

## RÉPONSE DU CONSEIL D'ETAT

### à l'interpellation Jean Christophe Schwaab et consorts - Le Conseil d'Etat se sert-il du travail temporaire pour contourner la Loi sur le personnel ?

#### *Rappel de l'interpellation*

*L'Etat de Vaud aurait signé un accord de partenariat et d'exclusivité avec la société Manpower SA pour l'engagement de personnel temporaire.*

*Etant donné que, lors d'une location de services, le contrat de travail est en général conclu entre le travailleur et le bailleur, il n'est pas sûr qu'un tel accord respecte la loi sur le personnel de l'Etat. Un accord de partenariat exclusif pourrait en outre découler de la volonté d'augmenter la part du travail temporaire à l'Etat, et ce sur le long terme.*

*J'ai donc l'avantage de poser au Conseil d'Etat les questions suivantes :*

*1. Le Conseil d'Etat peut-il confirmer l'existence de cet accord ?*

*Si oui :*

*2. Quels sont les objectifs visés par cet accord ?*

*3. Quels sont les termes de cet accord ?*

*4. Pourquoi est-il exclusif ?*

*5. Cet accord a-t-il fait l'objet d'un appel d'offres ? Si non, pourquoi avoir choisi Manpower ?*

*6. Combien de travailleurs temporaires ont-ils été engagés sur la base de cet accord ? Dans quels services de l'Etat ? Quelle est la durée moyenne de leurs contrats ?*

*7. Des tâches sensibles sont-elles ou ont-elles été confiées à ces personnes ? Par tâches sensibles, j'entends des tâches comparables au traitement de données confidentielles comme indiqué dans la 2<sup>e</sup> observation concernant le DSE du rapport 2007 de la COGES.*

*8. A quel(s) salaire(s) horaire ces personnes sont-elles engagées ? Quelle est la marge de Manpower ? Ce(s) salaire(s) sont-ils conforme(s) à la politique salariale de l'Etat ?*

*9. Ces personnes sont-elles liées contractuellement à Manpower ou à l'Etat ?*

*10. Si ces personnes sont sous contrat avec Manpower, le Conseil d'Etat peut-il garantir que leurs contrats sont conformes à la législation et aux conventions collectives en vigueur, notamment en matière de salaire et d'assurances sociales ?*

*11. Cet accord ainsi que les contrats des travailleurs concernés sont-ils conformes à la loi sur le personnel de l'Etat, en particulier aux art. 2, 18 al. 2 et 19 LPers-VD, ainsi qu'aux art. 32 et 155 RLPers-VD ?*

*12. Le Conseil d'Etat compte-t-il augmenter la part de travailleurs temporaires au sein de l'administration cantonale et, si oui, pourquoi ?*

*Je remercie d'avance le Conseil d'Etat pour ses réponses.*

## Réponse du Conseil d'Etat

### Préambule

La responsabilité de la gestion des ressources humaines pour les secrétariats médicaux et desks du CHUV était confiée à une collaboratrice à plein temps. Au cours de l'année 1995, cette responsabilité a été transférée aux directions départementales. Dès lors, les tâches de la titulaire se limitaient à l'organisation des remplacements, à des conseils ponctuels sur l'organisation des postes et à sa participation à certaines évaluations.

La collaboratrice concernée a fait valoir ses droits à la retraite à fin octobre 1998. Une analyse a dès lors eu lieu sur la pertinence de remplacer le poste devenu vacant. Les résultats de cette analyse ont démontré que la gestion des remplacements des secrétariats médicaux et desks, ne nécessitait pas une force de travail à plein temps, mais qu'une présence constante, sur toute l'année, demeurait indispensable pour répondre aux besoins.

Au surplus, il est apparu qu'une gestion centralisée des remplacements était nécessaire pour :

- Disposer d'une vision d'ensemble des besoins ;
- Assurer une gestion cohérente des missions de remplacement ;
- Éviter une redondance des démarches administratives ;
- Disposer en permanence de personnel formé et compétent pour assumer des emplacements dans l'urgence (absences imprévues : maladie ; accident)
- Décharger l'encadrement de proximité du temps nécessaire à trouver une solution pour assurer le remplacement.

De ces conclusions est né le projet de confier à un partenaire externe la gestion des remplacements des secrétariats médicaux et desks avec pour objectifs :

- D'améliorer la disponibilité de personnel pour des situations d'urgence ;
- De disposer en permanence de personnel formé, compétent et motivé (chaque intérimaire reçoit une formation sur les applications institutionnelles avec lesquelles il devra travailler) ;
- D'introduire une procédure systématique d'évaluation de la qualité des remplacements ;
- De dégager des économies par une diminution de la marge de l'entreprise fournisseur de prestations.

En 2006 et conformément à ce qui est prévu par la loi sur le CHUV, le SPEV s'est approché de ce dernier pour savoir dans quelle mesure il serait intéressant de bénéficier d'une prestation commune fournie par le partenaire de l'Etat. Après une première année d'expérience, il a été décidé de solliciter un partenaire unique pour la gestion du personnel intérimaire administratif.

Dans ce contexte, un cahier des charges destiné à l'appel d'offres a été préparé en collaboration entre le CHUV et l'Etat de Vaud, respectivement le SPEV. Ce cahier des charges contient trois parties, à savoir un lot 1 destiné au personnel administratif de l'Etat de Vaud un lot 2 destiné au personnel des desks et secrétariats médicaux du CHUV et un lot 3 relatif à la présentation de l'offre et éléments communs aux deux lots.

L'appel d'offres a permis de dégager comme partenaire la société Manpower SA. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2007, cette dernière gère ainsi le personnel intérimaire conformément aux conditions fixées par l'appel d'offres.

Pour déterminer l'entreprise avec laquelle l'Etat pouvait travailler, les règles applicables en matière de marché public ont été respectées. Un cahier des charges a été préparé et un appel d'offres a été publié dans la Feuille des avis officiels. Sept entreprises ont déposé une offre complète et détaillée. Après analyse selon les critères d'adjudication annoncés dans l'appel d'offres, par décision du 18 octobre 2006, la société Manpower SA a été retenue sur la base de l'offre déposée.

La société de Manpower SA est connue sur le marché du travail, dans lequel elle exerce depuis 1960. Elle est soumise à la Loi fédérale sur le service de l'emploi et l'allocation des services (LSE). Elle dispose d'un excellent réseau ainsi que d'une expérience avérée. Parmi les conditions contractuelles, Manpower SA a pu notamment faire valoir les avantages sociaux pour les collaborateurs, savoir en plus des assurances sociales obligatoires, l'affiliation à la LPP dès le 1<sup>er</sup> jour sur simple demande de l'intéressé, une assurance accident professionnel et non professionnel, le paiement des jours fériés, les allocations familiales et les vacances. La couverture sociale concerne également la grossesse et l'accouchement, le service militaire. C'est ainsi que la société Manpower SA remplit les conditions d'efficience et d'efficacité et une responsabilité sociale clairement affirmée.

\* \* \*

Réponse aux questions :

*Question 1:* le Conseil d'Etat peut-il confirmer l'existence de cet accord ?

*Réponse:* oui

*Question 2:* quels sont les objectifs visés par cet accord ?

*Réponse:* il s'agit de pouvoir disposer rapidement de personnel d'appoint compétent, en particulier dans des situations d'urgence. Il s'agit ensuite de diminuer la charge administrative liée à la gestion du personnel appelé à effectuer des missions en principe de courte durée et, finalement, de bénéficier de conditions financières intéressantes.

*Question 3:* quels sont les termes de cet accord ?

*Réponse:* un cahier des charges destiné à l'appel d'offres a été élaboré (annexe 1). Il contient toutes les informations utiles sur la collaboration existante.

*Question 4:* pourquoi est-il exclusif ?

*Réponse:* le contrat est exclusif, s'agissant des fonctions de nature administrative. Il permet ainsi de diminuer les coûts en concentrant sur un seul partenaire le volume d'affaires. Ce contrat d'exclusivité fait l'objet, tous les deux ans, d'un nouvel appel d'offres.

*Question 5:* cet accord a-t-il fait l'objet d'un appel d'offres ? Si non pourquoi avoir choisi Manpower ?

*Réponse:* le contrat a fait l'objet d'un appel d'offres par avis de soumission dans la FAO. L'ouverture publique du marché s'est déroulée selon les règles de la Loi vaudoise sur les marchés publics du 24 juin 1996 et son Règlement d'application du 8 octobre 1997. En ce qui concerne le CHUV, il a déjà été procédé à sept appels d'offres (1998 1999 2000 2001 2002 2004 et 2006). Pour 2009 et 2010, un nouvel appel d'offres sera lancé en 2008. A relever que, pour les trois premiers appels d'offres, le marché avait été attribué à une autre société que Manpower SA.

*Question 6:* combien de travailleurs temporaires ont-ils été engagés sur la base de cet accord ? Dans quels services de l'Etat ? Quelle est la durée moyenne de leurs contrats ?

*Réponse:* il apparaît que, par la nature même des activités, et l'organisation différente du CHUV des autres services de l'administration cantonale, que le nombre et la durée moyenne des missions sont très différents d'une entité à l'autre.

S'agissant du CHUV, du 1<sup>er</sup> janvier 2007 au 31 décembre 2007, 281 collaborateurs et du 1<sup>er</sup> janvier au 31 juillet 2008, 265 collaborateurs ont été délégués au sein des différents départements du CHUV. La durée moyenne des missions est de environ 84 heures pour 2007 et environ 107 heures pour 2008. Le nombre moyen de missions par collaborateur était de 3,5 pour 2007 et de 2,2 pour 2008.

S'agissant du reste de l'administration, du 1<sup>er</sup> janvier 2007 au 31 décembre 2007, 80 collaborateurs et du 1<sup>er</sup> janvier au 31 juillet 2008, 70 collaborateurs ont été délégués au sein des différents services (PolCant, SSCM, DGES, SPJ, Unil, SPOP, SG-DSAS, SSP, SDE, SDT, SIPAL, SR, SM, ACI, SPEV, SCRIS). La durée moyenne des missions est de environ 350 heures pour 2007 et environ 345 heures pour 2008. Le nombre moyen de missions par collaborateur était de 1,1, tant pour 2007 que pour 2008.

*Question 7:* des tâches sensibles sont-elles ou ont-elles été confiées à ces personnes ? Par tâches sensibles, j'entends des tâches comparables au traitement des données confidentielles, comme indiqué dans la deuxième observation concernant le DSE du rapport 2007 de la COGES.

*Réponse:* la nature des tâches confiées est très variée, alors qu'elle concerne l'ensemble des secteurs administratifs du CHUV et de l'Etat. Les modalités de collaboration entre le personnel délégué et son employeur légal, Manpower SA, font l'objet d'un contrat de travail. Ce texte prévoit notamment, à l'art. 38 que :

*" Le devoir de discrétion et de fidélité implique notamment que le collaborateur s'abstienne de tout acte qui pourrait léser l'employeur et/ou l'entreprise cliente dans leurs intérêts légitimes et en particulier, il ne doit divulguer aucune information relative :*

*- aux affaires et aux collaborateurs de l'entreprise cliente*

*- aux affaires et aux collaborateurs de Manpower SA.*

*Le devoir de discrétion et de fidélité est maximum en tant que l'exige la sauvegarde des intérêts légitimes de l'employeur. Cette obligation subsiste après la fin des rapports de travail."*

Ces dispositions sont reprises dans le cadre du contrat de collaboration (art. 13) conclu, lors de chaque mission entre l'Etat de Vaud, respectivement le CHUV et Manpower SA.

*Question 8:* à quel(s) salaire(s) horaire ces personnes sont-elles engagées ? Quelle est la marge de Manpower ? Ce(s) salaire(s) sont-ils conforme(s) à la politique salariale de l'Etat ?

*Réponse:* conformément au cahier des charges, Manpower SA s'engage à informer des salaires attribués, dans les limites définies par le SPEV, respectivement le CHUV. Les salaires sont calculés sur la base des barèmes d'engagement en vigueur et dans le respect des normes appliquées à l'Etat de Vaud. Cette procédure évite tout problème lors de l'engagement par l'Etat de Vaud ou le CHUV d'un intérimaire sur un contrat fixe.

*Question 9:* ces personnes sont-elles liées contractuellement à Manpower ou à l'Etat de Vaud ?

*Réponse:* à Manpower SA.

*Question 10:* si ces personnes sont sous contrat avec Manpower, le Conseil d'Etat peut-il garantir que leurs contrats sont conformes à la législation et aux conventions collectives en vigueur, notamment en matière de salaire et d'assurances sociales ?

*Réponse:* Manpower SA est une société de droit suisse dont l'activité est soumise à la LSE. Aucun élément ne permet de suspecter Manpower SA de ne pas respecter la législation du travail en vigueur et plus particulièrement celle régissant les assurances sociales. Dans le cahier des charges pour l'appel d'offres 2009-2010, il sera fait référence au respect de la nouvelle CCT pour les travailleurs temporaires, qui devrait entrer en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2009. L'extension du champ d'application de cette convention collective devrait être sollicitée auprès du Conseil fédéral.

*Question 11:* cet accord, ainsi que les contrats des travailleurs concernés sont-ils conformes à la loi sur les personnes de l'Etat, en particulier aux art. 2, 18 al. 2 et 19 LPers-VD, ainsi qu'aux art. 32 et 155 RLPers-VD ?

*Réponse:* dès lors qu'on est en présence d'une relation contractuelle entre la société Manpower SA et les collaborateurs concernés, il n'y a pas de place à l'application de la Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud. Sinon cela n'aurait aucun intérêt de confier cette activité particulière à un partenaire externe.

*Question 12:* le Conseil d'Etat compte-t-il augmenter la part des travailleurs temporaires au sein de l'Administration cantonale et, si oui, pourquoi ?

*Réponse:* non

Ainsi adopté, en séance du Conseil d'Etat, à Lausanne, le 24 septembre 2008.

Le président :

*P. Broulis*

Le chancelier :

*V. Grandjean*



# Intérim administratif SPEV-CHUV

## Cahier des charges destiné à l'appel d'offres

Projet	Version	Date	Auteur(s)	Etat	Visa
Outsourcing	2.2	28/07/2006	PL	Validé	JPK/DG



## I. Table des matières

<b>Introduction - Contexte du projet</b> .....	<b>4</b>
<b>PREMIERE PARTIE</b> .....	<b>5</b>
<b>LOT 1</b> .....	<b>5</b>
<b>Personnel administratif de l'Etat de Vaud</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Description du projet</b> .....	<b>6</b>
1.1. Concept .....	6
1.2. Objectifs .....	6
<b>2 Description des prestations à fournir</b> .....	<b>7</b>
2.1. Du partenaire aux Hospices-CHUV .....	7
2.2. Du partenaire , l'employ' .....	7
2.3. Facturation .....	7
<b>DEUXIEME PARTIE</b> .....	<b>8</b>
<b>LOT 2</b> .....	<b>8</b>
<b>Personnel des desks médicaux Hospices Cantonaux / CHUV</b> .....	<b>8</b>
<b>3. Description du projet</b> .....	<b>9</b>
3.1. Concept .....	9
3.2. Objectifs .....	9
<b>4. Description des prestations à fournir</b> .....	<b>10</b>
4.1. Du partenaire aux Hospices-CHUV .....	10
4.2. Du partenaire , l'employ' .....	10
4.3. Facturation .....	10
<b>TROISIEME PARTIE</b> .....	<b>11</b>
<b>Présentation de l'offre et éléments communs aux deux lots</b> .....	<b>11</b>
<b>5. Présentation du fournisseur</b> .....	<b>12</b>
5.1 R'férences .....	12
5.2. Profil du r'pondant.....	12
5.3. Ressources humaines du domaine .....	12
<b>6. Conditions contractuelles</b> .....	<b>12</b>
6.1. Conditions tarifaires .....	13
<b>7. CADRE GENERAL</b> .....	<b>14</b>
7.1. Conditions g'n'rales.....	14
7.2. Conditions particuliSres.....	14
7.3. Informations g'n'rales .....	14
7.4. CritSres d'adjudication .....	15
<b>8. Résumé final de la soumission</b> .....	<b>15</b>

## II. Journal des modifications au document

**Sauvegarde :** N:\ACH\USERS\PLESIMPL\Mes documents

Nom du fichier	Version	Date	Remarques / auteur
SPEV-CHUV-Interim.doc	2.2	28.07.06	PL/DG/JPK

## III Abréviations

CHUV	Centre Hospitalier Universitaire Vaudois
SMD	Secrétariats Médicaux et Desks
DAP	Division Administration du Personnel
SPEV	Service du Personnel de l'Etat de Vaud



## **Introduction - Contexte du projet**

Le service du personnel de l'état de Vaud, conjointement avec le service du personnel des Hospices Cantonaux / CHUV, recherche un partenaire pour assurer la gestion du personnel intérimaire administratif. Cet appel d'offres est divisé en deux lots :

- Un lot concernant le service du personnel de l'état de Vaud ;
- Un lot concernant le service du personnel des Hospices Cantonaux / CHUV.

Chaque lot fait l'objet d'un cahier des charges distinct, et les soumissionnaires ont la possibilité de répondre pour un ou pour les deux lots mis au concours.

L'attribution du marché se fera par lot, le prestataire retenu pouvant être le même pour les deux.

Le soumissionnaire remplira deux offres commerciales distinctes si il soumissionne pour les deux lots, les éléments administratifs ( Partie 3 du cahier des charges étant communes).

## **PREMIERE PARTIE**

### **LOT 1**

#### **Personnel administratif de l'Etat de Vaud**

## 1. Description du projet

### 1.1 Concept

- Le SPEV souhaite contracter un partenariat avec une entreprise extérieure pour la gestion du personnel « temporaire » administratif, soit environ 8 EPT permanent. Le contrat avec le partenaire sera établi dès le 1er janvier 2007 au 31 décembre 2008.

Le partenaire extérieur gère un «pool» de temporaire suffisant pour satisfaire les besoins du SPEV, il assure de cette manière une gestion centralisée<sup>1)</sup> et optimale des remplacements.

Le partenaire assure, la formation de base des remplaçant(e)s sur les logiciels informatiques standards (Windows, Word, etc.) et le suivi d'une procédure d'évaluation systématique.

Le SPEV est responsable de dispenser la formation spécifique sur les applications départementales.

1) La gestion centralisée des remplacements administratifs doit permettre de :

- disposer d'une vision d'ensemble des besoins
- assurer une gestion cohérente des missions de remplacement
- éviter une redondance des démarches administratives
- disposer, en permanence, de personnel formé et compétent pour assumer les remplacements d'urgence
- disposer d'une présence constante toute l'année
- établir une procédure unique pour l'Etat de Vaud
- uniformiser les conditions commerciales

### 1.2. Objectifs

- Confier, à un partenaire externe («outsourcing»), la gestion des remplacements du personnel administratif
- Améliorer la disponibilité de personnel pour des situations d'urgence
- Disposer, en permanence de personnel formé, compétent et motivé
- Poursuivre une procédure systématique d'évaluation des missions

## **2 Description des prestations à fournir**

### ***2.1. Du partenaire au Service du personnel de l'Etat de Vaud***

- Disponibilité en dehors du temps de présence pour les situations d'urgence( natel, fax,...)
- Garantie du respect des droits et obligations découlant du contrat de travail établi avec les remplaçant(e)s dont il est l'employeur légal
- Mise à disposition de personnel formé, compétent et motivé en fonction des besoins exprimés par le SPEV. Afin de garantir cet objectif, le partenaire peut être appelé à conclure une convention de collaboration avec une autre entreprise intérimaire agréée par le SPEV.
- Délai d'intervention du personnel délégué dans les 24h au maximum
- Campagnes de recrutement
- Application d'une procédure d'évaluation systématique après chaque mission
- Evaluation régulière de ses prestations envers le SPEV.
- Information des salaires attribués, dans les limites définies par le SPEV.

### ***2.2. Du partenaire à l'employé***

- Engagement par un partenaire important sur le marché du travail intérimaire, le personnel concerné dispose d'un meilleur potentiel d'activité en l'absence de missions à l'Etat de Vaud
- Couverture sociale complète (jours fériés payés, allocations familiales, assurance accident, etc.) définie par contrat cadre
- Accès aux formations informatiques sur logiciels standards
- Formation sur les applications départementales dispensée par le SPEV (~ 2 jours) par son Centre d'Education Permanente (CEP) ou sur place dans le service d'accueil.
- Evaluation systématique permettant la reconnaissance des prestations de qualité
- Possibilité d'engagement sur des postes «fixes» par contrat Etat de Vaud

### ***2.3. Facturation***

La facturation est établie séparément pour chaque mission et adressée, au plus tard à l'issue de la mission au SPEV, avec une copie au service dans lequel le personnel a été délégué, reprenant les éléments nécessaires à un traitement facilité de la facture.

Le délai de règlement de la facture est de 90 jours.

## **DEUXIEME PARTIE**

### **LOT 2**

**Personnel des desks et secrétariats médicaux des Hospices  
Cantonaux / CHUV**

### 3. Description du projet

#### 3.1. Concept

- Les Hospices-CHUV entendent renouveler le partenariat avec une entreprise extérieure pour la gestion du personnel « auxiliaire » administratif des desks et secrétariats médicaux, soit environ 10 EPT permanent. Le contrat avec le partenaire sera établi dès le 1er janvier 2007 au 31 décembre 2008.

Le partenaire extérieur gère un «pool» d'auxiliaires suffisant pour satisfaire les besoins des Hospices-CHUV, il assure de cette manière une gestion centralisée<sup>1)</sup> et optimale des remplacements. Celle-ci (hors procédures de recrutement et sélection) s'effectue sur le site des Hospices-CHUV par le collaborateur de l'entreprise partenaire, pendant 2 h/jour, trois jours par semaine, en accord avec la DAP. Un bureau est mis à disposition à la DAP.

Le partenaire assure, la formation de base des remplaçant(e)s sur les logiciels informatiques standards (Windows, Word, etc.) et le suivi d'une procédure d'évaluation systématique.

Les Hospices-CHUV sont responsables de dispenser la formation spécifique sur les applications départementales.

<sup>1)</sup> La gestion centralisée des remplacements SMD doit permettre de :

- disposer d'une vision d'ensemble des besoins
- assurer une gestion cohérente des missions de remplacement
- éviter une redondance des démarches administratives
- disposer, en permanence, de personnel formé et compétent pour assumer les remplacements d'urgence
- disposer d'une présence constante toute l'année

#### 3.2. Objectifs

- Confier, à un partenaire externe («outsourcing»), la gestion des remplacements du personnel des secrétariats médicaux et desks
- Améliorer la disponibilité de personnel pour des situations d'urgence
- Disposer, en permanence de personnel formé, compétent et motivé
- Poursuivre une procédure systématique d'évaluation des missions

## 4. Description des prestations à fournir

### 4.1. Du partenaire aux Hospices-CHUV

- Mise à disposition d'un répondant aux Hospices-CHUV, 2 h/jour, 3 jours par semaine.
- Disponibilité en dehors du temps de présence pour les situations d'urgence( natel, fax,...)
- Garantie du respect des droits et obligations découlant du contrat de travail établi avec les remplaçant(e)s dont il est l'employeur légal
- Mise à disposition de personnel formé, compétent et motivé en fonction des besoins exprimés par les Hospices-CHUV. Afin de garantir cet objectif, le partenaire peut être appelé à conclure une convention de collaboration avec une autre entreprise intérimaire agréée par les Hospices-CHUV
- Délai d'intervention du personnel délégué dans les 24h au maximum
- Campagnes de recrutement
- Application d'une procédure d'évaluation systématique après chaque mission
- Evaluation régulière de ses prestations envers les Hospices-CHUV
- Information des salaires attribués, dans les limites définies par la DAP

### 4.2. Du partenaire à l'employé

- Engagement par un partenaire important sur le marché du travail intérimaire, le personnel concerné dispose d'un meilleur potentiel d'activité en l'absence de missions Hospices-CHUV
- Couverture sociale complète (jours fériés payés, allocations familiales, assurance accident, etc.) définie par contrat cadre
- Accès aux formations informatiques sur logiciels standards
- Formation sur les applications départementales dispensée par les Hospices-CHUV (~ 2 jours)
- Evaluation systématique permettant la reconnaissance des prestations de qualité
- Possibilité d'engagement sur des postes «fixes» par contrat Hospices-CHUV

### 4.3. Facturation

La facturation est établie séparément pour chaque mission et adressée, au plus tard à l'issue de la mission, à la **Division Administration du Personnel**, avec les éléments nécessaires à un traitement facilité de la facture.

## **TROISIEME PARTIE**

### **Présentation de l'offre et éléments communs aux deux lots**



## 5. Présentation du fournisseur

Les éléments suivants sont attendus :

- personnes de contact du fournisseur (responsabilités)
- l'organisation et la taille de l'entreprise
- les prestations offertes
- les points forts du fournisseur

### 5.1 Références

Veillez indiquer au moins **3 références** de clients pour lesquels vous avez travaillé dans le domaine concerné.

### 5.2. Profil du répondant

Veillez donner un court résumé du profil du répondant prévu. Les projets et expériences menés par cette personne nous intéressent particulièrement.

### 5.3. Ressources humaines du domaine

Veillez nous informer sur votre potentiel, concernant vos ressources humaines dans le domaine concerné.

### 5.4 Documents administratifs requis

- un extrait du Registre du Commerce ou équivalent récent (moins de 3 mois),
- Copies des autorisations cantonales et/ou fédérales pour la location de services
- un extrait du registre des poursuites et faillites ou équivalent récent,
- une déclaration concernant l'obligation de respecter la loi sur le travail,
- une déclaration concernant l'égalité hommes femmes au travail,
- une copie de la police d'assurances,
- des références dans le domaine,
- les normes ou démarches qualité en vigueur dans l'établissement,
- le présent cahier des charges signé

## 6. Conditions contractuelles

Veillez nous informer sur :

- Les avantages sociaux pour les collaborateurs
- Les dispositions contractuelles entre le partenaire et l'employé

- La gestion des salaires et le suivi des collaborateurs en matière de gestion
- La gestion de la couverture sociale
- La composition du salaire (base, vacances, 13<sup>ème</sup>, prime, etc.)
- La caisse de pension
- Les conditions de reprise du personnel sous contrat fixe SPEV et Hospices-CHUV
- Le (les) éventuelle(s) convention(s) de collaboration avec une autre entreprise intérimaire

### **6.1. Conditions tarifaires**

Veillez nous communiquer un tarif horaire de base H.T, en décomposant :

- Le salaire mensuel de base
- Le salaire mensuel brut (incluant les vacances, fériés, 13<sup>ième</sup> mois ...)
- Les charges patronales
- Le coefficient multiplicateur

## **7. CADRE GENERAL**

### **7.1. Conditions générales**

**Les tarifs indiqués dans cette soumission s'entendent y compris :**

- Ensemble des prestations prévues sous chiffre 3.1 et 3.2
- Frais divers du personnel mis à disposition
- Frais de repas et de transport du répondant

**Les augmentations de tarifs sont bloquées durant toute la période du contrat sauf exception, soit :**

- Augmentations ou nouvelles taxes décidées par le Conseil fédéral

**Remarque :** aucune formule de révision des tarifs ne sera prise en compte

### **7.2. Conditions particulières**

Tout événement important, touchant directement ou indirectement le fournisseur, tel que changement de raison sociale, mise en sursis concordataire, rachat de l'entreprise, fusion avec un autre groupe, etc., doit être signalé, avec mention des conséquences, au Service des Achats.

### **7.3. Informations générales**

Le répondant responsable de l'administration du personnel pour les Hospices Cantonaux / CHUV est M. Jean-Pierre Klay, [jean-pierre.klay@chuv.ch](mailto:jean-pierre.klay@chuv.ch)  
tél. : 021 314 51 10

Le répondant responsable du service du personnel de l'Etat de Vaud est M. Didier Gasser, [didier.gasser@vd.ch](mailto:didier.gasser@vd.ch)  
Tél : 021 316 19 19

Le répondant responsable des aspects commerciaux et juridiques, est M. Pierre Lesimple, [pierre.lesimple@chuv.ch](mailto:pierre.lesimple@chuv.ch)  
Tél. : 021 314 50 30

#### **7.4. Critères d'adjudication**

Par ordre d'importance :

- |   |           |
|---|-----------|
| • Conditions tarifaires                     | Coeff. 10 |
| • Capacité à répondre au cahier des charges | Coeff. 10 |
| • Références dans le domaine                | Coeff. 8  |
| • Pérennité de l'entreprise                 | Coeff. 6  |
| • Qualité générale de l'offre               | Coeff. 4  |

#### **7.5 Droit applicable et for juridique**

Le droit suisse est exclusivement applicable.

Les parties déclarent soumettre tout différend à la juridiction du tribunal de Lausanne.

### **8. Résumé final de la soumission**

**L'offre doit être en mains de la Centrale d'achats des hôpitaux universitaires au plus tard le 25 septembre 2006 en trois exemplaires. La langue autorisée est le français.**

Cette soumission est à retourner aux Hospices-CHUV, Centrale d'achats des Hôpitaux Universitaires, 1011 Lausanne, sous pli fermé, portant la mention "**Intérim administratif SPEV-CHUV**", accompagné du présent cahier des charges signé.

Date, timbre et signature de l'entreprise :

....., le.....