

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES RÉGULANT LE CONTRAT AYANT POUR OBJET LA FOURNITURE DE SERVICES DE CONSEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE, SOCIALE ET FISCALE POUR LA DÉLÉGATION DU GOUVERNEMENT DE CATALOGNE EN SUISSE

1. OBJET DU MARCHÉ

L'objet du présent contrat est la fourniture de services de conseil et gestion administrative, sociale et fiscale pour la Délégation du Gouvernement de Catalogne en Suisse.

2. PRESTATIONS À FOURNIR

2.1. DESCRIPTION DE LA DÉLÉGATION

La Délégation est un organe de représentation institutionnelle du Gouvernement de Catalogne en Suisse, soumis à cet égard au régime juridique suisse. Elle dispose actuellement d'une structure de petite taille, composée de 4 postes de travail régis par la législation suisse.

2.2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS À FOURNIR

Les services de conseil et de gestion administrative, sociale et fiscale incluent les prestations suivantes :

- a) Conseiller la Délégation sur toute question de fiscalité suisse susceptible d'affecter ses activités.
- b) Effectuer les démarches d'entrées et sorties du personnel (gestion des recrutements, calcul des données des fiches de paie).
- c) Calculer les cotisations sociales.
- d) Calculer et traiter les salaires, établir les fiches de paie.
- e) Contrôler les déductions sociales, les assurances, les pensions, les avantages en nature et les impôts applicables.
- f) Produire, le cas échéant, des rapports relatifs aux coûts de personnel.
- g) Assurer la mise à jour et la déclaration des assurances et des fonds de pension.
- h) Gérer la déclaration des salaires pour l'exercice suivant, les assurances (personnel, responsabilité civile et incendies), les fonds de pension et les demandes de frais de voyages et logement (ordonnance Oexpa) le cas échéant.
- i) Émettre les attestations de salaires annuels.
- j) Résoudre toute question concernant les salaires et les cotisations.
- k) Rédiger les contrats de travail, leurs avenants et les documents liés à la fin des relations contractuelles.
- l) Calculer les soldes de tout compte et les coûts de recrutement.
- m) Gestion des arrêts de travail pour maladie ou accident.
- n) Conseiller la Délégation sur toute autre question relative à la fiscalité suisse.
- o) Conseiller la Délégation sur toute autre question relative au droit du travail suisse.
- p) Fournir des conseils en matière d'assurances et de fonds de pension.
- q) Fournir des conseils sur toute autre question particulière relative à la législation du travail en Suisse.

La relation entre le prestataire et la Délégation se déroule de la façon suivante :

- i. L'entreprise attributaire reçoit les éventuelles questions par téléphone ou par courrier électronique, accompagnées de tous les détails nécessaires.
- ii. Dès réception d'une question ou d'une commande relative à des aspects légaux, fiscaux ou sociaux, l'entreprise attributaire s'engage à clarifier toute information pouvant prêter à confusion et à soumettre à la Délégation un devis établi conformément au bordereau des prix unitaires prévu au marché. Suite à l'approbation du devis par la Délégation, le prestataire peut procéder à la réalisation de la consultation ou de la mission qui lui a été confiée.
- iii. Chaque mois, le prestataire effectue le calcul des salaires et des impôts relatifs aux employés de la Délégation, conformément aux délais précisés dans la rubrique « délais de réponse ».
- iv. Les démarches ponctuelles résultant de modifications dans la situation professionnelle des employés (congrés, avenants au contrat, accidents ou maladies) doivent être traitées dans les plus brefs délais. La Délégation fournit les informations nécessaires par courrier électronique, et le prestataire effectue les démarches correspondantes conformément aux dispositions prévues dans la section « délais de réponse ».
- v. La Délégation emploie actuellement 4 personnes. Ces postes sont sujets à des changements réguliers. À cet égard, le prestataire doit se charger des démarches administratives liées à la fin des contrats ou le recrutement.

Délais de réponse

- Pour les consultations verbales ou transmises par courrier électronique relevant du présent contrat et nécessitant une réponse approfondie ou une recherche d'information, l'entreprise attributaire doit répondre dans un délai maximal de 72 heures. Lorsque la consultation requiert la rédaction d'un rapport, le délai de réponse est de 7 jours ouvrables.
- Pour la rédaction des contrats de travail, le délai maximal de remise des documents est de 3 jours ouvrables.
- Pour l'établissement des fiches de paie, la Délégation transmet au prestataire les informations nécessaires à leur préparation entre le 15 et le 22 de chaque mois. Le prestataire s'engage à remettre les fiches de paie au plus tard le 23 de chaque mois.
- En ce qui concerne les démarches fiscales et les déclarations d'impôts, les tâches correspondantes sont effectuées avec l'anticipation nécessaire pour garantir le respect des délais légaux en vigueur.

3. RESSOURCES À AFFECTER À L'EXÉCUTION DU CONTRAT

L'entreprise attributaire doit affecter à l'exécution du contrat les ressources suivantes :

3.1. RESSOURCES HUMAINES

- L'entreprise attributaire doit disposer d'un personnel qualifié en nombre suffisant pour assurer l'exécution du contrat de manière efficace.
- Les professionnels affectés à la prestation des services visés dans le contrat doivent être intégrés à la structure organisationnelle de l'entreprise attributaire.
- Le soumissionnaire doit désigner une personne responsable qui constitue le point de contact avec la Délégation. En cas d'absence de cette personne de référence, le soumissionnaire doit mettre à disposition de la Délégation une autre personne dûment formée et intégrée à sa structure pour prendre en charge les demandes éventuellement formulées à ce moment-là.
- L'entreprise attributaire est seule responsable de l'exécution du contrat. Le personnel chargé de l'exécution des prestations objet du contrat est, en toute hypothèse, placé sous sa responsabilité exclusive, sans qu'il puisse être déduit l'existence d'une relation de travail entre ce personnel et la Délégation. À cet égard, la direction et le contrôle des travaux et du

personnel relèvent exclusivement de l'entreprise attributaire, en sa qualité d'entité indépendante sur le plan juridique et structurel. En conséquence, tout ce qui concerne le contrôle des horaires, l'octroi des autorisations et congés, le régime disciplinaire ainsi que les instructions de travail est à la charge du prestataire, sans préjudice des prérogatives de la Délégation en matière de contrôle et de supervision de la bonne exécution du contrat.

3.2. RESSOURCES MATÉRIELLES

- Les soumissionnaires doivent disposer de la capacité structurelle suffisante pour assurer l'ensemble des prestations de conseil et de gestion administrative, fiscale et sociale concernant les employés de la Délégation.

4. DEVOIR D'INFORMATION

L'entreprise attributaire s'engage à :

- Informer la Délégation de toutes les démarches et questions générées pour le compte et aux frais de la Délégation.
- Permettre à la Délégation d'accéder à l'ensemble des informations relatives aux services contractuels.
- Mettre à disposition de la Délégation des systèmes garantissant, à tout moment, la consultation des questions en matière fiscale et d'administration du personnel qui ont été générées.

5. CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

L'entreprise attributaire est tenue de ne pas divulguer les informations non publiques dont il a connaissance dans le cadre du marché. De même, le prestataire s'engage à adopter les mesures nécessaires à la conservation en bonne et due forme des informations et du matériel de toute nature fournis par la Délégation ou lui appartenant.

Par ailleurs, dans la mesure où il a accès à des données à caractère personnel dans le cadre de la prestation des services contractuels, l'entreprise attributaire doit signer le contrat correspondant d'accès aux données en tant que responsable du traitement des données, avec toutes les obligations qui en découlent.