

CONDITIONS GENERALES DE VENTE



Mise à jour au 12/11/2021

Article 1. OBJET

Les présentes conditions générales de vente décrites ci-après détaillent les droits et obligations de la société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN et de son client dans le cadre de la vente de produits et prestations de services proposés par la société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN.

Toute prestation accomplie par la société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN implique donc l'adhésion sans réserve de l'acheteur aux présentes conditions générales de vente.

Article 2. SERVICES PROPOSÉS

GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN est un service d'externalisation de gestion administrative à destination des professionnels ; à distance ou au domicile du client dont les domaines d'intervention peuvent être les suivants :

a. Gestion administrative et secrétariat

Diagnostic de paie et suivi des assurances obligatoires en partenariat ; Création d'une adresse mail personnalisée et/ou gestion quotidienne des mails administratifs ; Information, aide à la recherche et mise en relation d'un comptable pour les déclarations comptables et fiscales périodiques ; Assurer le lien avec le cabinet comptable pour le transfert des éléments administratifs ; Aide à la rédaction des PV obligatoire d'assemblées générale, et publications via le greffe régionale ; Mise en place d'un système d'information papier et informatique partagé avec la direction ; Rédaction de divers documents si besoin selon informations transmises (Contrat clientèle, contrat de partenariat, Organigramme de la structure, Mémoire techniques, etc.) ; Réalisation des factures, avoirs et devis via un logiciel anti-fraude TVA selon les informations transmises ; Rédaction de divers courriers administratifs si besoin (relance client, demande d'éléments, etc.) ; Envoi des courriers, LRAR via la poste.fr.

b. Gestion de la paie et du sociale

Information, mise en place et gestion du social si existant ; Mise en place d'un système d'information papier et informatique partagé avec la direction ; Assurer une veille sociale concernant les évolutions législatives et réglementaires ; Création d'une adresse mail sociale personnalisée si besoin, Ouvrir un compte et/ou adhérer à tous les services utiles pour la réalisation de la paie ; Réaliser les documents sociaux liés aux salariés ; Réaliser des tableaux de bord de gestion et suivi des salariés, de la masse salariale ; Conseils et informations à la demande à la direction et au salariés ; Réaliser des modèles fiches de pointage ; Réaliser et contrôler les bulletins de paie (selon variables communiqués) ; Établir et contrôler les déclarations sociales mensuelles / trimestrielles / annuelles et DPAE ; Préparer et transmettre les données comptable de la paie ; Réaliser, gérer et contrôler toutes déclarations d'événements liées aux salariés ; Déclaration de chômage partielle si nécessaire ; Information, mise en place et suivi des mutuelles obligatoires ; Réalisation et mise à jour du registre unique informatisé ; Alerte des congés.

c. Autres gestion du sociale

Aide à la mise en place du DUERP et rédaction ; Aide à la mise à jour du DUERP et rédaction ; Réalisation de l'affichage obligatoire personnalisée ; Aide à la mise en place, rédaction d'un règlement intérieur et transmission à l'inspection du travail.

Article 3. CONTRAT

Le devis ou bon de commande et/ou contrat, complété des présentes conditions générales de vente, constitue une proposition de contrat pour lequel le Client déclare expressément disposer du pouvoir, de l'autorité et de la capacité nécessaires à sa conclusion et à l'exécution des obligations lui incombant.

Cette proposition de contrat est valable 30 jours à compter de sa date d'envoi ou de présentation au client. Passé ce délai, les tarifs y figurant sont susceptibles d'être modifiés et un nouveau devis sera établi par la société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN.

Le contrat est formé et les deux parties engagées dès réception par la société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN du devis ou bon de commande dûment daté et signé par le client, revêtu du cachet du client et de la mention « Bon pour accord ». De convention expresse entre le client et la société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN, l'acte d'envoi du seul devis ou bon de commande vaut de sa part acceptation des termes du contrat et notamment des présentes conditions générales de ventes qui lui ont été remises.

Article 4. CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

4.1. - Lieu

Les prestations prévues à l'article 2 pourront être réalisées indifféremment dans les bureaux du Client ou dans ceux de GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN, après accord de chacune des parties. Dans le cas d'une mission dans les locaux du client, des frais de déplacement lui seront facturés conformément au barème kilométrique fiscal en vigueur.

4.2. Tarifs

Les prix des produits et prestations de service sont indiqués en euros Toutes taxes comprises (TVA et autres taxes applicables au jour de la commande), sauf indication contraire et hors frais de traitement. Toutes les commandes sont payables en euros.

Les tarifs sont révisables chaque année au 1er janvier. Une majoration sera appliquée pour les urgences selon les délais suivants : service Express (24h) : + 35%, service Rapide (48h) : + 25%, week-end et jours fériés : + 50%. Toute prestation sera majorée de 25 % si elle doit être réalisée en semaine à partir de 19h00. Si le Client souhaite recevoir les prestations commandées par courrier, les frais d'affranchissement lui seront facturés au tarif en vigueur. En mains propres, les frais de déplacement seront facturés conformément au barème kilométrique fiscal en vigueur.

GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN se réserve le droit d'appliquer à certaines prestations des frais de dossier en sus correspondant aux frais postaux et de télécommunications, d'impression, d'achat de fournitures, de déplacements nécessaires à la bonne réalisation de la mission. Ces frais font l'objet d'un accord préalable entre GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN et le Client.

4.3. Rabais et ristournes

Les tarifs proposés comprennent les rabais et ristournes que la société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN serait amenée à octroyer compte tenu de ses résultats ou de la prise en charge par l'acheteur de certaines prestations.

4.4. DÉLAI DE RETRACTATION

Le client a la faculté d'annuler le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 7 jours ouvrables à compter de la formation du contrat.

Article 5. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le règlement des commandes s'effectue :

- Soit par virement (RIB sera joint à la facture)
- Soit par prélèvement
- Soit par chèque
- Soit en espèces

Lors de l'enregistrement de la commande, l'acheteur devra verser un acompte, le solde devant être payé à la livraison de la prestation.

Selon la nature et les spécificités des services, des modalités personnalisées pourront être proposées. Dans ce cas, elles seront expressément précisées par écrit sur le Bon de commande ou le devis et s'appliqueront sous réserves de l'acceptation du client.

Article 6. RETARD DE PAIEMENT

En cas de défaut de paiement total ou partiel des prestations livrées au jour de la réception et au jour de la facturation, l'acheteur doit verser à la société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN une pénalité de retard égale à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur.

Cette pénalité est calculée sur le montant total TTC de la somme restante due, et court à compter de la date d'échéance de la facture sans qu'aucune mise en demeure préalable ne soit nécessaire. En sus, des indemnités de retard, toute somme, y compris l'acompte, non payée à sa date d'exigibilité produira de plein droit le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 € due au titre des frais de recouvrement. Article 441-6, I alinéa 12 et D.441-5 du code de commerce.

Article 7. CLAUSE RESOLUTOIRE

Si dans les quinze jours qui suivent la mise en œuvre de la clause ci-dessus « 6. RETARD DE PAIEMENT », l'acheteur ne s'est pas acquitté de la somme restante due, la vente sera résolue de plein droit et pourra ouvrir droit à l'allocation de dommages et intérêts au profit de la société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN.

Article 8. OBLIGATIONS DE GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN

8.1 - Responsabilité

GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN à l'obligation de mettre en œuvre tous les moyens qu'elle juge nécessaire et suffisant pour satisfaire ses clients, dans la limite des services contractualisés définis dans l'article 2 des présentes et du contrat qui sera signé entre l'acheteur et la société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN.

La société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN s'engage à mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour prendre soin de préserver les fichiers informatiques et autres documents qui lui seront confiés pour la réalisation de sa prestation.

Toutefois, compte tenu des risques de dommages encourus par ce type de support, il appartiendra au Client de s'en prémunir par tous moyens à sa convenance.

De plus, cette activité ne se place jamais dans le cadre d'un mandat, d'une substitution d'action ou de responsabilité. GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN ne peut, en aucun cas, être tenue pour responsable, pour des erreurs commises par des tiers et par le client.

8.2 Assurance Responsabilité Civile Professionnelle

Dans le cadre de l'exercice de son activité, la société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN déclare avoir souscrit un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnel auprès de la Compagnie d'assurance HISCOX (N° de Police RCP2100000003).

8.3 Archivage des preuves

La société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN archivera les bons de commandes, les devis, contrats, factures sur un support fiable et durable constituant une copie fidèle conformément aux dispositions de l'article 1348 du Code civil. Les registres informatisés de la société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN seront considérés par toutes les parties concernées comme preuve des communications, commandes, paiements et transaction intervenus entre les parties.

Article 9. OBLIGATIONS DU CLIENT

Le Client s'engage à mettre à la disposition de la société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN, tous les documents, informations et fournitures nécessaires, complets et de bonne qualité, pour l'exécution de la prestation. Tout document fourni par le client ne pouvant être traité (document manuscrit illisible...) fera l'objet de l'annulation du contrat.

L'obligation de GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN n'est, de convention expresse, que pure obligation de moyens et non de résultats, le Client convient que GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN n'encourra aucune responsabilité face à toute perte de bénéfices, trouble commercial, demande ou réclamation qu'il pourrait subir. Le client reconnaît et accepte que l'ensemble des frais engendrés par l'exécution de la prestation, notamment l'usure des consommables, les frais téléphoniques (pour joindre clients, partenaires, fournisseurs...) sont en totalité à sa charge. Au cas où le Client serait insatisfait des prestations réalisées par GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN et souhaiterait que le travail soit éventuellement corrigé, il doit en informer GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN, par écrit, dans les soixante-douze (72) heures suivant la fin de la réalisation de la prestation.

Article 10. ANNULATION DE L'INTERVENTION

Pour les prestations régulières (au mois ou à l'année), le Client peut résilier le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception 60 jours calendaires avant la fin de la date, à défaut le contrat sera tacitement reconduit.

Au cas où le Client serait dans l'incapacité, soit d'assumer ses obligations nécessaires à la bonne exécution du contrat, soit de payer les factures dans les conditions précisées dans le présent contrat, le contrat sera résolu de plein droit et pourra ouvrir droit à l'allocation de dommages et intérêts au profit de la société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN.

Article 11. CONFIDENTIALITÉ ET DROIT D'ACCES

La société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN s'engage à ne pas céder, ni partager, ni divulguer les données personnelles, techniques, ou stratégiques du client à des tiers en dehors de son propre usage.

En application de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le "client" dispose d'un droit d'opposition, d'accès, de rectification et de suppression des données le concernant, dans les délais prévus par la Loi et la réglementation en vigueur. Pour toute demande, le "client" prendra contact directement avec G.P.C OI (GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN, par courrier ou mail.

Article 12. FORCE MAJEURE

La responsabilité de la société GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN ne pourra être mise en œuvre si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses obligations décrites dans les présentes conditions générales de vente découle d'un cas de force majeure. A ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil.

Article 14. TRIBUNAL COMPETENT

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes Conditions Générales de Vente est soumis au Droit français.

En cas de difficulté sur l'exécution des prestations commandées, G.P.C OI (GESTION PAIE CONSEIL OCÉAN INDIEN et le "client" s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. En cas de désaccord persistant, les Tribunaux compétents de La Réunion seront saisis.