

**S.P.L. PLATEFORME D'APPROVISIONNEMENT
DE LA RESTAURATION SCOLAIRE DE L'EST FRANCILIEN**

Marché mono-attributaire à prix mixtes (forfaitaires et unitaires)

Prestations de gestion de la paie et d'administration sociale

Procédure adaptée MAPA, conformément au Code de la commande publique

MARCHE 2600009

CAHIER ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

(C.A.T.)

Table des matières

1.	CONTEXTE et données clés	3
	Evolution de l'activité	3
1.	OBJET	3
2.	PIECES CONTRACTUELLES	4
3.	DURÉE ET DÉLAIS D'EXÉCUTION	4
3.1	Durée du marché	4
3.2	Délais d'exécution des prestations.....	4
4.	MISSIONS	4
4.1	Gestion administrative du personnel, établissement des paies et déclarations sociales	5
4.2	États, tableaux de bord et indicateurs sociaux.....	6
4.3	Conseil, assistance et veille sociale.....	7
5.	MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	7
5.1	Organisation de la prestation	7
5.2	Périmètre de la prestation.....	7
5.3	Outils informatiques et interfaçage	8
5.4	Niveau de service attendu	8
5.5	Interlocuteurs dédiés.....	8
6.	ENGAGEMENTS EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE	9
7.	GARANTIE	9
8.	ENGAGEMENT DU CANDIDAT	9
9.	PRIX.....	9
10.	MODALITES DE FACTURATION	10
10.1	Principes généraux de facturation	Erreur ! Signet non défini.
10.2	Prestations forfaitaires.....	10
10.3	Prestations à prix unitaires	10
10.4	Pièces justificatives	10
10.5	Mentions obligatoires des factures.....	10
10.6	Paiement des factures	11
11.	PÉNALITÉS	11
12.	RÉSILIATION	11
13.	LITIGES.....	12

1. CONTEXTE ET DONNÉES CLÉS

Le Département de Seine-et-Marne et la Région Ile-de-France se sont engagés dans la mise en place d'une plateforme agroalimentaire dédiée à la restauration scolaire des collèges et lycées de l'Est Francilien, représentant environ 300 établissements. Ce programme industriel sur le territoire permet la transformation de produits agricoles locaux, leur conditionnement, leur stockage et leur transport vers les cuisines des établissements concernés et vise à garantir un approvisionnement de qualité, structuré et efficace pour la restauration scolaire des collèges et lycées du territoire concerné.

La structure de la plateforme est une Société Publique Locale (SPL Plateforme d'Approvisionnement de la Restauration Scolaire de l'Est Francilien, également appelée APPROV'HALLES) créée en mai 2021 et mise en activité depuis début août 2024. La SPL assure des missions pour le compte de ses collectivités actionnaires, notamment :

- Activités : voir annexe 1 statuts
- Mode d'intervention : prestations « in house » exclusivement pour ses actionnaires ou à des tiers privés conformément à la demande des actionnaires
- Collectivités actionnaires :
 - Le Département de Seine et Marne (50%)
 - La Région Ile de France (50%)

Caractéristiques spécifiques :

- Absence de mise en concurrence pour les prestations confiées par les actionnaires
- Forte exigence de transparence et de contrôle public
- Soumission à des règles croisées (droit privé / droit public)

La structure bâtiminaire de la SPL se décompose de la manière suivante :

- Une zone de réception des denrées brutes (matières premières) ;
- Deux ateliers de production : « fruits et légumes » et « volailles » ;
- Des zones de stockages des matières premières et des produits finis ;
- Une activité « cross dock » pour les « produits laitiers » ;
- Une zone de préparation de commande et de livraison.

La SPL est composée de 4 grandes directions, pour un total de l'ordre de 65 personnes :

- Une direction générale, assurant le développement commercial
- Une direction industrielle en charge de la supply-chain (planification, ordonnancement, approvisionnements, stocks, livraisons) et de la sécurité bâtiminaire (maintenance et sécurité)
- Une direction de la production centrée sur le pilotage des ateliers de fabrication, la sécurité alimentaire et le nettoyage industriel
- Un secrétariat général intégrant les services RH, ADV, SI, Comptabilité, Achats publics

Evolution de l'activité

La SPL a connu une montée en charge progressive de son activité depuis août 2024 avec les collectivités territoriales. En 2027, la SPL devrait atteindre en fin d'année une volumétrie nominale pour un chiffre d'affaires année pleine entre 26/30 M€.

En 2025, l'effectif est passé à plus de 60 ETP. La cible est à 65 ETP sauf évolution supplémentaire d'activité. La fonction RH est pilotée par la responsable de la Vie de l'Entreprise au sein du secrétariat général. La GTA est pilotée via le progiciel OCTIME.

1. OBJET

Le présent marché a pour objet de confier à un prestataire spécialisé la gestion de la paie, des déclarations sociales et des formalités administratives afférentes au personnel de la Société Publique Locale Plateforme d'Approvisionnement de la Restauration Scolaire de l'Est Francilien (APPROV'HALLES).

Les prestations comprennent notamment l'établissement des bulletins de paie, la réalisation des déclarations sociales obligatoires, la gestion des événements de la vie des salariés ayant une incidence sur la paie, la production des états et indicateurs sociaux, ainsi qu'une mission d'assistance, de conseil et de veille réglementaire en matière sociale. Elles sont réalisées sur la base des informations transmises par la SPL, dans le respect de la réglementation en vigueur, des échéances légales et des exigences de confidentialité applicables aux données à caractère personnel.

2. PIECES CONTRACTUELLES

Les pièces contractuelles du marché sont, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses éventuelles annexes ;
- le présent Cahier Administratif et Technique ;
- le Bordereau des Prix Unitaires (Annexe 1) et/ou la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (Annexe 1);
- la proposition technique du titulaire, comprenant sa note méthodologique ;
- la lettre de mission du titulaire et ses annexes.

La lettre de mission du titulaire ne pourra comporter aucune stipulation contraire aux pièces contractuelles du marché. En cas de contradiction, les pièces du marché prévaudront.

3. DURÉE ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

3.1 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée initiale de vingt-quatre (24) mois à compter du 1er janvier 2027.

Il peut être reconduit tacitement deux (2) fois pour une période successive de douze (12) mois, sans que sa durée totale n'excède quarante-huit (48) mois.

En cas de non-reconduction du marché, la SPL en informera le titulaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par courrier électronique avec accusé de réception, au plus tard trois (3) mois avant l'échéance de la période en cours.

La non-reconduction du marché n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

3.2 Délais d'exécution des prestations

Le marché est notifié avant le démarrage de l'exercice 2027. Les prestations prennent effet à compter du 1er janvier 2027, ou de toute autre date indiquée dans la notification du marché.

Le titulaire s'engage à exécuter l'ensemble des prestations dans le respect des délais légaux, réglementaires et conventionnels applicables, ainsi que des échéances définies conjointement avec la SPL.

Il veille notamment au respect des échéances relatives à l'établissement des bulletins de paie, aux déclarations sociales, aux formalités administratives et à l'ensemble des livrables prévus au présent cahier administratif et technique.

Les délais spécifiques de réalisation de certaines prestations pourront être précisés dans la proposition du titulaire ou arrêtés d'un commun accord au démarrage du marché.

4. MISSIONS

Le détail des missions est décrit dans l'annexe à la lettre de mission proposée par le titulaire, qui s'inspire de la répartition des travaux prévue dans la présente consultation.

4.1 Gestion administrative du personnel, établissement des paies et déclarations sociales

Le titulaire assure la gestion administrative du personnel, l'établissement des paies et des déclarations sociales sur la base des informations transmises par la SPL concernant la situation individuelle des collaborateurs (embauche, absences, maladie, accidents du travail, congés, éléments variables de paie, départs, etc.).

À ce titre, le titulaire réalise notamment les prestations suivantes :

a) Traitement de la paie

- Contrôle du taux d'accident du travail ;
- Paramétrage des informations relatives à l'entreprise ;
- Paramétrage des informations relatives aux salariés ;
- Intégration et contrôle des éléments variables de paie transmis par la SPL ;
- Établissement des bulletins de paie ;
- Dépose dans un coffre-fort électronique (e-docPerso à date) ;
- Édition du journal de paie ;
- Édition des états de paiement et des fichiers de virement ;
- Tenue des dossiers individuels des salariés ;
- Ventilation analytique des salaires ;
- Préparation des écritures comptables de paie ;
- Préparation des écritures de comptes et de charges.

b) Gestion des événements liés aux salariés

Le titulaire assure notamment :

Entrée d'un salarié :

- Projet de contrat de travail (CDD, CDI, apprentissage, contrats aidés) ;
- Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE) ;
- Demandes d'exonération de charges patronales ;
- Établissement de la fiche d'embauche.

Départ d'un salarié :

- Établissement du solde de tout compte ;
- Établissement de l'attestation France Travail ;
- Établissement du certificat de travail.

Maladie :

- Transmission des arrêts maladie pour traitement informatique ;
- Établissement des attestations de reprise de travail.

Maternité :

- Calcul des droits et des échéances ;
- Intégration des informations dans le dossier de paie ;
- Établissement des attestations de reprise.

Accident du travail :

- Déclaration de l'accident dans les délais réglementaires ;
- Suivi administratif du dossier en lien avec les organismes compétents.

c) Gestion des congés et absences

Le titulaire assure :

- Le suivi nominatif des droits à congés ;
- L'établissement des états de soldes de congés payés ;
- Etablissement des provisions pour congés payés et RTT ;
- Le suivi du Compte Épargne Temps (CET).

d) Déclarations sociales et obligations réglementaires

Le titulaire assure l'établissement, le contrôle et la transmission des déclarations sociales et formalités réglementaires, notamment :

- Déclaration Sociale Nominative (DSN) mensuelle et événementielle ;
- Déclarations auprès de l'URSSAF ;
- Déclarations auprès des organismes de retraite, de prévoyance et des caisses concernées ;
- Régularisations sociales éventuelles ;
- Envoi des déclarations sociales aux organismes compétents ;
- Calcul des effectifs ;
- Tenue des registres obligatoires lorsque cette prestation est confiée au titulaire.

Le titulaire assiste également la SPL dans toute déclaration ou formalité sociale non directement couverte par la DSN.

e) Assistance aux contrôles

Le titulaire accompagne la SPL lors des contrôles réalisés par les administrations ou organismes sociaux (URSSAF, caisses de retraite, organismes de prévoyance, etc.) pour les prestations relevant du présent marché.

4.2 États, tableaux de bord et indicateurs sociaux

Le titulaire met à disposition de la SPL, via une plateforme sécurisée, les documents et indicateurs suivants, consultables en ligne et exportables aux formats PDF, Excel et/ou Word :

- Journal de paie mensuel ;
- Tableau des charges individuelles et collectives ;
- Relevé mensuel et annuel par collaborateur comprenant notamment :
 - nombre de jours travaillés ;
 - congés payés acquis, pris et soldes (N et N-1) ;
 - RTT acquis, pris et soldes ;
- Fichier de calcul des provisions distinguant les congés payés et les RTT.

Le titulaire produit également un bilan social mensuel et / ou annuel comprenant notamment :

- La répartition des effectifs par tranche d'âge ;
- La répartition des effectifs par sexe et l'âge moyen ;
- L'ancienneté moyenne ;
- La répartition des effectifs par type de contrat ;
- Les mouvements de personnel (entrées/sorties) ;
- Les absences par nature et le tableau masse ;
- Tous tableaux mesurant les évolutions de rémunération, de masse salariale, etc. ;
- Les représentations graphiques et commentaires associés.

Le titulaire réalise également :

- Répartition de la classification des métiers incluant les salaires moyens associés ;
- Le calcul annuel de l'index EGAPRO ;
- Les indicateurs relatifs à la directive européenne (UE) 2023/970 sur la transparence salariale ;

- Tout tableau de bord social nécessaire au suivi des effectifs et de la masse salariale, notamment le bilan social mensuel et / ou annuel et, le cas échéant, les éléments nécessaires à l'alimentation d'un Système d'Information RH (SIRH) et/ou d'une Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales (BDESE).

4.3 Conseil, assistance et veille sociale

Le titulaire assure un devoir permanent de conseil, d'alerte et d'assistance auprès de la SPL.

À ce titre, il accompagne la SPL notamment sur :

- Les évolutions de la convention collective applicable ;
- Les régimes de retraite et de prévoyance ;
- Les évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles ;
- Les simulations de paie et études d'impact ;
- Les obligations sociales de l'employeur ;
- L'assistance au contrôle social ;
- Les risques identifiés en matière sociale.

Le titulaire transmet une veille sociale mensuelle (ex format newsletter) synthétisant les principales évolutions réglementaires susceptibles d'avoir un impact sur la gestion de la paie ou des ressources humaines.

Le titulaire est force de proposition et alerte spontanément la SPL sur toute évolution susceptible d'impacter ses obligations sociales.

5. MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

5.1 Organisation de la prestation

La gestion administrative du personnel et de la paie est assurée conjointement entre la SPL et le titulaire.

La SPL conserve notamment la responsabilité de la transmission des informations relatives à la situation individuelle des collaborateurs (embauches, départs, absences, éléments variables de paie, etc.), tandis que le titulaire assure le traitement des opérations qui lui sont confiées dans le cadre du présent marché.

Les échanges entre la SPL et le titulaire devront être réguliers, réactifs et sécurisés afin de garantir la fiabilité des traitements et le respect des échéances légales.

Les prestations seront à réaliser principalement à distance. Exceptionnellement, le titulaire pourra être amené à se déplacer dans les locaux de la SPL (Provins – Département 77).

5.2 Périmètre de la prestation

À la date de lancement du marché, la SPL compte environ 65 salariés, représentant un volume moyen d'environ 65 bulletins de paie par mois.

Le titulaire devra être en mesure d'accompagner l'évolution des effectifs pendant toute la durée du marché, notamment en cas d'augmentation significative de l'activité.

Les prestations devront notamment permettre la gestion des situations suivantes :

- primes ;
- ventilation du 13^{ème} mois ;
- heures supplémentaires ;
- heures de nuit, de dimanche, de jour férié, ect. ;
- annualisation du temps de travail ;
- tout autre élément variable ayant une incidence sur la paie.

5.3 Outils informatiques et interfaçage

La SPL utilise actuellement les logiciels suivants :

-avec le prestataire actuel :

- SILAE pour la gestion de la paie ;
- eDocPerso (coffre-fort électronique des bulletins de salaires des salariés) ;

Et en interne, OCTIME pour la gestion des temps et des activités (GTA) et l'envoi des éléments variables ;

Le candidat proposera ses solutions de logiciel et précisera les modalités d'interfaçage de ces outils, les éventuelles contraintes techniques identifiées ainsi que les solutions mises en œuvre pour garantir la fiabilité, la sécurité et la confidentialité des échanges de données dans son mémoire technique.

Le titulaire devra également permettre à la SPL d'accéder à l'ensemble des données et tableaux de bord nécessaires au suivi de son activité, notamment le bilan social mensuel et, le cas échéant, les données destinées à alimenter un Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) et/ou une Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales (BDESE).

5.4 Niveau de service attendu

Le titulaire assurera un accompagnement réactif, proactif et personnalisé tout au long de l'exécution du marché.

Les prestations devront respecter au minimum les délais suivants :

Prestation	Délai maximal attendu
Réponse à une demande courante de la SPL	12 heures ouvrées
Traitement des éléments variables de paie transmis par la SPL	24 heures ouvrées, sous réserve du respect du calendrier mensuel défini conjointement
Établissement ou correction d'un bulletin de paie	12 heures ouvrées après validation des éléments nécessaires
Établissement d'un solde de tout compte	Au plus tard à la date de départ du salarié ou dans le respect des délais légaux applicables
Déclarations sociales (DSN et déclarations événementielles)	Dans les délais réglementaires en vigueur
Traitement d'une demande urgente	Dans un délai compatible avec l'urgence de la situation

Le titulaire informera sans délai la SPL de toute difficulté susceptible d'avoir un impact sur le respect de ces échéances.

5.5 Interlocuteurs dédiés

Afin de garantir la qualité, la continuité et la réactivité des prestations, le titulaire désigne, dès la notification du marché, un interlocuteur principal, chargé du suivi de l'ensemble des prestations, ainsi qu'un interlocuteur suppléant assurant la continuité de service en cas d'absence.

L'interlocuteur principal constitue le point de contact privilégié de la SPL pour toutes les questions relatives à l'exécution du marché.

Tout changement d'interlocuteur devra être communiqué à la SPL dans les meilleurs délais. Le titulaire veillera à assurer une transmission complète des informations afin de garantir la continuité des prestations, sans incidence sur leur qualité ni sur les délais d'exécution.

Les deux interlocuteurs devront être joignables par téléphone et par courrier électronique pendant les jours et heures ouvrés.

6. ENGAGEMENTS EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le titulaire s'engage à mettre en œuvre des pratiques contribuant à limiter l'impact environnemental des prestations.

À ce titre, il privilégiera notamment :

- la transmission dématérialisée des documents et livrables ;
- le recours à la signature électronique pour les documents contractuels et administratifs, lorsque celle-ci est juridiquement possible ;
- la limitation des impressions papier et, lorsque celles-ci sont nécessaires, l'utilisation d'une impression raisonnée ;
- l'utilisation d'un coffre-fort électronique ou de tout autre outil sécurisé permettant la dématérialisation des documents remis aux salariés ;
- les échanges dématérialisés avec la SPL (courriels, visioconférences, plateformes collaboratives, etc.), chaque fois que la nature de la prestation le permet.

Le titulaire veillera également à adopter une organisation limitant les déplacements, sans préjudice des réunions en présentiel qui pourraient être demandées par la SPL lorsque cela s'avère nécessaire à la bonne exécution du marché.

7. GARANTIE

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat pour l'ensemble des prestations objet du présent marché.

À ce titre, il s'engage à assurer les prestations :

- dans le respect des délais convenus et des échéances réglementaires ;
- conformément aux pièces contractuelles du marché ;
- dans le respect de la réglementation sociale en vigueur et des règles de l'art de sa profession.

Le titulaire est pleinement responsable de la bonne exécution des prestations.

La sous-traitance est interdite.

8. ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Le candidat s'engage :

- à avoir pris connaissance de l'ensemble des pièces du marché, en avoir vérifié la cohérence et s'être entouré de tous les renseignements nécessaires à la bonne exécution des prestations ;
- à avoir apprécié la nature, l'étendue, les contraintes et les particularités des prestations objet du présent marché ;
- à mettre en œuvre les moyens humains, techniques et organisationnels nécessaires à la bonne exécution des prestations pendant toute la durée du marché ;
- à respecter l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables à la gestion de la paie, aux déclarations sociales et à l'administration du personnel ;
- à respecter les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et à garantir la confidentialité, l'intégrité et la sécurité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché.

9. PRIX

Le candidat présentera une offre financière détaillée comprenant :

- Un prix forfaitaire correspondant aux frais de montage et de mise en place du dossier, renseigné dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Un prix unitaire mensuel par bulletin de paie, renseigné au Bordereau des Prix Unitaires (BPU), intégrant l'ensemble des prestations courantes nécessaires à l'exécution des missions prévues à

l'article 4 du présent CAT, notamment la gestion de la paie, les déclarations sociales, la gestion des événements, l'établissement des états et reportings ainsi que les prestations courantes de conseil et d'assistance.

Les prestations comprises dans le prix unitaire du bulletin ne pourront donner lieu à une facturation complémentaire.

Les prix sont réputés comprendre l'ensemble des frais nécessaires à la parfaite exécution des prestations, notamment les charges fiscales, sociales et parafiscales applicables.

Les prix du marché sont fermes et actualisables. Une actualisation pourra être appliquée si un délai supérieur à trois (3) mois s'écoule entre la date de remise des offres et la date de début d'exécution des prestations. L'actualisation est calculée selon la formule suivante :

$$P = P_0 \times (I / I_0)$$

où :

- P_0 est le prix initial de l'offre ;
- P est le prix actualisé ;
- I_0 est la dernière valeur publiée de l'indice Syntec à la date limite de remise des offres ;
- I est la dernière valeur publiée de ce même indice à la date d'actualisation.

10. MODALITES DE FACTURATION

Les prestations réalisées dans le cadre du présent marché sont rémunérées selon les modalités suivantes

10.1 Prestations forfaitaires

Les prestations rémunérées sur la base du prix forfaitaire figurant à la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) font l'objet d'une facturation unique à l'issue de la validation de la phase de reprise des données, au moment de la première facturation mensuelle.

10.2 Prestations à prix unitaires

Les prestations rémunérées sur la base des prix unitaires figurant au Bordereau des Prix Unitaires (BPU), sont facturées mensuellement sur la base du nombre de bulletins traités sur le mois.

Seules les prestations effectivement réalisées et validées par la SPL donnent lieu à facturation.

Les prix du marché comprennent l'ensemble des charges nécessaires à la bonne exécution des prestations, notamment les charges fiscales, sociales et réglementaires applicables.

10.3 Pièces justificatives

Le titulaire transmet, à l'appui de chaque facture, les pièces justificatives permettant de vérifier les prestations réalisées.

Selon la nature des prestations facturées, ces documents comprennent notamment :

- le relevé des prestations réalisées au cours de la période de facturation ;
- le détail des prestations ponctuelles facturées sur prix unitaires ;
- tout document permettant de justifier les prestations réalisées lorsque la SPL en fait la demande.

Ces documents constituent des pièces justificatives nécessaires au contrôle du service fait.

10.4 Mentions obligatoires des factures

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Date d'émission de la facture ;
- Désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;

- Numéro du marché transmis lors de la commande ;
- Numéro de bon de commande ;
- Période d'exécution des prestations ;
- La dénomination précise des prestations ;
- Le prix unitaire HT ;
- Le montant total HT et le montant de la TVA et son taux applicable.

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur l'adresse électronique factures.fournisseurs@splparsef.fr avec en objet la mention « facture » ou « avoir », le nom du prestataire, le numéro de la facture.

Lorsqu'une facture est transmise en dehors de cette adresse, la SPL peut la rejeter.

10.5 Paiement des factures

Le règlement des sommes dues au titulaire est effectué par virement bancaire.

Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture, sous réserve de la réception d'une facture conforme et des prestations admises.

L'échéance de paiement est déterminée en ajoutant trente (30) jours calendaires à la date de facture, l'échéance de paiement étant arrêtée au dernier jour du mois.

En tout état de cause, le délai global de paiement ne peut excéder soixante (60) jours conformément à la réglementation en vigueur.

En cas de modification des coordonnées bancaires du titulaire, son nouveau RIB devra être transmis accompagné d'un courrier signé par une personne ayant le pouvoir d'engager le titulaire. Si un RIB différent de celui fourni au moment de l'offre est transmis avec une facture sans ce courrier, il n'en sera pas tenu compte.

11. PÉNALITÉS

En cas de manquement aux obligations contractuelles, la SPL pourra appliquer, sans mise en demeure préalable lorsque le manquement est constaté, les pénalités suivantes, sans préjudice de son droit à demander réparation du préjudice subi.

Retard dans l'exécution des prestations : En cas de non-respect des délais contractuels ou des échéances légales imputable au titulaire, une pénalité de 100 € HT par jour ouvré de retard pourra être appliquée jusqu'à la complète exécution de la prestation.

Défaut de continuité de service : En cas d'absence d'interlocuteur dédié ou de défaut de continuité de service entraînant une impossibilité pour la SPL d'obtenir les prestations attendues, une pénalité forfaitaire de 100 € HT par jour ouvré pourra être appliquée.

Le montant cumulé des pénalités appliquées au titre d'un même mois ne pourra excéder 10 % du montant mensuel des prestations. L'application des pénalités ne dispense pas le titulaire de poursuivre l'exécution de ses obligations contractuelles.

12. RÉSILIATION

La SPL peut résilier le présent marché en cas de manquement grave ou répété du titulaire à ses obligations contractuelles, notamment en cas de non-respect des délais, de défaut de qualité des prestations, de manquement aux obligations de confidentialité ou d'interruption injustifiée des prestations.



Sauf urgence, la résiliation ne peut intervenir qu'après une mise en demeure adressée au titulaire, restée sans effet pendant un délai de quinze (15) jours calendaires.

La résiliation prend effet à l'issue d'un préavis de trois (3) mois, sauf accord contraire des parties ou en cas de résiliation immédiate justifiée par la gravité du manquement.

Pendant cette période, le titulaire s'engage à assurer la continuité des prestations et à transmettre à la SPL, sans frais supplémentaires, l'ensemble des données, documents et informations nécessaires à la reprise des prestations.

13.LITIGES

Si un différend survient entre le titulaire et la SPL, les parties s'engagent à faire tous leurs efforts pour le résoudre amiablement.

Dans tous les cas et nonobstant l'existence de ce différend, le titulaire doit exécuter fidèlement les missions relatives aux demandes et suivant les directives de la SPL ou relevant du présent marché.

Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent marché qui n'aurait pu être résolu à l'amiable entre les Parties sera soumis au Tribunal judiciaire de Melun.

Ale.....

Signature

