



Marché de services « Secrétariat social »  
Cahier spécial des charges n° S/20/0118



**MARCHÉ DE SERVICES  
« SECRÉTARIAT SOCIAL »**

**CLAUSES TECHNIQUES**

CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES RÉF. S/20/0118

PROCÉDURE NÉGOCIÉE DIRECTE AVEC PUBLICATION PRÉALABLE  
DATE D'OUVERTURE ÉLECTRONIQUE DES OFFRES : LUNDI 20 JUILLET 2020 À 10:00 :00



## Clauses technique

**Compte tenu de son objet, ce marché est soumis à des contraintes temporelles importantes. Le début d'exécution est prévu au 1<sup>er</sup> janvier 2021 et la première paie (acompte ouvriers) aura lieu le 15 janvier 2021. L'offre devra prendre en considération les impératifs du pouvoir adjudicateur en cette matière et avec l'hypothèse où la notification du marché serait transmise à l'attributaire au plus tard le 1er octobre 2020.**

### **Commissions paritaires :**

Immobilière sociale Toit&moi SCRL : 339.02

ASBL 'Consultance et gestion de projets du logement public' : 337

ASBL 'Les régies des quartiers de Mons, Frameries, Colfontaine' : 329.02

### **A titre indicatif, nombre de travailleurs concernés au 07/04/2020 :**

Immobilière sociale Toit&moi SCRL :

- ✓ Employés (+ Directeurs) : 69
- ✓ Ouvriers : 30
- ✓ Prépensionnés : 16
- ✓ Administrateurs : 26

ASBL 'Consultance et gestion de projets du logement public' :

- ✓ Employés : 2

ASBL 'Les régies des quartiers de Mons, Frameries, Colfontaine' :

- ✓ Employés : 17
- ✓ Ouvriers : 0

## DESCRIPTIF DES PRESTATIONS DE SECRETARIAT SOCIAL

### **1. Logiciels**

L'adjudicataire mettra à disposition du pouvoir adjudicateur un logiciel de paie lui permettant de gérer l'ensemble des données nécessaires aux calculs corrects des rémunérations des travailleurs (sagittétique, prestations, avantages, fonction,...).

Ce logiciel devra également permettre d'effectuer des requêtes et des statistiques soit par l'adjudicataire à la demande du pouvoir adjudicateur soit par le pouvoir adjudicateur lui-même (par exemple : calcul du coût mensuel ou annuel d'un ou plusieurs salaires, projection en cas d'augmentation ou en cas de passage à temps partiel, coût en cas de départ de l'entreprise, réalisation de tableaux de bord et de statistiques, absentéisme, ...). Ces requêtes seront exploitables par l'employeur au niveau informatique.

### **2. Les salaires**

L'adjudicataire procédera mensuellement aux calculs et aux paiements notamment des acomptes des ouvriers, des salaires des employés, des appointements des directeurs, des compléments aux prépensionnés.

Ceux-ci devront être effectués dans le respect de la législation sociale ce qui est du ressort exclusif du Secrétariat Social, notamment dans les domaines suivants : la retenue du précompte professionnel et des cotisations sociales, l'assurance groupe ainsi que calcul des cotisations trimestrielles pour l'assurance groupe, les titres-repas, le calcul des saisies sur salaires et autres retenues, le calcul du paiement du salaire garanti en cas de maladie ou d'accident du travail, l'indexation automatique des rémunérations ainsi que le calcul des augmentations barémiques (annales et biennales), les



augmentations conventionnelles sectorielles, l'application des réductions de cotisations ONSS et l'établissement des documents comptables mensuels.

L'adjudicataire prendra également en charge le calcul des frais de déplacements (notamment en déterminant le montant journalier) et les primes de mobilité sur base des données fournies en ligne en cours de mois. Pour ce faire, Il sera mis à la disposition du pouvoir adjudicateur les outils nécessaires à la bonne gestion de la mobilité.

A ce qui précède s'ajoutent également la liste (non exhaustive) de services ci-dessous :

- L'établissement et l'envoi par poste et/ou l'envoi électronique des fiches de paie au domicile des travailleurs ;
- le paiement des rémunérations sur les comptes des travailleurs ;
- la transmission des relevés de rémunérations à l'employeur ;
- l'établissement et la transmission aux organismes au moment du calcul de la paie notamment en matière de chômage (C3.2, C131., C4, etc.) ;
- l'envoi électronique des Déclarations de Risques Sociaux (maladie, chômage, ...) ;
- la commande des chèques repas ;
- la gestion des états de salaires APE et des relevés de prestation PTP pour subsides ;
- la gestion des dossiers « congés éducation » ;
- la gestion des saisies sur salaires ;
- etc...

L'adjudicataire sera en charge d'accomplir les formalités envers les divers organismes en terme d'ONSS, Précompte professionnel, déclarations fiscales, pensions, prépensions, congés-éducation, accident du travail,...

- 2.1. Les coûts uniques mensuels liés au traitement des salaires (ex. : déclaration DRS, etc.) seront repris séparément.

### **3. Gestion mensuelle des émoluments (2 membres)**

---

Concerne : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (non soumis à l'ONSS)

Mensuellement, les émoluments seront calculés et payés dans le respect de la législation sociale notamment pour la retenue en matière de précompte.

### **4. Jetons de présence**

---

Concerne : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION + COMITE D'ATTRIBUTION (non soumis à l'ONSS)

Ils seront calculés trimestriellement dans le respect de la législation sociale.

L'adjudicataire sera également en charge des formalités auprès de l'INASTI en matière de formalités relatives au précompte professionnel.

### **5. Pécule de vacances - prime de fin d'année – avantage non récurrent lié aux résultats.**

---

L'adjudicataire procédera au calcul des péculs des employés, au calcul des primes de fin d'année, au calcul des avantages non récurrents liés aux résultats sur base des dispositions prévues.



Le prestataire devra calculer mensuellement et proposer automatiquement une OD de salaire à injecter dans la comptabilité relative à la quote-part de double pécule de vacances et prime de fin d'année à prendre en charge sur la période.

## **6. Solde de tout compte et formalités lors d'une sortie d'un travailleur**

---

En cas de départ d'un travailleur, l'adjudicataire devra établir le solde de tout compte, en ce y compris le calcul de l'indemnité de rupture (le cas échéant), dans le respect de la législation en vigueur ainsi qu'effectuer les formalités administratives qui en découlent (rédaction et envoi des documents légaux c'est-à-dire C4, attestation d'emploi, attestations de vacances, ...).

## **7. Réductions ONSS**

---

L'adjudicataire devra être en mesure de traiter et calculer les réductions de cotisations ONSS conformément aux dispositions sectorielles de chaque entité et suivant la législation sociale.

## **8. Cotisation pécule ouvriers**

---

L'adjudicataire procédera au calcul et au paiement de la cotisation concernant le financement du pécule de vacances ouvriers et ce conformément aux dispositions sectorielles de chaque entité et suivant la législation sociale.

**L'ENSEMBLE DES POINTS SERONT TRAITES CONFORMEMENT AUX CONVENTIONS COLLECTIVES APPLICABLES AU SECTEUR DES DIFFERENTES ENTITES ET SUIVANT LA LEGISLATION SOCIALE.**

## **9. Editions et envois des déclarations sociales, fiscales et documents annuels**

---

L'adjudicataire procédera à l'établissement et à l'envoi des déclarations multifonctionnelles des cotisations ONSS. Il pourra être en mesure de procéder à des rectifications de ces mêmes déclarations en cas de modification.

De même, il procédera au calcul et à la déclaration des cotisations dues aux différents organismes en matière de pension, ONSS, etc. Il se chargera également, de l'établissement et de l'envoi des déclarations 274 au SPF Finances.

L'adjudicataire procédera à l'établissement des déclarations annuelles récapitulatives destinées aux administrations fiscales (relevés 325, fiches individuelles 281), aux travailleurs (comptes individuels...), ainsi qu'aux compagnies d'assurance (Assurance-Loi contre les accidents du travail, responsabilité civile...) etc.

## **10. Documents sociaux**

---

L'adjudicataire devra pouvoir utiliser la D.R.S. (Déclaration des Risques sociaux) afin de déclarer les risques sociaux (maladie, chômage, ...). Il devra également être en mesure d'établir des attestations diverses destinées aux travailleurs, feuilles de renseignements de mutuelle, les documents C78.3, C131A, C131B, C61 crédit temps + annexe, de calculer le congé-éducation, etc.

## **11. Bilan social**

---

Les données du bilan social de l'année devront être transmises au pouvoir adjudicateur au plus tard le dernier jour du troisième mois de l'année n+1.

Ces données auront été établies notamment pour permettre de compléter toutes les rubriques prévues au bilan social, lequel fait partie intégrante aux comptes annuels déposés à la Banque Nationale de Belgique.



Par son offre, le soumissionnaire retenu s'engage à réaliser les prestations en conformité avec ces dispositions.

## 12. Documents comptables

---

L'adjudicataire devra être en mesure d'établir et de transmettre à la demande du pouvoir adjudicateur les documents comptables ci-dessous :

- ✓ Compte d'entreprise
- ✓ Extrait de compte
- ✓ Ventilation comptable

## 13. Contrat de travail

---

L'adjudicataire devra pouvoir établir un contrat de travail suivant les spécificités demandées par le pouvoir adjudicateur mais dans le respect des réglementations en vigueur.

## 14. Règlement de travail

---

Le règlement de travail devra être proposé suivant les spécificités du pouvoir adjudicateur mais en conformité avec les dispositions légales prévues à cet effet.

## 15. Registre du personnel

---

Si applicable, Inscription dans le fichier des entrées et des sorties du personnel (selon les informations transmises par le pouvoir adjudicateur), Dimona.

## 16. Assistance Juridique

---

L'adjudicataire proposera une assistance juridique permettant au pouvoir adjudicateur d'obtenir une assistance concernant les problématiques liées au droit individuel et collectif du travail. Cette assistance se fera prioritairement sous forme d'un forfait global annuel. Aucun supplément durant l'exécution ne sera accepté. **Les prestations comprises dans cette assistance seront détaillées dans la méthodologie et seront ainsi pris en compte pour l'attribution du marché.**

Dans l'éventualité d'une tarification séparée, l'adjudicataire établira un devis avant toute intervention, en fonction d'un coût horaire. Sans acceptation du devis, le paiement sera refusé.

## 17. Programme de gestion des congés

---

L'adjudicataire proposera un programme de gestion des non prestations produisant mensuellement les types de non prestation du mois clôturé et les soldes des différents contingents. Le programme permettra aux travailleurs de soumettre à l'approbation de leur responsable les demandes de congés introduites. De même, le service du personnel devra être en copie des différents échanges. Il devra exister un lien (injection des données) entre le programme de gestion des congés et le logiciel des salaires afin que les données puissent être directement utilisables au niveau du logiciel de paie.

## 18. Interface comptable

---

Le pouvoir adjudicateur utilise le logiciel comptable Af Adfinity.

L'offre devra prévoir une méthode d'intégration automatique des opérations de rémunération dans la comptabilité du pouvoir adjudicateur (comptabilité générale et analytique paramétrable selon les besoins).



A l'heure actuelle, le pouvoir adjudicateur travaille avec le secrétariat social Partena qui a mis à sa disposition les outils nécessaires à cette intégration.

Ce point 3.18 constitue une condition d'exécution du marché qui pourra entraîner une irrégularité de l'offre en cas de manquement.

**Il est à noter que le coût du personnel interne aux pouvoirs adjudicateurs lié à l'intégration du nouveau logiciel sera intégré.**

#### **19. Externalisation de prestations :**

---

L'adjudicataire sera en mesure de permettre au pouvoir adjudicateur d'externaliser temporairement ou de manière permanente tout ou une partie de ses activités en lien avec la gestion des ressources humaines. Cette externalisation pourra se traduire par la mise à disposition d'un consultant qui serait susceptible de travailler tant à distance ou qu'en nos locaux. Les prestations qui pourront être externalisées concernent, notamment les domaines suivants :

- ✓ le payroll ;
- ✓ l'administration salariale ;

#### **20. Paramétrage dans le cadre de l'intégration d'un applicatif de gestion du temps :**

---

Pouvoir établir une connexion entre l'éventuel système de gestion du temps mis en place par le pouvoir adjudicateur et le logiciel de paie. Afin que les données du premier système puissent être intégrées automatiquement dans le logiciel de paie. Il n'est pas nécessaire que l'adjudicataire soit en possession de son propre système de gestion de temps mais bien qu'il soit possible de créer/d'implémenter une connexion entre les systèmes.

#### **21. Support dans le cadre des Elections Sociales :**

---

L'adjudicataire sera en mesure de proposer un accompagnement tout au long de la procédure électorale au pouvoir adjudicataire. Il s'agira d'apporter un soutien administratif et juridique au cours des différentes étapes de la procédure des élections sociales et d'établir l'ensemble des documents et déclarations qui y sont liées, notamment :

- ✓ le calendrier des élections ;
- ✓ toutes les lettres (aux syndicats, aux services d'inspection et au Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, etc.) ;
- ✓ tous les documents à afficher pendant la procédure ;
- ✓ les listes d'électeurs et les listes de candidats ;
- ✓ les bulletins de vote ;
- ✓ les procès-verbaux reprenant le résultat des élections ;
- ✓ ...



## DESCRIPTIF DES AUTRES PRESTATIONS ATTENDUES

---

### 22. Contacts avec le gestionnaire

---

L'adjudicataire mettra à disposition du pouvoir adjudicateur un gestionnaire avec lequel il peut entrer en contact (téléphone ou courriel) pour toutes questions liées à l'objet du marché sans maximum de temps de discussion. La durée des contacts avec le gestionnaire de l'adjudicataire ne pourront entraîner de supplément de prix.

### 23. Qualités demandées au secrétariat social

---

Le pouvoir adjudicateur sera sensible à la disponibilité et à la réactivité du gestionnaire qui lui sera attribué ainsi que la qualité des interactions avec ce dernier.

Le pouvoir adjudicateur sera également sensible à la mise à disposition (gratuitement de préférence):

- ✓ d'une plateforme informatique conviviale et rapide dans laquelle il sera possible de sauvegarder et consulter l'ensemble des documents générés lors de la gestion de la paie ;
- ✓ de documents types lisibles (avenant, annexe au règlement de travail, contrat de travail, ...);
- ✓ d'informations liées à l'actualité en matière de législation sociale, fiscale et sectorielle.

La capacité de l'adjudicataire de proposer de nouveaux services ou services complémentaires afin de pouvoir s'adapter aux futures évolutions de l'organisation sera un élément auquel l'adjudicateur sera sensible.