AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS À L'ÉTRANGER

LYCÉE FRANÇAIS DE BARCELONE

Marché public de services de gestion des ressources humaines

CAHIER DES CHARGES TECHNIQUE (CCT)

Procédure formalisée ouverte en application du Code français de passation de marchés publics créé par le règlement n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018

Date limite de réception des offres : 24 novembre 2022 à 11h00 (CET)

CAHIER DES CHARGES TECHNIQUE POUR L'ADJUDICATION, PAR LA PROCÉDURE ORDINAIRE DU CONTRAT DE SERVICES DE GESTION DU TRAVAIL, CONTRÔLE DE PRÉSENCE ET PORTAIL DE L'EMPLOYÉ

1. OBJET DU CONTRAT

L'objet du contrat est la prestation de services de gestion des employés, ainsi que l'implantation et l'entretien d'un système de contrôle de présence (enregistrement des heures de travail journalières) et du portail de l'employé pour le Lycée français de Barcelone, conformément aux clauses contenues dans le cahier des charges technique, à celles des clauses administratives et conformément aux instructions de service données par le Lycée français de Barcelone à travers la personne désignée à cet effet dans son département des ressources humaines.

2. PRESTATIONS OBJET DU CONTRAT

Dans cette section sont décrites les activités à réaliser par l'adjudicataire pour garantir les objectifs décrits dans le présent cahier des charges technique ainsi que la correcte prestation du service et l'exécution du contrat.

À ces fins, il est nécessaire de tenir compte du fait qu'à l'heure actuelle, l'effectif de l'entreprise est constitué par 207 employés. Il faut signaler également qu'il existe actuellement une douzaine de contrats de remplacement de longue durée et qu'il est habituel de souscrire de 10 à 20 contrats de remplacement de courte durée par mois. L'augmentation ou la diminution de l'effectif actuel n'impliquera pas de réajustement ni de modification du montant du contrat.

Le/les interlocuteur(s) habituel(s) du Lycée français de Barcelone doit/doivent comprendre, parler et écrire parfaitement le Français. De même, et compte tenu des particularités du Centre, le soumissionnaire retenu devra agir en tenant compte des éventuelles règles spécifiques qui pourraient être appliquées, ainsi que respecter sa convention collective et fournir des conseils à son sujet si nécessaire.

La personne responsable des ressources humaines du Lycée français de Barcelone aura accès au programme de gestion du personnel de l'entreprise adjudicataire dans lequel se trouvent toutes les données et procédures effectuées liées à la prestation du service requis dans le présent cahier des charges. Cet accès est illimité dans le temps et en contenu, sans toutefois avoir la possibilité de modifier le contenu de ce programme.

GESTION DU TRAVAIL

La prestation de services de gestion du travail pour le lycée Français de Barcelone inclura, au moins, les aspects qui sont détaillés ci-dessous :

1. Confection des bulletins de salaire mensuels, des suppléments compensatoires et des primes extraordinaires du personnel de la Société, sur la base des dispositions légales et de la convention collective en vigueur à tout moment selon laquelle l'entreprise est régie, et selon le contrat souscrit entre l'entreprise et l'employé(e) et leur envoi moyennant fichiers informatiques au lycée français de Barcelone avant le 20 de chaque mois.
2. Envoi télématique de tous les bulletins de salaire mensuels au département des Ressources humaines en temps opportun. Cet envoi devra être effectué dans des conditions garantissant la confidentialité de l'envoi avant le 20 de chaque mois. Dans tous les cas, l'approbation du département des ressources humaines sera requise avant de procéder à la mise à disposition des bulletins à chaque employé(e). Élaboration des récapitulatifs mensuels des bulletins de salaire et des coûts des employés et envoi télématique au Lycée Français avant le 20 de chaque mois.
3. Élaboration et présentation des formulaires correspondants (RNT, RLC, etc.) de sécurité sociale à verser à la trésorerie de la Sécurité sociale dans le délai légalement établi et envoi au lycée français de Barcelone en temps opportun avant le 20 de chaque mois. L'élaboration et la présentation également des fichiers CRA (Concepts rétributifs versés), à travers le système de règlement direct dans le délai légalement établi. Le lycée français de Barcelone demande le prélèvement automatique et la gestion du paiement par l'adjudicataire sur le compte bancaire du Lycée Français de Barcelone habilité à cet effet.
4. Mise à jour des dossiers de l'entreprise et des employés, lors de la signature d'une nouvelle convention collective d'entreprise, de l'accord de négociation collective ou l'entrée en vigueur de toute règlementation/instruction applicable directement au Lycée français de Barcelone. Cette mise à jour devra être effectuée dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la demande formulée par la Société et, en tout état de cause, avant le 20 du mois au cours duquel ces mises à jour doivent prendre effet.

5. Dans tous les cas où cela serait nécessaire, le calcul, l'élaboration et la confection des arriérés correspondant à la période échue conformément à la réglementation applicable ou aux instructions directes de la Société dans les 5 jours ouvrables suivant sa demande.
6. Élaboration et présentation des versements de Sécurité sociale correspondant aux arriérés mentionnés, individualisés selon les mensualités correspondantes dans le délai légal établi.
7. Élaboration et présentation des quittances de paiement au titre de l'I.R.P.P. de la Société, en devant fournir au Lycée français de Barcelone le montant des retenues à la source des revenus de travail de l'ensemble du personnel, ainsi que des professionnels pour la confection de la Déclaration trimestrielle de l'IRPP Formulaire 111, avant le 15 date d'échéance de chaque trimestre et après validation du département des ressources humaines du Lycée français de Barcelone.
8. Préparation, confection et envoi télématique au département des ressources humaines du Lycée français de Barcelone, des paiements de primes et des suppléments compensatoires qui ont lieu au cours de l'année. Et ce, avec le calcul des retenues à la source pour les revenus de travail des employés nécessaire pour la présentation du formulaire trimestriel 111, avant le 15, date d'échéance de chaque trimestre.
9. Élaboration et présentation à l'Agence nationale de l'administration fiscale de la déclaration annuelle des retenues à la source pratiquées, formulaire 190, tant pour les employés que pour les professionnels qui ont fait l'objet d'une retenue à la source par la société avant le 20 janvier de chaque année.
10. Préparation et confection de l'attestation annuelle de retenue à la source pour chaque employé et professionnel déclaré dans le formulaire 190 et envoi au Lycée français de Barcelone avant le 20 mars de chaque année.
11. Conseil en ce qui concerne le type de contrats de travail que l'entreprise a l'intention de passer et tous les aspects qui seraient les plus avantageux pour leur conclusion, dans les 3 jours ouvrables suivants la demande de la Société.

    Le cas échéant, communication des expirations ou des prolongations éventuelles des contrats de travail existants avec l'avance nécessaire pour évaluer la nécessité de leur prolongation, de leur conversion ou de la communication de leur résiliation conformément à la législation applicable.

12. Confection, présentation et traitement télématique auprès de la Sécurité sociale et de la Direction générale du travail, ainsi que des organismes nécessaires en vertu de la réglementation pour l'application des contrats de travail signés entre l'entreprise et ses employés.

    La confection des contrats devra être faite le jour même de la demande. La présentation et le traitement doivent être effectués conformément à la norme applicable et spécifiquement en utilisant le Web Contrat @ du SEPE, et ce, dans les délais légaux.

13. Résolution des questions posées par la Société sur la réglementation du travail dans les 5 jours ouvrables suivant sa demande.

14. Préparation et présentation de la documentation nécessaire sur les incidents qui peuvent surgir entre les employés et l'entreprise (inscriptions, congés, invalidité temporaire, etc.) par voie électronique dans les délais légaux qui correspondent à chaque cas.

15. Étude, conseil et confection des consultations auprès de la Trésorerie générale de la Sécurité sociale, de l'Institut National de Sécurité Sociale et d'autres autorités du travail compétentes dans les 5 jours ouvrables suivant leur demande.

16. Gestion des ouvertures de centres de travail devant la Direction générale du travail et de l'emploi de la Communauté de Catalogne, ou de l'organisme correspondant, si la Société le requiert. Assujettie aux délais légaux en vigueur.

17. En cas d'inspection du travail, lorsque l'entreprise le demande, représentation de celle-ci devant l'organisme compétent à la date indiquée dans la citation en question.

18. Confection et gestion de dossiers de remboursement des cotisations devant les Entités de Gestion et collaboratrices de la Sécurité Sociale dans les 5 jours ouvrables suivant sa demande.

19. Délivrance de certificats d'entreprise, et leur envoi à la Société, pour les prestations de chômage, de maternité, de paternité, de retraite et d'invalidité temporaire, ainsi que les autres situations qui peuvent se produire conformément à la réglementation applicable, ainsi que l'envoi télématique de ces certifications aux organismes correspondants dans les 24 heures suivant la demande.

20. Vérification et, s'il y a lieu, contestation des réclamations de cotisations émises par la Trésorerie Générale de la Sécurité Sociale dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la demande de la Société.
21. Réalisation de tous les calculs sur les coûts et les budgets salariaux de l'ensemble du personnel ou individuellement de tout membre du personnel du Lycée français de Barcelone, à la demande de la Société dans les 5 jours ouvrables suivant sa demande.
22. Conseil et calculs associés (retraité partiel comme travailleur de relève) pour d'éventuelles retraites partielles / contrat de relève, ainsi que les exigences et conditions de relève dans les 4 jours ouvrables suivant sa demande.
23. Gestion des attestations de régularité au regard des obligations envers la sécurité sociale le jour même où la demande est faite.
24. Toutes autres gestions pouvant être effectuées électroniquement auprès des autorités du travail, telles que le SEPE, INSS, TGSS ou l'AEAT en relation avec la gestion du travail de la Société.

*Les délais établis sont toujours les délais maximums.

*À l'effet du calcul des délais d'envoi prévus ci-dessus, les jours ouvrables seront censés être du lundi au vendredi, sauf s'il s'agit d'un jour férié fixé dans le calendrier de travail approuvé par la *Generalitat* de Catalogne et les festivités de la Municipalité de Barcelone pour chaque année. En ce qui concerne les travaux pour l'envoi desquels est prévue une date finale tombant un jour férié, ceux-ci devront être envoyés le jour ouvré qui précède immédiatement le jour férié.

* L'adjudicataire devra tenir compte du calendrier du Lycée français de Barcelone et pour ce faire, une copie lui sera transmise au début du service et en tout état de cause, chaque année scolaire. Tout changement lui sera dûment communiqué par le Lycée français de Barcelone.

SYSTÈME DE CONTRÔLE DE PRÉSENCE (ENREGISTREMENT DE JOURNÉE DE TRAVAIL)

L'adjudicataire fournira au Lycée Français de Barcelone un logiciel ou un outil d'organisation du personnel permettant, entre autres, un contrôle de la présence (enregistrement de journée de travail) des employés et un contrôle des absences qui se produiraient au cours de l'année (vacances, congés payés, congés de maladie, etc.). À partir de cet outil, les informations seront obtenues de manière agile et efficace pour

l'analyse du respect des horaires et, d'autre part, l'enregistrement de la journée de travail en conformité avec la législation en vigueur. Le personnel aura accès en temps réel à toutes ses données.

L'outil devra permettre le contrôle de la présence (enregistrement de la journée de travail) à distance depuis l'extérieur des installations de la Société.

L'outil devra comporter au moins les fonctionnalités suivantes :

- Enregistrement facile et intuitif de la journée de travail
- Contrôle horaire
- Fichages n'importe où et avec de multiples dispositifs
- Historique et rapports personnalisables
- Alertes et approbations
- Gestion des vacances
- Gestion des absences, congés payés, congés de maladie, etc.
- Organisateur de roulements de travail
- Planificateur de tâches

L'objet du marché inclut la fourniture et l'installation par l'adjudicataire de deux équipements fixes d'enregistrement dans le centre du Lycée français de Barcelone de Pedralbes à usage commun pour l'ensemble du personnel, un dans le Centre du Lycées français de Barcelone de Munner, sans préjudice du fait que toutes les actions ou enregistrements peuvent être effectués par les utilisateurs eux-mêmes (travailleurs du Lycée français de Barcelone) à distance.

La fourniture, l'installation, la migration des données et la maintenance préventive, évolutive et corrective requises par le logiciel et le matériel du système de contrôle de présence sont incluses dans l'objet du contrat et, par conséquent, à la charge de l'adjudicataire.

Le soumissionnaire retenu dispensera une formation initiale au commencement de l'exécution du contrat pour le personnel des ressources humaines du Lycées français de Barcelone sur l'utilisation et les fonctionnalités du système de contrôle de présence. Pendant l'exécution du contrat, une formation complémentaire devra être effectuée sur les nouvelles versions ou fonctionnalités susceptibles d'intégrer le système.

PORTAIL DE L'EMPLOYÉ

Le soumissionnaire retenu fournira au Lycée Français de Barcelone une plate-forme web intuitive qui recueillera des informations, « portail de l'employé », et devra inclure au moins les fonctionnalités détaillées ci-dessous, avec la possibilité de différents rôles (employé, administrateur, ...), afin de faciliter la relation et la communication avec les employés de la Société et dans le but de faciliter pour ces derniers les démarches et l'obtention des documents clé :

- Informations générales
  - Liste des employés avec les données les plus pertinentes (nom complet, adresse électronique, téléphone / poste, département / adresse à laquelle il/elle est affecté(e), ...)
  - Changement de mot de passe pour accéder au portail de l'employé :
  - Suggestions et notifications.
- Données générales de l'employé
  - Fiche de l'employé, où l'on peut voir ses données personnelles (données d'identification, professionnelles, adresse, ...)
  - Bulletins de salaire
  - Données salariales
  - Contrats
  - Formulaire 145
  - Certificats de retenues à la source
- Gestion du temps
  - Calendrier de travail de l'employé où l'on peut consulter rapidement les jours fériés, les vacances et les absences
- Traitement des demandes
  - Demande de congés, pour affaires personnelles, etc.
  - Communication des absences
  - Demande d'avances
  - Gestion des approbations et des refus en fonction de la position définie par la Société en ce qui concerne les demandes déposées par les employés.
- Centre d'information, où les documents pertinents mis à la disposition du personnel seront classifiés

Le système de gestion de la paie, le contrôle de présence et le portail de l'employé(e) doivent interagir les uns avec les autres dans toutes leurs fonctionnalités et tout au long de l'exécution du contrat. La personne responsable des ressources humaines du Lycée français de Barcelone sera autorisée à accéder à toutes les informations figurant sur les plates-formes de l'entreprise adjudicataire sur les employés du Lycée français de Barcelone.

La fourniture, l'installation, la migration des données et la maintenance préventive, évolutive et corrective requises par le logiciel du portail de l'employé(e) sont incluses dans l'objet du contrat et, par conséquent, sous la responsabilité de l'adjudicataire.

Le soumissionnaire retenu dispensera une formation initiale au commencement de l'exécution du contrat pour le personnel des ressources humaines du Lycée français de Barcelone sur l'utilisation et les fonctionnalités du portail de l'employé(e). Pendant l'exécution du contrat, des formations complémentaires devront être données sur les nouvelles versions ou fonctionnalités pouvant être intégrées au portail des employés.

3. LIEU DE PRESTATION DE L'OBJET DU MARCHÉ

Les prestations objet du contrat seront développées par l'adjudicataire à partir de ses installations, à l'exception des travaux d'installation ou de maintenance nécessaires de l'équipement de contrôle de présence et du portail de l'employé(e) effectués à partir des installations du lycée Français de Barcelone (siège de Munner et Pedralbes) , et sans préjudice du fait qu'il soit parfois nécessaire d'assister à des réunions présentielles dans les bureaux du lycée Français de Barcelone à la demande de ce dernier.

En aucun cas, il n'y aura de relation de travail entre le personnel affecté à l'exécution du contrat par l'adjudicataire et le Lycée français de Barcelone.

4. PERSONNEL À AFFECTER À L'EXÉCUTION DU CONTRAT

L'adjudicataire désignera un coordinateur technique ou une personne responsable chargée d'effectuer et de recevoir autant de communications que nécessaire avec le Lycée français de Barcelone. Par conséquent, l'attention personnalisée sera effectuée par un interlocuteur unique désigné par l'adjudicataire, qui sera la personne responsable de la prestation du service de gestion du travail et de la fourniture du système de contrôle de présence et du portail de l'employé(e), et qui, en même temps, recevra les instructions pertinentes du

Lycée français de Barcelone, en relation avec l'exécution du contrat.

4.1 PERSONNEL AFFECTÉ OU NÉCESSAIRE À LA PRESTATION DU SERVICE DE GESTION DU TRAVAIL

L'adjudicataire devra affecter à l'exécution du marché pendant toute sa validité, comme condition essentielle de celui-ci, le personnel indiqué, au moins, avec le profil correspondant dans chaque cas :

- Un (1) coordinateur technique ou personne responsable de l'exécution du contrat avec un minimum **de** 8 ans d'expérience dans la prestation des services objet du contrat en tant que responsable ou directeur de l'agence de gestion du travail.
- Un (1) travailleur avec une catégorie au moins équivalente à un agent d'administration et 5 ans d'expérience dans l'exécution des tâches d'une agence de travail.
- Un (1) travailleur avec la catégorie au moins d'assistant administratif et au moins 3 ans d'expérience dans l'exécution de tâches d'une agence de gestion du travail.
- Un (1) diplômé supérieur (licencié(e) ou diplômé(e) dans l'un des domaines suivants : droit, sciences du travail, relations du travail et ressources humaines ou diplôme équivalent) qui le qualifie pour l'interprétation de la réglementation du travail avec au moins 5 ans d'expérience dans les matières objet de conseil. Ce professionnel peut être intégré dans l'entreprise en régime de contrat de travail ou bien dans le cadre d'une collaboration professionnelle avec l'adjudicataire.

4.2 LE PERSONNEL AFFECTÉ OU NÉCESSAIRE À L'INSTALLATION, AU SUPPORT ET À LA MAINTENANCE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE DE PRÉSENCE ET DU PORTAIL DE L'EMPLOYÉ(E).

L'adjudicataire devra affecter à l'exécution du contrat pendant toute la durée de celui-ci, comme condition essentielle de ce dernier, le personnel suivant, avec, au moins, le profil indiqué :

- Un (1) travailleur ayant un minimum de 5 ans d'expérience dans l'exécution de tâches d'installation et de maintenance du système de contrôle de présence

(enregistrement des heures de travail) et du portail de l'employé(e) proposés par l'adjudicataire.

5. CONFIDENTIALITÉ ET LOYAUTÉ

L'entreprise adjudicataire sera tenue de garder la plus stricte confidentialité ou secret sur l'activité et l'exploitation du Lycée français de Barcelone et, notamment, en ce qui concerne toute connaissance de nature technique, sur les travaux réalisés et générés par le Lycée français de Barcelone, ainsi que sa politique commerciale et le reste des informations auxquelles elle aurait accès au motif de la prestation de ses services dans celui-ci.

6. TRANSFERT D'INFORMATIONS

Les données du personnel et des professionnels au service du Lycée français de Barcelone seront fournies à l'adjudicataire par le Lycée français de Barcelone, l'adjudicataire étant le seul responsable de l'incorporation de ces données dans ses fichiers, en appliquant à tout moment les mesures de sécurité pertinentes pour assurer la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des informations et des données personnelles, conformément à la réglementation applicable et aux instructions du Lycée français de Barcelone concernant les mesures de sécurité.

Un délai maximum de trois mois est fixé pour la mise en place du contrôle de présence et du portail des employés, à compter de la formalisation du contrat.

Si le Lycée de Barcelone le demande, l'adjudicataire, à la fin des travaux, collaborera au transfert de ces informations à la prochaine entreprise adjudicataire.

Toute la documentation générée lors de l'exécution du contrat sera propriété exclusive du Lycée Français de Barcelone, et le prestataire s'oblige à la retourner à ce dernier au terme des travaux.

7. SÉCURITÉ DES INFORMATIONS ET DES DONNÉES PERSONNELLES

Le développement et la gestion du service devront être conformes aux paramètres de qualité, de disponibilité et de sécurité établis par le Lycée français de Barcelone, à la législation en vigueur et aux principales normes et bonnes pratiques applicables aux technologies de l'information et de la communication pour garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des informations et des données personnelles,

Les solutions informatiques et leur gestion doivent répondre aux exigences et aux mesures techniques de sécurité définies par le Lycée français de Barcelone, sans préjudice des mesures qui peuvent découler du type de service et de la sensibilité des données personnelles - compte tenu du traitement des données qui seront effectuées avec elles - et des informations supportées par ces systèmes.

L'entreprise adjudicataire ou les personnes physiques, agissant directement ou indirectement sous leur responsabilité, ne peuvent effectuer aucune action qui compromette les systèmes d'information et de communication du Lycée français de Barcelone pendant l'exécution du projet.

Notamment, l'adjudicataire devra appliquer les principes et mesures suivants :

- Réaliser le traitement des informations et des données personnelles uniquement et exclusivement aux fins liées directement au service contracté, avec interdiction expresse de les utiliser à des fins différentes.
- Garantir la confidentialité, la réserve et le strict secret professionnel des informations et données personnelles auxquelles il peut avoir accès pour la prestation de services, sans pouvoir les divulguer, publier ou communiquer à des tiers. Les obligations de confidentialité auront une durée indéterminée et demeureront en vigueur en cas de fin de prestation de services.
- Délimiter l'accès aux systèmes, aux informations et aux données personnelles uniquement au personnel autorisé dans le cadre du projet, en contrôlant l'accès des utilisateurs aux données au moyen au moins d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe individuels et secrets.
- Dans le cas où l'adjudicataire doit traiter dans ses installations des documents physiques ou des supports qui contiennent des données personnelles ou des informations du Lycée français de Barcelone, il devra garantir le transport, le stockage, l'archivage et la garde sécurisée de ceux-ci, les archiver dans des lieux et des dispositifs de stockage qui empêchent l'accès à du personnel non autorisé.
- Les services et serveurs où les données personnelles pourraient être localisées sous la responsabilité du Lycée français de Barcelone doivent être situés au sein de l'Union européenne ou d'un État tiers disposant de mesures de sécurité juridiques similaires à celles requises dans l'Union européenne, sans que l'adjudicataire ne puisse héberger les données à traiter dans un autre lieu, Il devra à cet effet, faire une déclaration à cet égard avant de formaliser le contrat, en déclarant si les services des serveurs ou associés à ceux-ci doivent faire l'objet de

sous-traitance.

- Si des identifiants sont fournis ou si l'accès aux systèmes du Lycée français de Barcelone est autorisé pour la migration, la gestion ou la maintenance des solutions et la prestation du service, il est interdit de divulguer ou de communiquer les codes d'accès (identifiant et mot de passe) aux systèmes, y compris à des personnes ou des responsables de l'adjudicataire autres que les personnes affectées au projet.
- Dans le cas où il serait nécessaire de télécharger des informations ou des données sur les systèmes de l'adjudicataire au motif de la prestation du service, il devra auparavant demander l'autorisation préalable et expresse du Lycée français de Barcelone.
    - La configuration et la gestion du logiciel et du matériel des solutions proposées ne devront être effectuées qu'avec des versions de sécurité stables validées par le fabricant et autorisées par le Lycée français de Barcelone. Au préalable, Il devra disposer d'une copie de la version en production permettant la récupération ou le retour à une étape précédente en cas de défaillance de la mise à jour.
- Appliquer les mesures de sécurité que le Lycée Français de Barcelone indiquera à tout moment et dans tous les cas celles définies par les bonnes pratiques de sécurité de l'information pour garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la traçabilité des informations.

8. RESPONSABILITÉ ET OBLIGATIONS DE L'ADJUDICATAIRE

- Exécuter toutes les prestations objet du contrat conformément au cahier des charges techniques et accepter les modifications qui peuvent être imposées dans les termes de la législation en vigueur.
- Respecter les délais partiels et totaux d'exécution du contrat.
- Utiliser les matériels et le personnel en qualité et en quantité suffisantes pour s'ajuster aux spécifications du Cahier des Charges technique.
- L'adjudicataire sera le seul responsable de s'assurer qu'il y a le nombre nécessaire de travailleurs pour l'exécution des travaux, ainsi que de leur comportement et leurs actions.
- Il est de la seule responsabilité de l'adjudicataire de se conformer à la législation du travail, de la sécurité sociale et de la prévention des risques professionnels.

- L’adjudicataire sera responsable de tous les dommages découlant des actions de ses employés.
- L’adjudicataire devra informer par écrit et au plus tôt le Lycée français de Barcelone de tout incident survenant dans les prestations objet du contrat.
- L’entreprise adjudicataire sera responsable envers le Lycée français de Barcelone et envers des tiers de la bonne exécution de toutes les obligations qu’elle assume, en étant dans tous les cas responsable des dommages qui pourraient se produire pour le Lycée français de Barcelone et à des tiers, à la suite de son action ou de son omission.
- L’entreprise sera tenue, pendant la période qui couvrira l’exécution du contrat, de mettre en œuvre les mises à jour du portail de l’employé(e) et du système de contrôle de présence, ainsi que celles requises à la suite des changements réglementaires.
- La fourniture et l’installation de toutes les applications requises (contrôle de présence et portail de l’employé(e), ainsi que la migration et le paramétrage des données des employés, et la mise à jour des variations en fonction des changements dans le personnel du Lycée français de Barcelone qui peuvent survenir tout au long de l’exécution du contrat.
- Impartir la formation initiale du contrat au personnel des ressources humaines du Lycée français de Barcelone. En ce qui concerne les fonctionnalités du système de contrôle de présence et du portail des employés, ainsi que lorsqu’une mise à jour ou une nouvelle fonctionnalité est implantée pendant l’exécution du contrat.
- L’adjudicataire sera tenu à l’entretien et au support pour la correcte maintenance préventive, évolutive et corrective, à la fois du logiciel et du matériel nécessaire, en ce qui concerne le portail de l’employé(e) et le système de contrôle de présence.

  Dans la maintenance préventive et corrective est inclus le support technique pour la résolution de tout doute dans l’utilisation du système de contrôle de présence ou du portail de l’employé(e) par la personne responsable du contrat du Lycée français de Barcelone, ainsi que la résolution des incidents dans le fonctionnement de celui-ci, à la fois logiciel et matériel, et doit procéder à sa résolution dans un délai maximum de 48 heures ouvrables à compter de la communication de la requête ou de l’incident. La maintenance évolutive comprendra la mise à jour de la version du logiciel des deux systèmes et du matériel de contrôle de présence

chaque fois que nécessaire au bon fonctionnement de toutes les fonctionnalités, y compris leur installation et la mise en service des nouveaux modèles.

9. RÉSUMÉ DU CONTENU DE LA PROPOSITION ORGANISATIONNELLE DU SERVICE

D'une manière générale, l'information présentée doit être structurée de manière claire et concise. La proposition ne doit pas contenir de références à des documents externes ou à des annexes non incluses lorsque ceux-ci constituent des points clés de l'évaluation de la proposition.

L'entreprise soumissionnaire devra présenter dans son offre un rapport technique explicatif qui devra obligatoirement contenir les points suivants :

a) Résumé exécutif de l'offre

Il devra décrire au moins la proposition de travail et l'organisation de l'exécution du contrat à fournir par le soumissionnaire conformément aux travaux et aux délais maximaux fixés dans le cahier des charges technique, en établissant la structure matérielle et du personnel affecté au service, en précisant l'expérience, la catégorie professionnelle ou les qualifications du personnel affecté au marché au-delà du minimum établi dans le cahier des charges.

Les entreprises soumissionnaires devront inclure un calendrier et décrire les activités liées aux travaux à effectuer pour l'installation, la configuration, le transfert et la migration des données et la mise en service des systèmes inclus dans le projet, la formation du personnel des ressources humaines du Lycée français de Barcelone, ainsi que le service de support et de maintenance des systèmes, en indiquant le temps consacré à chacune des tâches, en évaluant la meilleure adéquation de la répartition des phases et des délais à l'objet du contrat.

b) Description du système de contrôle de présence

La fonctionnalité du système de contrôle de présence proposé pour chacun des points requis, le plan de mise à jour de la version du logiciel et l'optimisation du processus ainsi que les fonctionnalités supplémentaires possibles envisagées par l'outil devront être décrites avec autant de détails et de clarté que possible.

c) Description du portail de l'employé(e)

La fonctionnalité de la plateforme web « Portail de l'employé(e) » proposée pour chacun des points requis, le plan de mise à jour de la version logicielle et l'optimisation des processus ainsi que les éventuelles fonctionnalités supplémentaires envisagées par l'outil devront être décrites de la manière la plus détaillée et explicative possible.

d) Interopérabilité des systèmes.

Il devra être décrit de la manière la plus détaillée possible comment l'outil ou le logiciel du système de gestion de bulletins de paie, le contrôle des présences et le portail de l'employé(e) interagissent, en incorporant un document explicatif avec des images ou des écrans illustrant le degré d'intégration ou d'interopérabilité des systèmes.

10. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION.

CONDITION SPÉCIALE D'EXÉCUTION À CARACTÈRE SOCIAL

A) L'entreprise adjudicataire sera tenue de respecter à tout moment les dispositions de la loi 31/1995, du 8 novembre, sur la prévention des risques professionnels, en particulier dans les règlements spécifiques qui affectent les services qui font l'objet de la prestation, et avec une attention particulière aux dispositions du décret royal 171/2004, du 30 janvier, qui développe l'article 24 de la loi 31/1995, du 8 novembre, sur la prévention des risques professionnels, concernant la coordination des activités commerciales.

B) L'entreprise adjudicataire :

1. A l'obligation d'adopter les mesures de sécurité et de santé au travail qui sont obligatoires pour prévenir rigoureusement les risques pouvant affecter la vie, l'intégrité et la santé des travailleurs.

Pour ce faire, elle devra accréditer le respect des obligations suivantes :

- Évaluation des risques et planification de l'activité préventive correspondant à l'activité contractée.
- Formation et information en matière de prévention pour les personnes affectées à l'exécution du contrat.

- Justificatif de la livraison des équipements de protection individuelle qui, le cas échéant, seraient nécessaires.

L'entreprise adjudicataire devra accréditer le respect de ces points moyennant la documentation correspondante pour le cas concret, étant donné que l'action à mener en matière de prévention des risques professionnels dépend de la nature de la prestation constituant l'objet du contrat.

2. Désignation d'une personne de contact liée à l'entreprise adjudicataire dédiée en matière de sécurité et santé au travail pour détecter les incidents qui pourraient se produire dans ce domaine.

AUTRES CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'EXÉCUTION

Une condition spéciale d'exécution est la soumission de l'adjudicataire à la législation et à la réglementation espagnoles, et en particulier aux règlements de l'Union européenne sur la protection des données, c'est-à-dire à la loi organique 3/2018 du 5 décembre, Protection des données personnelles et garantie des droits numériques et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil, du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques en ce qui concerne le traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) et ses règlements d'application, cette obligation ayant un caractère essentiel.

11. CLAUSES SOCIALES

1. L'application de la directive 2001/23/CE, du 12 mars 2001, concernant le rapprochement des législations des États membres relatives au maintien des droits des travailleurs en cas de transferts d'entreprises et de centres d'activité sera obligatoire.
2. Dans toute documentation, publicité, image ou matériel devant être fournis par les soumissionnaires ou nécessaires à l'exécution du marché, il devra exister une utilisation non sexiste du langage, toute image discriminatoire des femmes ou tout stéréotype sexiste devra être évité et les valeurs d'égalité devront être mises en avant à travers une présence équilibrée, la diversité et la coresponsabilité.
3. L'entreprise adjudicataire devra accréditer moyennant une déclaration responsable l'affiliation et l'inscription à la sécurité sociale des travailleurs destinés à l'exécution du

contrat. En cas d'autorisation expresse du Lycée français de Barcelone de la sous-traiter, cette obligation sera étendue à tout le personnel sous-traité par la principale entreprise adjudicataire destiné à l'exécution du contrat. Décret-loi royal 5/2011, du 29 avril, sur les mesures de réglementation et de contrôle de l'emploi au noir et la promotion de la réhabilitation des logements.

Pour l'accréditation du respect de cette obligation, l'entreprise adjudicataire sera tenue au commencement de l'exécution du contrat de présenter une déclaration responsable indiquant que les travailleurs destinés à l'exécution du contrat sont affiliés et inscrits à la sécurité sociale.

En tout cas, la personne responsable du contrat de Lycée français de Barcelone pourra, si elle le juge bon, demander à l'adjudicataire de fournir la documentation accréditant le contenu de la déclaration responsable.

4. L'adjudicataire sera responsable du fait que toutes les machines, équipements et matériels consommables, objet du contrat aient été produits ou développés en respectant les normes socio-professionnelles en vigueur en Espagne et dans l'Union européenne ou l'Organisation internationale du travail.
5. L'entreprise adjudicataire est tenue d'adopter les mesures de sécurité et de santé au travail qui sont obligatoires pour prévenir rigoureusement les risques pouvant affecter la vie, l'intégrité et la santé des travailleurs. L'entreprise adjudicataire devra accréditer le respect de ces finalités moyennant la documentation qui correspond au cas concret, étant donné que l'action à mener en matière de prévention des risques professionnels dépend de la nature de la prestation constituant l'objet du contrat.

L'entreprise adjudicataire devra adopter les mesures de sécurité et de santé au travail qui sont obligatoires pour prévenir rigoureusement les risques pouvant affecter la vie, l'intégrité et la santé des travailleurs.

L'entreprise adjudicataire devra accréditer le respect de ces points moyennant la documentation correspondante dans chaque cas, étant donné que l'action à mener en matière de prévention des risques professionnels est conforme à la nature de la prestation constituant l'objet du contrat.

6. Avant la fin du contrat, l'entreprise adjudicataire devra remettre un rapport sur le respect des obligations sociales légalement ou contractuellement requises, et par conséquent sur les conditions particulières d'exécution et les clauses sociales des articles 10 et 11 du présent cahier des charges.

12 DURÉE DU CONTRAT ET RÉSILIATION

La prestation du service et par conséquent la période de facturation de celui-ci commencera le 1er janvier 2023 pour une période d'un an, renouvelable chaque année jusqu'à un maximum total de 4 ans, c'est-à-dire qu'elle s'achèvera au plus tard le 31.2.2026.

Cette durée sera obligatoire pour l'adjudicataire et facultative pour le pouvoir adjudicateur, qui pourra résilier le marché avec un préavis d'au moins à tout moment à compter de la première année de durée du contrat.

La société entrante s'engage à partir de la signature du contrat objet de cet appel d'offres, à faciliter autant que nécessaire le transfert des fonctions à la nouvelle société entrante au moment du changement de prestataire pour la raison que ce soit.