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution des prestations, l'accord préalable de l'Afnic étant nécessaire.
- Ne pas divulguer ou céder ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales.
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution des prestations.
- Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle et logique, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée des présentes.
- Mettre à disposition de l'Afnic les moyens logiques, techniques et organisationnels permettant la sécurité des échanges de données à caractère personnel entre l'Afnic et le titulaire.
- Notifier par écrit à l'Afnic - avant toute mise en œuvre et suffisamment en amont - tous changements affectant le traitement ayant des conséquences en termes de conformité Informatique et Libertés. Exemples non limitatifs : changement sur les moyens, les données, les personnes concernées, le lieu de traitement, localisation des serveurs, sous-traitants, destinataires et interconnexions, etc.

12.3 Confidentialité et garanties

Le titulaire est informé que l'ensemble des informations échangées dans ce marché, des communications avec l'Afnic et des documents ou éléments communiqués par l'Afnic ont un caractère confidentiel.

À ce titre, le titulaire est donc tenu de prendre toutes les mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, communications, documents ou éléments ne soient divulgués à un employé ou un tiers qui n'a pas à les connaître. Cette obligation

Paraphe

perdre pendant cinq (5) ans à compter de la date de cessation du marché pour quelque cause que ce soit.

Le titulaire s'engage à avertir son personnel, ainsi que les entités ou personnes morales non tiers, du caractère confidentiel des informations communiquées par l'Afnic et à assumer la responsabilité d'une éventuelle divulgation survenant de leur fait (il se porte fort du respect des présentes).

Le titulaire supportera les dommages et intérêts dus à l'Afnic en raison du préjudice subi, à charge pour lui de se retourner, le cas échéant, contre les véritables responsables.

13. Obligations de l'Afnic

L'Afnic s'engage à collaborer de bonne foi et à mettre au service du titulaire toutes les ressources nécessaires à la bonne exécution de la prestation.

Lorsque l'Afnic apporte son concours au titulaire pour les besoins des Prestations, le personnel de l'Afnic affecté à cette mission demeure sous le contrôle administratif, juridique et hiérarchique de l'Afnic.

L'Afnic mettra à la disposition du titulaire l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation des prestations. En cas de retard dans la remise des documents et des renseignements, le délai de la prestation est prolongé d'une durée égale à ce retard.

L'Afnic facilitera en tant que de besoin l'obtention des informations et renseignements dont le titulaire pourra avoir besoin.

L'Afnic s'engage à fournir le nom et les coordonnées d'un interlocuteur privilégié en son sein, chargé du suivi de la bonne exécution de ce marché.

14. Sous-traitance

Le titulaire du marché peut sous-traiter, dans le respect des dispositions du présent dossier unique, l'exécution de certaines parties de sa prestation à condition d'avoir obtenu de l'Afnic l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Le titulaire indiquera dans **l'annexe 5**, le nom du sous-traitant, la nature, la répartition des rôles et le montant qu'il envisage de faire exécuter par celui-ci ainsi que les conditions de paiement prévues par le contrat de sous-traitance. Le candidat devra faire accepter son sous-traitant par l'Afnic.

La sous-traitance totale est interdite. Chaque sous-traitant doit respecter le présent dossier unique.

Lorsque le titulaire a présenté à l'Afnic sa demande de sous-traitance au moment du dépôt de son offre, la notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Paraphe

Lorsque le titulaire a présenté à l'Afnic sa demande de sous-traitance après le dépôt de son offre, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont constatés par acte spécial signé des deux (2) parties.

Le titulaire d'un marché peut également, après la notification du marché, présenter à l'Afnic une demande de sous-traitance ou augmenter le montant des prestations confiées à un sous-traitant, sous réserve de demander la modification de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité du marché ou de produire une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement des créances.

En cas de sous-traitance les modalités de paiement direct par l'Afnic au sous-traitant sont celles de l'Article 136.I ; le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.

15. Réversibilité

En cas de fin de marché, pour quelque cause que ce soit, le titulaire s'engage, en tant que de besoin, notamment par la formation des personnes chargées de reprendre l'exécution des prestations, à permettre la reprise des prestations par l'Afnic ou par tout tiers désigné par l'Afnic dans les meilleures conditions afin d'en assurer la poursuite et la continuité.

Dans l'hypothèse où la fourniture de ces prestations entraînerait des frais supplémentaires pour l'Afnic, les parties conviennent que les modalités contractuelles et financières de telles missions seront fixées par les parties sur la base de propositions raisonnables établies par le titulaire dans les meilleurs délais.

Les opérations de réversibilité comprendront notamment :

- La restitution de l'ensemble des données, fichiers ou autres éléments de l'Afnic et résultant notamment de la mise en œuvre des prestations, que ces éléments soient archivés ou non, dans leur dernier état. La restitution s'effectuera sur supports magnétiques, optiques ou autres. Le titulaire s'engage à ne conserver aucune copie des programmes, documentation, données, etc., restitués à l'Afnic et à ne plus les utiliser pour quelque raison que ce soit ;
- La communication à l'Afnic de toutes les informations nécessaires à la mise en œuvre de la réversibilité ;
- L'assistance technique et le transfert de compétences par le titulaire auprès de l'Afnic et du tiers désigné par l'Afnic notamment en facilitant la prise de connaissance par le tiers, des méthodes, savoir-faire et outils utilisés pour générer les données, de la documentation, et toute autre information utile que le titulaire s'engage à communiquer sans réserve et dans des formats et sur des supports facilement exploitables par son successeur.

Ces opérations de réversibilité se dérouleront pendant le délai nécessaire à la réalisation de la réversibilité, y compris après expiration du marché ou rupture de ce dernier si nécessaire, et ne pourront excéder trente (30) jours consécutifs. Les Parties conviennent que si la réversibilité a lieu suite à un manquement du titulaire, les coûts afférents à la réversibilité seront intégralement supportés par le titulaire.

Paraphe

16. Sécurité

Le titulaire accepte de se conformer au règlement intérieur et à ses annexes ainsi qu'aux politiques et procédures de sécurité de l'Afnic et à l'ensemble de ses exigences de sécurité accessible dans les locaux de l'Afnic ou sur demande. Le titulaire est tenu de s'assurer que son personnel s'y conforme également.

Lorsque le titulaire exerce son activité dans les locaux de l'Afnic, il est tenu de faire respecter par ses employés son règlement intérieur applicable, en particulier la discipline générale, les horaires de travail, règles de sécurité, consignes et prescriptions de toute nature et notamment celles qui concernent l'utilisation et l'accès au système d'information.

Le titulaire s'engage à prendre en compte les besoins de sécurité (confidentialité, intégrité, disponibilité) de l'Afnic associés au contexte de ses prestations et aux risques induits, et s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires au regard de l'état de l'art en matière des bonnes pratiques de développement sécurisé.

Le titulaire s'engage par ailleurs à prendre connaissance et respecter la politique générale de sécurité du système d'information disponible dans les locaux de l'Afnic ou sur demande.

Le cas échéant dans le cadre de ses prestations, le titulaire met en œuvre un environnement de sauvegarde des données assujetti à des mesures de sécurité logique, physique et organisationnelle à même d'assurer un haut niveau de sécurité et de confidentialité.

Le titulaire garantit le maintien des performances de l'objet du marché à l'avenir conformément à la documentation technique et la non-dégradation des performances et des fonctionnalités dans le temps. En outre, le titulaire s'interdit de diminuer les qualités ergonomiques de tout ou partie de l'objet du marché pour pallier d'éventuelles baisses de performance.

Le titulaire s'engage à communiquer à l'Afnic la survenance de toute faille de sécurité ayant des conséquences directes ou indirectes sur les Données, ainsi que toute plainte qui lui serait adressée par tout individu concerné par les Données. Cette communication devra être effectuée dans les plus brefs délais et au maximum quarante-huit heures après la découverte de la faille de sécurité ou suivant réception d'une plainte. En cas de faille de sécurité, le titulaire fournit à l'Afnic une analyse des causes et conséquences des atteintes notifiées, en rend compte à l'Afnic et lui communique les mesures prises pour y remédier et éviter leur renouvellement.

Le titulaire s'engage à fournir l'objet du marché exempt de tous virus, spywares, et matériels de surveillance. Le titulaire interviendra, en outre, immédiatement afin d'éliminer les virus, spywares, et matériels de surveillance du système d'information de l'Afnic et de tout autre matériel et/ou logiciel de l'Afnic affectés. Le titulaire procédera, sans frais pour l'Afnic, au rétablissement des données et programmes endommagés.

Paraphe

Le titulaire supportera les dommages et intérêts dus à l'Afnic en raison du préjudice subi, à charge pour lui de se retourner, le cas échéant, contre les véritables responsables.

Le titulaire garantit que l'objet du marché est apte à évoluer en fonction de l'état de la technique.

L'environnement sur lequel les données de l'Afnic sont sauvegardées est assujéti à des mesures de sécurité logique, physique et organisationnelle à même d'assurer un haut niveau de sécurité et de confidentialité.

Le titulaire s'engage à assurer la sécurité des données de l'Afnic à tous les stades de la réalisation du marché et à ne permettre aucune perte ou altération des données.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à assurer la sécurité de toute Information Confidentielle dont il aurait connaissance au titre de l'exécution du marché, afin de prévenir, notamment, toute détérioration, altération, perte desdites Informations Confidentielles et afin d'empêcher tout accès par des tiers ou personnes non autorisés.

16.1 Exigences de sécurité relatives à la l'ordinateur physique utilisé par le titulaire pour l'exécution de la prestation dans le cas ou cet ordinateur n'est pas un matériel confié par la DSI de l'Afnic

- L'ordinateur ne devra être utilisé que dans le cadre de la Prestation Afnic (donc notamment pas d'usage personnel comme par exemple la consultation d'emails personnels et la navigation internet personnelle (*exception possible après accord écrit du RSSI Afnic*))
- La Prestation devra être exécutée exclusivement au moyen de cet ordinateur ou d'un ordinateur confié par l'Afnic
- La fonctionnalité de chiffrement disque devra être activée sur l'ordinateur (par exemple, la fonctionnalité « Bitlocker » si le système d'exploitation de l'ordinateur est Microsoft Windows)
- Sur l'ordinateur devra être installé un antivirus qui ne devra pas être désactivé et qui devra être maintenu à jour *pendant toute la durée de la prestation*
- Sur l'ordinateur devra être activée la fonctionnalité de pare feu local du système d'exploitation, avec aucune connexion réseau entrante autorisée
- Sur l'ordinateur pourra être installé à la demande de l'Afnic un agent logiciel fourni par l'Afnic permettant de centraliser les informations de journalisation du système d'exploitation vers les infrastructures Afnic (installation de l'agent par le développeur, avec l'aide de la DSI de l'Afnic)
- Par défaut, les seuls logiciels installés sur l'ordinateur devront être ceux nécessaires pour exécuter la Prestation + l'antivirus + l'agent logiciel de

Paraphe

centralisation des informations de journalisation (exception possible après accord écrit du RSSI Afnic)

- Le système d'exploitation et tous les logiciels installés sur l'ordinateur devront être en permanence à jour des mises à jour de sécurité disponibles (exception possible après accord écrit du RSSI Afnic)

A l'issue de la Prestation, l'ordinateur devra être formaté (exception possible après accord écrit du RSSI Afnic)

16.2 Exigences de sécurité relatives à la connectivité réseau de l'ordinateur physique qui sera utilisé par le titulaire pour l'exécution de la prestation

- Si la prestation le nécessite, un accès VPN sera créé pour le titulaire afin qu'il puisse se connecter sur le SI Afnic
- Lorsque connecté à internet, l'ordinateur devra être en permanence connecté au VPN Afnic (si le titulaire dispose d'un accès VPN)
- La connexion au VPN Afnic se fera au moyen d'une authentification à double facteur par mot de passe + mot de passe à usage unique basé sur le temps (TOTP) généré via un dispositif logiciel à installer par le titulaire sur un smartphone (par exemple Google Authenticator)
- L'accès aux environnements Afnic se fera au travers d'un bastion paramétré par l'équipe technique de l'Afnic

16.3 Exigences de sécurité relatives aux accès logiques utilisés par le titulaire pour l'exécution de la prestation :

- Pour se connecter sur le système d'exploitation de chaque environnement logiciel nécessaire pour l'exécution de la prestation, le titulaire devra en temps normal utiliser un compte ne disposant pas des privilèges d'administration locale
- Pour se connecter sur le système d'exploitation d'un environnement logiciel nécessaire pour l'exécution de la prestation, le titulaire pourra occasionnellement utiliser un compte disposant des droits d'administration locale, mais uniquement pour procéder à des actions nécessitant ces droits (comme par exemple installer un logiciel nécessaire pour l'exécution de la prestation)
- Tous les secrets d'authentification associés aux comptes que le titulaire devra utiliser dans le cadre de l'exécution de la prestation devront respecter les règles de la politique de sécurité Afnic notamment en matière de robustesse, d'aléa, d'unicité, et de confidentialité

Paraphe

- En accord avec la politique de sécurité Afnic, en cas d'absence prolongée du titulaire, l'Afnic pourra décider de désactiver temporairement le compte VPN du titulaire ou tout autre compte géré par l'Afnic et attribué au titulaire.

16.4 Autres exigences de sécurité :

- Le point de contact du titulaire en cas de suspicion ou de constatation d'incident de sécurité impactant l'exécution de la prestation ou le SI Afnic sera le RSSI Afnic (anthony.hubbard@afnic.fr – **06 86 41 48 51**) ou à défaut le manager Afnic en charge du pilotage de la prestation
- Concernant les méthodes de connexion au SI Afnic et à internet, et la mise en œuvre de bonnes pratiques de sécurité au sens large, le titulaire devra appliquer les préconisations du manager en charge du pilotage de la prestation ou du RSSI Afnic

Si elles sont effectuées au moyen de l'ordinateur physique utilisé par le titulaire pour la prestation, les seules navigations web sur internet devront être en lien avec l'exécution de la prestation.

17. Contrôle

Le titulaire s'engage à fournir, sur demande écrite de l'Afnic, les rapports de contrôle interne le concernant, émis par des auditeurs externes. Les parties conviennent que l'Afnic, après en avoir avisé le titulaire par écrit avec un préavis minimum de quinze (15) jours, pourra faire procéder à tout moment pendant l'exécution du marché, sans qu'il soit nécessaire d'en justifier les raisons, et à ses frais, à un contrôle des prestations par ses auditeurs internes ou par un cabinet d'audit externe choisi par l'Afnic, dont les activités ne seront pas directement concurrentes de celles du titulaire. Ce délai est réduit à quarante-huit (48) heures dans le cas d'intervention urgente du fait, par exemple, de la survenance d'un incident de sécurité.

L'Afnic ne peut imposer au titulaire plus d'un (1) contrôle de son système d'information par année civile, sauf si le système d'information du titulaire est affecté par un incident de sécurité ou si des vulnérabilités de ce système d'information ou des manquements aux règles de sécurité ont été constatés lors d'un contrôle précédent.

Ce contrôle pourra également porter sur les éventuels engagements prévus en matière de responsabilité sociétale.

Le périmètre d'intervention du contrôle est défini par l'Afnic. Il est convenu qu'il doit être en relation avec le marché.

Dans le cadre de ce contrôle, le titulaire s'engage à coopérer pleinement avec les auditeurs internes de l'Afnic, ou avec le cabinet d'audit externe qu'il aura mandaté à cet effet, à leur permettre de rencontrer librement les membres de son personnel, affectés à l'exécution des prestations de maintenance et à leur fournir toutes les informations nécessaires.

Paraphe

Si l'Afnic souhaite se prévaloir du rapport d'audit ainsi réalisé, elle s'engage à fournir préalablement une copie de celui-ci au titulaire.

Au cas où le rapport d'audit ferait apparaître une faute ou négligence du titulaire dans l'exécution de ses obligations contractuelles, les frais de l'audit seront à la charge du titulaire, qui s'engage à définir un plan d'actions dans un délai maximum de vingt (20) Jours à compter de la notification par l'Afnic au titulaire sans préjudice, pour l'Afnic de faire éventuellement application des dispositions de l'article « Résiliation » du dossier unique.

Le titulaire s'engage par ailleurs à mettre en œuvre les actions correctives dans les délais prévus dans le plan d'actions immédiatement après validation par l'Afnic.

En outre, dans l'hypothèse où l'Afnic ferait l'objet d'une procédure de contrôle sur pièces et/ou sur place de la part d'une ou plusieurs autorités régulatrices par application du droit français ou du droit communautaire, le titulaire s'engage à coopérer immédiatement et pleinement avec l'Afnic et si nécessaire avec les autorités régulatrices concernées, dans le cadre de cette procédure, à leur permettre de rencontrer librement les membres de son personnel affectés à l'exécution des prestations et à leur fournir toutes les informations ou documents demandés.

Le titulaire reconnaît que dans l'hypothèse où l'Afnic ne se conformerait pas en tout ou partie à cette procédure de contrôle, l'Afnic serait susceptible de faire l'objet de poursuites et encourrait, à ce titre, de lourdes sanctions de la part de l'autorité régulatrice. Aussi, si le titulaire refusait de collaborer avec l'Afnic et/ou les autorités régulatrices lors de cette procédure de contrôle ou en retarderait le bon déroulement que ce soit sciemment ou par simple négligence, l'Afnic résilierait de plein droit le présent accord cadre, avec effet immédiat, et sans préjudice des éventuels dommages et intérêts auxquels l'Afnic pourrait prétendre, en le notifiant par lettre recommandée avec accusé de réception au titulaire.

18. Responsabilité sociétale

L'Afnic a choisi depuis sa création d'intégrer la Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE) dans sa mission et sa gouvernance, comme levier d'amélioration de ses activités et ses résultats. L'Afnic développe des relations collaboratives et mutuellement bénéfiques dans la durée avec ses fournisseurs et prestataires.

Par conséquent, dans le respect des dispositions du code de la commande publique, qui apprécie dorénavant la compétitivité des offres au regard des coûts totaux, les propositions des titulaires seront évaluées en prenant en compte le cycle de vie complet de l'offre intégrant les aspects environnementaux et sociétaux.

Ainsi, le titulaire s'engage à respecter et à exiger de ses sous-traitants ou de toute personne sous son contrôle de respecter les normes nationales, européennes et internationales dans les domaines des droits de l'homme, des droits sociaux et du travail, de la santé et de la sécurité au travail, de la protection de l'environnement, du Développement Durable et de l'éthique des affaires.

En particulier, le titulaire devra :

Paraphe

- Respecter en toute circonstance les droits de ses employés, notamment les normes fondamentales du travail définies par l'Organisation Internationale du Travail, ce qui implique entre autres et de manière non-exhaustive de ne pas recourir au travail des mineurs ou au travail forcé, de ne pratiquer aucune discrimination et de veiller à l'égalité de traitement entre hommes et femmes ;
- Offrir à ses employés un environnement de travail sûr et sain ;
- Avoir recours à des méthodes de travail et/ou de fabrication respectueuses de l'environnement et compatible avec le Développement Durable.

Sur demande de l'Afnic, le titulaire collaborera pour démontrer les mesures adoptées pour assurer le respect de ces normes. En cas de non-respect avéré de ces normes, l'Afnic se réserve alors le droit de résilier le marché conformément aux dispositions de l'article « Résiliation ».

Si le titulaire est soumis à l'obligation de l'article 75 de la Loi Grenelle II de réalisation de son bilan Carbone ou s'il le réalise volontairement, **le titulaire communiquera à l'Afnic son bilan carbone** ainsi que son chiffre d'affaires de l'année N-1 au plus tard au 31/03 de l'année N.

Par ailleurs, si la solution est en mode SaaS, la fourniture du bilan carbone de l'application et de son hébergement est souhaitée.

L'Afnic peut exclure de la procédure de passation du marché les personnes soumises à l'article L. 229-25 du code de l'environnement qui ne satisfont pas à leur obligation d'établir un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre pour l'année qui précède l'année de publication de la consultation.

19. Résiliation

L'Afnic peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, soit :

- À la demande du titulaire ;
- Pour faute du titulaire ;
- Dans le cas des circonstances particulières mentionnées ci-après.

La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire. Sous réserve des dispositions particulières mentionnées ci-après, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

Résiliation pour événements extérieurs au marché :

Lorsque le titulaire est, au cours de l'exécution du marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionné aux articles L 2141-1 à L 2141-11, il informe sans délai l'Afnic de ce changement de situation. L'Afnic pourra alors résilier le marché pour ce motif.

En cas de redressement judiciaire, le marché est résilié, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à l'article L. 622-13 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

Paraphe

En cas de liquidation judiciaire du titulaire, le marché est résilié, si, après mise en demeure du liquidateur, dans les conditions prévues à l'article L. 641-10 du code de commerce, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'événement. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

Résiliation pour événements liés au marché :

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité d'exécuter le marché du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, le pouvoir adjudicateur résilie le marché et ce, conformément aux dispositions de l'article L2195-2 du code de la commande publique.

Résiliation pour faute du titulaire :

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché pour faute du titulaire notamment dans les cas suivants :

- a) Le titulaire contrevient aux obligations légales ou réglementaires relatives au travail ou à la protection de l'environnement ;
- b) Le titulaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais contractuels ;
- c) Le titulaire a sous-traité en contrevenant aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la sous-traitance ;
- d) Le titulaire déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements ;
- e) Le titulaire s'est livré, à l'occasion de l'exécution du marché, à des actes frauduleux ;
- f) Le titulaire ou le sous-traitant ne respecte pas les obligations relatives à la confidentialité, à la protection des données à caractère personnel et à la sécurité ;
- g) Postérieurement à la signature du marché, les renseignements ou documents produits par le titulaire, à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution du marché, s'avèrent inexacts.

La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être intentées contre le titulaire.

Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire

L'Afnic 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 pour faute du titulaire.

S'il n'est pas possible à l'Afnic de se procurer, dans des conditions acceptables, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue dans les documents particuliers du marché, il peut y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché résilié n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques. Il doit cependant fournir toutes informations recueillies et moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché initial et qui seraient nécessaires à l'exécution de ce marché par le tiers désigné par l'Afnic

Paraphe

L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire est à la charge du titulaire.

20. Règlement des différends – litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

En cas de litige, les parties s'informent mutuellement et coopèrent en vue de parvenir à un règlement à l'amiable dans les meilleurs délais.

Pour ce faire elles solliciteront le comité consultatif interdépartemental de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics de Versailles dont les coordonnées sont les suivantes :

CCIRA de Versailles
Préfecture de la région Île-de-France - Préfecture de Paris
Direction des affaires juridiques
5, rue Leblanc - 75911 Paris cedex 15

À défaut de résolution amiable des litiges, le différend sera porté devant les juridictions compétentes.

Fait en un seul exemplaire original, à _____ le _____

Signatures et cachets précédés de la mention « lu et approuvé »

Pour l'Afnic

Pour le titulaire

signature

signature

Paraphe

Annexe 1 – Présentation de la population de l'Afnic, de l'organisation de ses RH et de sa politique sociale.

- **Présentation de la population de l'Afnic**

L'Afnic possède un seul établissement. Le siège social est basé à Guyancourt

L'Afnic compte environ 92 collaborateurs. L'effectif est stable.

Elle embauche principalement des collaborateurs en CDI, l'emploi des contrats courts (CDD ou intérimaires) est rare. Elle accueille également 2 à 3 alternants sur l'année en moyenne.

95 % de la population de l'Afnic est en statut cadre (autonome et intégré).

Elle a un faible turn over (inférieur à 5% par an). L'absentéisme est compris entre 1% et 2%.

Le pourcentage de l'effectif féminin est de 48 %.

3 collaborateurs sont à temps partiels.

- **Paysage / Politique sociale de l'Afnic**

L'Afnic, de par son activité est affiliée à la Convention Collective Nationale applicable au Personnel des Bureaux d'Études Techniques, des Cabinets d'Ingénieurs-Conseils et des Sociétés de Conseils, « Syntec » (IDCC 1486).

L'Afnic dispose des accords et dispositifs suivants :

- Un accord sur l'aménagement du temps de travail : population cadre au forfait jours(178 jours/an), cadre intégré et ETAM (32 heures hebdomadaires sur 4 jours), alternant,
- Un accord de participation et d'intéressement et versement chaque année de ceux-ci,
- Un dispositif d'Épargne salariale (PEE et PERCO),
- Un compte épargne temps,
- Un contrat santé et de prévoyance,
- Un accord sur le télétravail
- Un accord QVT,
- Un dispositif d'entretiens annuels se déroulant en 2 temps : janvier et juin.

En cours de révision, notre accord sur le temps de travail envisage d'élargir les heures de travail pour certains collaborateurs qui le souhaitent. Ainsi, l'outil devra démontrer une grande flexibilité pour gérer efficacement ces diverses populations, chacune ayant des besoins spécifiques en matière de gestion du temps de travail.

- **Organisation actuelle des RH à l'Afnic**

Le Pôle RH est actuellement rattaché au Secrétariat général.

Ses principales missions sont de :

- Définir, piloter et suivre la réalisation de la stratégie ressources humaines de l'entreprise,
- Développer les RH (recrutement, formation professionnelle continue, évaluation, gestion des carrières...),
- Organiser et animer les RH (process RH, analyse de postes, organigramme, conseil et assistance aux opérationnels, hygiène et sécurité, relations et dialogue social),
- Administrer les RH (gestion administrative, paie, déclarations sociales, congés payés, suivi des temps de présence, des absences, veille sociale, surveillance médicale ...).

Le Pôle RH est composé d'une Responsable Ressources Humaines & Qualité de vie au travail et d'une responsable paie et administration des Ressources Humaines.

Annexe 2 : Données et indicateurs

- TYPES DE DONNEES A CALCULER PAR LE SIRH (liste non exhaustive)
- Nb de salariés par type de contrat (CDD, CDI, en alternance...), par statut, par tranche d'âge et par tranche d'ancienneté
- Nb d'équivalents temps plein
- Evolution des effectifs par mois et par type de contrat
- Evolution des effectifs par âge
- Taux de turnover
- Nb d'embauches et de fin de contrat en CDI et hors CDI
- % de salariées femmes (effectif) sur l'ensemble de l'Afnic
- % de salariées femmes (effectif) parmi les managers / le Codir
- % de salariées femmes (effectif) par direction
- % de salariées femmes formées pendant l'année
- Nb de jours de formations moyen pendant l'année pour les salariées femmes
- Nb d'embauches femme en CDI et hors CDI
- Nb de salarié reconnu travailleur handicapé par statut et par sexe
- Nb d'embauche de salarié reconnu travailleur handicapé
- Nb d'adaptation ou de réadaptation de salarié reconnu travailleur handicapé
- Nb de formation pour les salariés reconnus travailleur handicapé
- Dépenses imputables au plan de formation
- % de salariés formés pendant l'année
- Nb de salariés n'ayant pas eu de formation au cours de l'année
- Nb de collaborateurs n'ayant pas suivi de formation depuis plus de 2 ans
- Nb de collaborateurs n'ayant pas suivi de formation depuis plus de 3 ans
- Nb de salariés ayant eu plus de 2 formations sur l'année
- Nb de salariés ayant eu plus de 2 formations sur l'année sur les 3 dernières années
- Nb de jours de formations moyen pendant l'année pour les salariés
- Nb de formations longues / diplômantes financées pendant l'année
- Nb de formation pour les seniors (>55 ans)
- Nombre de stagiaires accueillis pendant l'année (de plus de 16 ans)
- Récapitulatif des actions de formation, des bilans de compétences et des validations des acquis de l'expérience réalisés, rapportés aux effectifs concernés répartis par catégorie socioprofessionnelle et par sexe
- Nb de salariés bénéficiaires de l'entretien professionnel de 2 ans
- Nb des salariés bénéficiaires de l'entretien professionnel de 6 ans
- Nb de contrats à temps partiel par sexe et par statut
- Horaires de travail à temps partiel pratiqué dans l'entreprise
- Nombre de collaborateurs en détachement / disponibilité de la fonction publique
- Nombre d'offres d'emploi publiée en année N
- Taux d'heures supplémentaires par mois et sur l'année
- Nombre de personnes concernées par les heures supplémentaires sur l'année
- Heures supplémentaires accomplies au-delà du contingent annuel
- Nombre d'interventions par mois hors horaires de travail (moyenne sur l'année par collaborateurs concernés par les astreintes)
- Nombre de collaborateurs concernés par les astreintes
- Nombre moyen d'astreintes par personne pendant l'année

- Nb d'heures d'intervention par mois pour les salariés en astreintes
- Nb d'heures d'intervention par mois pour les salariés hors astreintes
- Nombre d'accidents de travail
- Nombre de maladies professionnelles
- Taux d'absentéisme par mois et sur l'année
- Nombre d'arrêts maladie inférieur ou égal à 3 jours et supérieurs à 3 jours
- Nombre d'arrêt enfant malade
- Nombre de congés maternité
- Nombre de congés paternité
- Nombre de salariés formés aux techniques d'intervention risques incendie
- Nombre de salariés formés aux techniques de secourisme
- Nombre de jours télétravail par mois et sur l'année par statut et par direction
- Nombre de personnes ayant fait au moins un jour de télétravail dans l'année par direction
- Nombre de jours de missions
- Nombre des journées de travail par les salariés temporaires
- % moyen d'atteinte des objectifs
- PSO moyenne pour les ETAM
- PSO moyenne pour les Cadres intégrés
- PSO moyenne pour les cadres autonomes non managers
- PSO moyenne pour les managers
- PSO moyenne pour le CODIR (hors DG)
- PSO médiane pour les ETAM
- PSO médiane pour les Cadres intégrés
- PSO médiane pour les cadres autonomes non managers
- PSO médiane pour les managers
- PSO médiane pour le CODIR (hors DG)
- % moyen d'atteinte des objectifs par sexe
- Nombre de JNT versés sur le CET
- Nombre de CP versés sur le CET
- Nombre de JNT non pris au 31 décembre
- Nombre de congés payés non pris au 31 mai
- Nombre de CP versés sur le CET pour les cadres autonomes
- Nombre de CP versés sur le CET hors cadres autonomes
- Nb de collaborateurs inférieurs aux attentes (et non éligibles)
- Nb de passages en CI
- Nb de passages en cadre autonome
- Nb de passages à l'indice supérieur dans la grille Syntec

Annexe 3 : dossier de spécifications réglementaires de l'outil actuel de gestion des temps

(Cf. Document « annexe-3-contrainte-gestion-des-temps.pdf » fourni à part)

Annexe 4 : Description de la création sécurisée de comptes utilisateurs mise en œuvre par le candidat

La fourniture des prestations à l'Afnic implique la création de comptes pour l'utilisation du système d'information dédié aux ressources humaines via internet et/ou application, le cas échéant en mode SaaS.

Le candidat vient décrire de façon précise et détaillée sa procédure de création sécurisée de comptes utilisateurs » devant assurer à l'Afnic la mise en œuvre des minima requis de sécurité en la matière

BESOINS MINIMAUX DE L'AFNIC	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DU CANDIDAT
Octroyer un identifiant (« login ») unique à chaque utilisateur	
Idéalement, les utilisateurs doivent pouvoir choisir eux-mêmes le mot de passe initial de leur compte. Lorsque le mot de passe d'un compte utilisateur est défini par le système lui-même ou par un administrateur (lors de la création du compte ou lors d'un renouvellement de son mot de passe), alors ce mot de passe doit être unique, et doit être communiqué à l'utilisateur de manière individuelle	
Si le mot de passe d'un compte utilisateur n'a pas été défini par son titulaire (lors de la création du compte ou lors d'un renouvellement de son mot de passe), alors le système devra imposer à l'utilisateur de le modifier lors de sa première connexion avec ce mot de passe	
Imposer une complexité du mot de passe en fonction des cas d'usage : - par défaut, entropie (imprédictibilité théorique) minimale de 80 bits (ex. : 12 caractères minimum comportant des majuscules, des minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux à choisir dans une liste d'au moins 37 caractères spéciaux possibles ; 14 caractères minimum comportant des majuscules, des minuscules et des chiffres, sans caractère spécial obligatoire) ; - entropie de 50 bits (ex. : 8 caractères	

<p>minimum de 3 types différents ; 16 chiffres) dans le cas où des mesures complémentaires sont en place (authentification multifacteur, restriction de l'accès au compte telle qu'une temporisation de l'accès après plusieurs échecs, la mise en place de « Captcha » ou le blocage du compte après 10 échecs) ;</p> <p>- entropie de 13 bits (ex. : 4 chiffres) dans le cas d'un matériel détenu par l'utilisateur (ex. : carte SIM, dispositif contenant un certificat) avec blocage au bout de 3 échecs.</p>	
<p>Les mots de passe des comptes utilisateurs ne doivent pas être stockés dans le système en clair, mais sous la forme d'une empreinte calculée au moyen d'une fonction cryptographique non réversible implémentant un algorithme non obsolète (pas de MD5 ni de SHA-1) et reconnu (par ex bcrypt, scrypt, Argon2 ou PBKDF2), et intégrant l'utilisation d'un sel (aléa différent utilisé pour chaque mot de passe stocké)</p>	
<p>Les mots de passe des comptes utilisateurs doivent être exclus de toute journalisation (sous leur forme en clair ou sous la forme de leur empreinte cryptographique)</p>	
<p>Permettre la désactivation ainsi que la suppression des comptes utilisateurs obsolètes</p>	

Annexe 5 : Déclaration de sous-traitance

Je soussigné....., agissant en qualité de....., pour le compte de l'entreprise

Déclare la sous-traitance suivante :

Identification du sous-traitant

- Nom commercial et dénomination sociale du sous-traitant, adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie et numéro SIRET :
- Forme juridique du sous-traitant (entreprise individuelle, SA, SARL, association, établissement public, etc.) :.....
- Numéro d'enregistrement au registre du commerce, au répertoire des métiers, au centre de formalité des entreprises :.....
- Personne(s) physique(s) ayant le pouvoir d'engager le sous-traitant : *(nom, prénom et qualité de chaque personne. Joindre en annexe un justificatif prouvant l'habilitation à engager le sous-traitant) :*
- Le sous-traitant déclare remplir les conditions pour avoir droit au paiement direct :
 NON OUI

Nature et prix des prestations sous-traitées

- Nature des prestations sous-traitées :.....
- Montant des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant :.....

Montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant dans le cas de prestations ne relevant pas du b) ci-dessous :

- Taux de la TVA :
- Montant maximum HT :
- Montant maximum TTC :
- Modalités de variation des prix :

Conditions de paiement (joindre un relevé d'identité bancaire ou postal)

- Compte à créditer :.....

- Nom de l'établissement bancaire :.....
- Numéro de compte :.....
- Conditions de paiement prévues par le contrat de sous-traitance :
- Le sous-traitant demande à bénéficier d'une avance
 NON OUI

Capacités du sous-traitant

Récapitulatif des pièces demandées devant être fournies, en annexe du présent document, par le sous-traitant pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières :

- déclaration de Chiffre d'affaires global du candidat
- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat
- présentation d'une liste de références similaires effectuées au cours des deux dernières années (indiquant montant, date et lieu d'exécution des prestations, le destinataire public ou privé, le nom, la fonction et les coordonnées téléphoniques d'une personne à contacter) ;
- certificats de qualification professionnelle / certificats de qualité ou références équivalentes ;
- attestation d'assurance auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable établie en France, le garantissant contre les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile exploitation et professionnelle¹
- en cas de redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés.

Attestation sur l'honneur du sous-traitant

- Chaque sous-traitant doit impérativement remplir et signer l'Annexe 6 ci-après

Acceptation et agrément des conditions de paiement du sous-traitant

A
Le

A
Le

Pour le sous-traitant

Pour le titulaire

signature

signature

Annexe 6 : Déclaration sur l'honneur

Je soussigné....., agissant en qualité de....., pour le compte de l'entreprise

Le candidat individuel ou chaque membre du groupement déclare sur l'honneur, en application de l'Article R2143-3 du code de la commande publique créé par Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 :

- **Condamnations définitives** : ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues aux articles 222-34 à 222-40, 226-13, 313-1, 313-3, 314-1, 324-1, 324-5, 324-6, 421-1 à 421-2-4, 421-5, 432-10, 432-11, 432-12 à 432-16, 433-1, 433-2, 434-9, 434-9-1, 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 à 445-2-1 ou 450-1 du code pénal, aux articles 1741 à 1743, 1746 ou 1747 du code général des impôts et, pour les marchés publics qui ne sont pas des marchés publics de la défense ou de sécurité aux articles 225-4-1 et 225-4-7 du Code pénal, ou pour recel de telles infractions, ainsi que pour les infractions équivalentes prévues par la législation d'un Etat membre de l'Union européenne ;
- **Déclarations fiscales et sociales** : ne pas avoir omis de souscrire les déclarations leur incombant en matière fiscale ou sociale ou n'ont pas acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire ;
- **Liquidation judiciaire / faillite personnelle** : ne pas être soumis à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article L. 640-1 du code de commerce, ne pas être en état de faillite personnelle en application des articles L. 653-1 à L. 653-8 du même code, et ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
- **Redressement judiciaire** : ne pas être admis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger qui ne justifient pas avoir été habilités à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public ;
- **Lutte contre le travail illégal** : ne pas avoir sanctionnées pour méconnaissance des obligations prévues aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail ou qui ont été condamnées au titre de l'article L. 1146-1 du même Code ou de l'article 225-1 du Code pénal ;
- **Emploi régulier de salariés** : les Prestations objets du présent contrat seront réalisées par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L. 3243-2, R.3243-1, L. 320, L.143-3, L.143-5, L.620-3 et R 143-2 du Code du Travail français ou des règles d'effet équivalent dans le pays auquel ils sont rattachés si l'entreprise est étrangère ; les salariés étrangers éventuellement employés pour l'exécution des travaux, objet du présent contrat sont munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France, conformément à l'article L.341-6 du Code du Travail ;
- **Obligation de négociation** (égalité homme-femme) : ne pas avoir omis de mettre en œuvre, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la procédure de passation du marché public, l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du Code du travail ;
- **Peine d'exclusion des marchés publics** : ne pas avoir été condamnés au titre du 5° de l'article 131-39 du Code pénal ou qui sont des personnes physiques condamnées à une peine d'exclusion des marchés publics ;
- **Contrats administratifs** : ne pas faire l'objet d'une mesure d'exclusion en vertu d'une décision administrative prise en application des articles L. 8272-4 du Code du travail ;

Fait à, le.....

Signature

Annexe 7 : Gouvernance de la protection des données à caractère personnel

Contexte

Le titulaire, sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations.

Par la présente **Annexe 7** « Gouvernance de la protection des données à caractère personnel (DCP) », le candidat vient décrire de façon précise et détaillée :

- La gouvernance effective de la protection des données à caractère personnel qu'il met en œuvre dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur,
- Les traitements réalisés et leurs modalités en sa qualité de sous-traitant.

*En application de l'article L2152-2 du Code de la commande publique, seront **irrégulières** et donc **éliminées**, les offres ne comportant pas la présente **Annexe 7** au dossier unique dûment renseigné.*

Gouvernance pour la protection des DCP

Contact dédié à la protection des DCP

Le candidat désigne son point de contact en charge de toutes les questions relatives aux traitements qu'il soit interne (prénom, nom, fonction, numéro de téléphone et adresse électronique) ou externe (coordonnées de la société, prénom, nom, fonction, numéro de téléphone et adresse électronique)

Désignation du représentant du candidat établi hors UE

En application de l'article 27 du RGPD, le candidat établi hors UE doit désigner son représentant sur le territoire français, état membre dans lequel se trouvent la majeure partie des personnes physiques dont les données à caractère personnel font l'objet d'un traitement lié aux prestations

Description des mesures de gouvernance du candidat

Pour chaque critère, le candidat décrit les mesures lui permettant une gouvernance effective assurant la protection des données à caractère personnel dans le cadre des traitements effectués par ses soins pour fournir les prestations à l'Afnic

CRITERES DE GOUVERNANCE EXEMPLES	MESURES DU CANDIDAT <i>(Lister en décrivant ET fournir les justificatifs dans le mémoire technique)</i>
<p>Lister les politiques de sécurité et de protection des DCP mises en place. Identifier le RSSI. Donner le volume d'employés sensibilisés à la protection des DCP et celui formés pour mettre en œuvre le RGPD. Dire comment est assurée la documentation. Identifier les certification(s). Compléter si besoin sur vos autres modalités de gouvernance</p>	
<p>Lister les fonctionnalités de protection pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - répondre aux demandes d'exercices des droits des personnes, - mettre à jour, conserver, supprimer les données, - transmettre, recevoir, partager de façon sécurisée les données - interfacier des systèmes d'information entre eux... 	
<p>Gérer et traiter les risques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - déclarer les analyses d'impact sur la protection des données (AIPD) réalisées pour la plateforme en SaaS, - décrire la procédure d'identification des risques et leur traitement. 	
<p>Signalement, suivi et notification de violation de données personnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - décrire les modalités d'assistance de l'Afnic, - les délais, - les modalités de corrections des vulnérabilités, d'identification des DCP touchées, des personnes concernées... 	
<p>Coopération avec l'Afnic et assistance :</p>	

- décrire la procédure, les délais, facilités, disponibilité
- décrire les modalités d'audits de sécurité et modalités de visite des installations

Registre des traitements effectués pour le compte de l'Afnic (art. 30 RGPD)

Dans le respect de l'article 30 du RGPD et dans le cadre de la fourniture des prestations à l'Afnic, le candidat décrit la nature des opérations effectuées, les DCP traitées, leur localisation, les sous-traitants ultérieurs, etc.

Le registre du sous-traitant **doit recenser toutes les catégories d'activités de traitement** (hébergement de données, maintenance informatique, service d'envoi de messages de prospection commerciale, etc.) **effectuées pour le compte de l'Afnic**.

Si besoin, remplir autant de fiches de traitement que nécessaire en suivant le modèle ci-dessous.

Nom du service fourni par le candidat pour fournir les prestations à l'Afnic	
Nature des opérations réalisées sur les données (exemples : hébergement, collecte, sauvegarde, etc.)	
Description des données traitées (exemples : prénom, nom, facture, logs, correspondances, etc.)	

Liste des sous-traitants ultérieurs du candidat

Sous-traitant Ultérieur (Identité et coordonnées)	Objet de la sous- traitance (exemples : hébergement, collecte, sauvegarde, etc.)	DCP mises en sous-traitance	Personnes concernées	Localisation des DCP	Garanties de protection des DCP (Date du contrat avec le sous- traitant ultérieur et si transfert hors UE, dispositif de protection ³)

Mesures techniques & organisationnelles visant à garantir la sécurité des données

Nous attendons une description concrète, et non pas générique des mesures de sécurité techniques et organisationnelles mises en œuvre par le candidat (y compris toute certification pertinente) visant à garantir la sécurité des données traitées pour fournir les prestations et en particulier celles relatives à la fourniture des prestations en mode SaaS en accès web ou application.

Signature

Le titulaire s'engage à respecter la présente annexe de l'acte d'engagement devant assurer et garantir à l'Afnic la sécurité et la protection des données à caractère personnel dans la fourniture des prestations tout au long de l'exécution du marché.

À Le

Le (ou les) candidat(s) :

(représentant(s) habilité(s) pour signer le marché)

³ En cas de localisation des DCP hors UE, garanties = Identifier la décision d'adéquation en vertu de l'article 45 du RGPD OU Identifier l'outil d'encadrement des transferts (art. 46 du RGPD)

Annexe 8 – Grilles financières

Grille financière pour le mode d'hébergement externalisé (mode SaaS)

Unité d'œuvre (Prestations)	Prix unitaire HT (heure / jour)	Prix HT forfaitaire	TVA	TOTAL en euros TTC
Paramétrage initial (installation, adaptation...)				
Reprise des données des salariés				
Module gestion administrative des collaborateurs (avec fiche synthétique par collaborateur) et possibilité de dématérialisation des signatures des documents RH				
Module suivi de formation				
Module gestion des compétences				
Module gestion des entretiens annuels et d'autres entretiens				
Module de gestion du processus de recrutement (avec dépôt pièces, ...)				
Module gestion des notifications pour le suivi des dates clés (entrées/ sorties de collaborateurs, dates de fin de période d'essai, titre de séjour...)				
Module de requêtage avec possibilité de génération des indicateurs RH obligatoires				
Module de gestion de l'onboarding et offboarding				
Portail collaborateur				
Portail manager				
Autres modules optionnels :				
Module de gestion des temps et des activités (Cf. art 2.3)				
Coffre-fort électronique				
Module de gestion des notes de frais				
Module dédié à la création d'organigrammes/trombinoscope				
Coûts récurrents annuels - à préciser				
Maintenance logicielle / support				
Hébergement de la prestation				
.....				

Grille financière pour mode hébergement sur des serveurs de l'Afnic (« on premise »)

Unité d'œuvre (Prestations)	Prix unitaire HT (heure/jour)	Prix HT forfaitaire	TVA	TOTAL en euros TTC
Paramétrage initial (installation, adaptation...)				
Reprise des données des salariés				
Module gestion administrative des collaborateurs (avec fiche synthétique par collaborateur) et possibilité de dématérialisation des signatures des documents RH				
Module suivi de formation				
Module gestion des compétences				
Module gestion des entretiens annuels et d'autres entretiens				
Module de gestion du processus de recrutement (avec dépôt pièces, ...)				
Module gestion des notifications pour le suivi des dates clés (entrées/ sorties de collaborateurs, dates de fin de période d'essai, titre de séjour...)				
Module de requêtage avec possibilité de génération des indicateurs RH obligatoires				
Module de gestion de l'onboarding et offboarding				
Portail collaborateur				
Portail manager				
Autres modules optionnels :				
Module de gestion des temps et des activités (Cf. art 2.3)				
Coffre-fort électronique				
Module de gestion des notes de frais				
Module dédié à la création d'organigrammes/trombinoscope				
Coûts récurrents annuels - à préciser				
Maintenance logicielle / support				
.....				