

**Consulat Général de l'Inde
Saint-Denis (Ile de La Réunion)**

Le Consulat Général de l'Inde, Saint Denis, Ile de La Réunion lance un appel d'offres aux cabinets de comptable / gestionnaire de paie réputée pour la mission suivante :

L'étendue des travaux requis :

Prise de connaissance du « réglementaire de paie » au démarrage de la mission et l'établissement de la paie et des déclarations liées.

Travaux consisteront à :

- Etablir les bulletins de salaire chaque mois pour chaque salarié, 6 au total ;
- Etablir les déclarations sociales nominatives (DSN) mensuelles ;
 - a) Etablir les DSN mensuelles et les déclarations de cotisations sociales périodiques (mensuelles ou trimestrielles) non visées par la DSN destinées aux différents organismes :
 - en appliquant les taux en vigueur pour l'entité,
 - en respectant les règles de présentation des déclarations,
 - en respectant les délais de transmission des déclarations.
 - b) Etablir les déclarations annuelles pour la période transitoire en plus de la DSN (déclaration annuelle des salaires, déclarations récapitulatives aux organismes sociaux).
 - c) Transmettre les informations à l'entité dans les délais nécessaires pour permettre l'envoi des déclarations, le signalement des évènements ainsi que des règlements dans les délais imposés, sous réserve du respect des délais d'information et de communication par l'entité.
- Etablir les déclarations aux organismes sociaux non couvertes par la DSN dans la phase de déploiement (déclaration annuelle des données sociales, déclarations unifiées des cotisations sociales, déclarations récapitulatives) ;
- Fournir les écritures comptables ;
- Tenir le journal des salaires ;
- Mettre à disposition les documents et états liés au traitement de la paie et des déclarations y afférentes ;
- Fournir les données d'archivage ;
- Assurer la gestion administrative d'évènements occasionnels courants tels que les entrées et sorties de salariés, les arrêts maladie ou maternité, les accidents du travail ;
 - a) Entrée d'un salarié :
 - Établissement / ou vérification de l'établissement de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
 - Affiliation du salarié aux organismes sociaux
 - Création de la fiche individuelle du salarié.
 - b) Sortie d'un salarié :

- Établissement du solde de tout compte
 - Établissement du certificat de travail
 - Portabilité de la complémentaire santé et de la prévoyance
 - Signalement de l'évènement (déclaration évènementielle).
- c) Maladie / maternité / accident du travail :
- Signalement de l'évènement (déclaration évènementielle)
 - Prise en compte des données pour l'établissement des bulletins de salaire (dates, encaissements des indemnités journalières ...).
- Etablir les déclarations (DSN) événementielles liées.
 - La mise en œuvre du Prélèvement à la source (cas échéant) ;
 - Fournir un tableau de suivi de cotisations sociales par caisse et par salarié.
 - Tous les services mentionnés ci-dessus doivent être conformes aux lois locales.

Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir votre devis chiffré **au plus tard le 22.11.2020** par mail au **hoc.reunion@mea.gov.in** ou à par courrier recommandé / en personne à l'adresse suivante :

Head of Chancery
Consulate General of India, Saint Denis
111 rue Leopold Rambaud
97490 Sainte-Clotilde
Tel: 00-262 262 417777



RAKESH SHARMA
 Consul
 Consulate General of India
 Saint-Denis
 Reunion Island

**Consulate General of India
Saint Denis (Reunion Island)**

The Consulate General of India, Saint Denis, Reunion Island invites bids from Accounting firms / renowned Payroll Administrator for the following services:

Scope of work:

Familiarization with "payroll regulations" at the start of the services and the establishment of payroll and related statements.

The works consist of:

- 1) Preparing of pay slips each month and for each employee, 6 in total;**
- 2) Preparing of monthly nominative social declarations (DSN);**
 - a) Establish monthly DSNs and periodic social security contributions declarations (monthly or quarterly) not covered by the DSN intended for the different organizations:**
 - by applying the rates in force for the entity,
 - respecting the rules for presentation of declarations,
 - by respecting the deadlines for transmission of the declarations.
 - b) Establish the annual returns for the transitional period in addition to the DSN (annual salary statement, summary declarations to social organizations).**
 - c) Provide information to the entity within the time necessary to allow the sending of declarations statements, the reporting of events as well as the regulations within the time limits imposed, subject to compliance with the information and communication deadlines by the entity.**
- 3) Prepare declarations social contribution not covered by the DSN during the deployment phase (annual declaration of social data, consolidated statements of social contributions, summary statements);**
- 4) Provide accounting entries;**
- 5) Maintain the payroll journal;**
- 6) Providing documents and statements related to payroll processing and related declarations;**
- 7) Provide archiving data;**
- 8) Ensure the administrative management of occasional common events such as the entry and exit of employees, sick or maternity leave, work accidents;**
 - a) Hiring of an employee:**
 - Establishment / or verification of the establishment of the declaration prior to hiring (DPAE)
 - Affiliation of the employee to the social organizations
 - Creation of the employee's individual file.
 - b) Departure of an employee:**
 - Establishment of final settlement

- Establishment of the work certificate
 - Portability of supplementary health and provident insurance
 - Reporting of the event (event declaration).
- c) Illness / maternity / work accident:
- Reporting of the event (event declaration)
 - Consideration of data for establishment of payslips (dates, allowances, etc.).
- 9) Prepare related event declarations (DSN).
- 10) Implementation of withholding tax (where required);
- 11) Issue of a detailed monitoring table for social contributions per case and per employee.
- 12) All the services mentioned above should be in accordance with local laws.

Interested parties may send the cost estimates of services **before 22.11.2020** by email at hoc.reunion@mea.gov.in or by registered post/ in person at following address:

**Head of Chancery
Consulate General of India, Saint Denis
111 rue Leopold Rambaud
97490 Sainte-Clotilde
Tel : 00-262 262 417777**



RAKESH SHARMA
Consul
Consulate General of India
Saint-Denis
Reunion Island