

BON POUR ACCORD

(Désigné par le « Bon pour Accord »)

Document signé avec tampon entreprise à retourner à

NEXiiUM

8A rue LANCON – 69100 VILLEURBANNE

Tél. : 09 86 36 98 27

SAS au capital de 10 000 euros – code NAF 6430Z

SIRET: B 527 655 989 00012 - TVA Intr: FR50 527 655 989

Principaux éléments du BON POUR ACCORD

Client	NOVAXIOM GROUP
Projet ou mission	Prestation d'études dans le domaine administratif
Référence proposition	PA1604-004
Durée de la prestation	Du 04/04/16 au 31/08/2016
Montant de la prestation	23 520 euros HT (vingt-trois mille cinq cent vingt euros HT)
Frais annexes éventuels	Sans objet
Conditions de règlement	Par virement à 30 jours fin de mois le 10, date de facture

Référence : PA1604-004 Prestation administrative C

Page : 1/4

Ce document est la propriété de NEXiiUM, Il ne peut être communiqué ou reproduit sans autorisation écrite de NEXiiUM

1. DUREE, PLANNING

Planning :

Description de prestations	Date de livraison
Traitement des fiches de travaux	Tous les mercredis
Transmission des modifications pour le planning	Tous les lundis
Transmission des demandes d'absences après validation	Au plus tard 24 heures après validation
Transmission des achats	Tous les vendredis
Préparation de la facturation hebdomadaire	Tous les mercredis
Traitement des fiches de frais	Tous les 15 de chaque mois
Facturation mensuelle	Entre le 30 et le 05 de chaque mois
Traitement des données pour l'établissement des paies	Entre le 15 et le 20 de chaque mois
Traitement des dossiers d'entrée du personnel	72 heures après l'entrée d'un salarié
Traitement des dossiers de sortie du personnel	72 heures après la sortie d'un salarié
Contrôle de gestion sur les fichiers d'affaire	Entre le 20 et le 25 de chaque mois

2. OBJECTIF DE LA MISSION :

En réponse à votre consultation réf : « CDC équipe admin C_V2 », nous vous proposons de réaliser, en vos locaux, le traitement des temps de travail, le suivi logistique, les frais professionnels ainsi que la collecte et la vérification des données nécessaires au traitement des éléments de rémunération.

Déroulement de la mission :

Nous gérerons une partie de votre portefeuille clients, de la consultation à l'accusé de réception de commande, puis nous assurerons le suivi des comptes clients pour les affaires en production.

Pour un portefeuille de 35 consultants, nous réaliserons :

- Le traitement de l'Administration du Personnel (ADP)
- Le traitement de l'Administration des Ventes (ADV) et des achats sur affaire
- Le traitement des contrôles
- La livraison des travaux dans le respect des délais

Nous prendrons également en charge, la facturation et le traitement analytique des projets qui nous seront confiés.

Les horaires journaliers de travail sur site seront de 9-12h et 14-18h et ce, du lundi au vendredi.

Pour la réalisation de cette mission, LE CLIENT assure la mise à disposition du matériel nécessaire à la réalisation de cette mission, à savoir, le poste de travail, les accès à la base de données et au réseau informatique exclusivement depuis le siège de son entreprise, l'accès aux locaux de la société, l'accès à la documentation nécessaire pour la réalisation de cette mission.

Les documents fournis ainsi que les données fournies par LE CLIENT resteront confidentiels et à usage réservé dans le cadre de la mission.

Les intervenants amenés à travailler en vos locaux restent sous notre autorité. Pour la réalisation du présent marché, l'intervenant affecté à cette mission sera encadré par Madame LAVABRE.

3. CONDITIONS FINANCIERES

L'échéancier de paiement du prix global et forfaitaire des prestations est le suivant :

Lot	Description des prestations d'assistance	Pourcentage	Montant HT
1	Avril - mai 2016	40	9 408 €
2	Juin - juillet 2016	30	7 056 €
3	Août 2016	30	7 056 €
		100	23 520 €

4. RESILIATION

LE CLIENT peut mettre fin à l'exécution du présent cahier des charges avant achèvement de celui-ci, en respectant un préavis d'un mois, par une décision de résiliation notifiée par lettre recommandée avec avis de réception qui fixe la date d'arrêt.

Mode de règlement des prestations :

Une facture sera émise suivant l'échéancier ci-dessus.

Vos CGA : contrat sous-traitance - assistance technique NEXiium / NOVAXIOM/0116

Les factures de NEXiium devront faire référence dans leur libellé au numéro de commande client suivant :

CDC équipe admin C_V2

Nom et fonction du signataire	Signature et cachet du Client	
(Précédés de la mention "Bon pour accord")	A <u>Villeurbanne</u> , le <u>27/04/16</u>	
		
A REMPLIR SYSTEMATIQUEMENT PAR LE CLIENT		
Nom de la Société et adresse de facturation	NOVAXIOM GROUP	
	23 rue Jules Vallès	
	69100 VILLEURBANNE	
Téléphone	04 72 83 88 70	
SIRET établissement à facturer	420 824 971	
N° de TVA intracommunautaire	FR 40 420 824 971	

Référence : PA1604-004 Prestation administrative C

Page : 4/4

Ce document est la propriété de NEXiium, il ne peut être communiqué ou reproduit sans autorisation écrite de NEXiium