

Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social
Directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de NOUVELLE AQUITAINE

Organisation des sessions de jury de Validation des Acquis de l'Expérience des diplômes
sanitaires et sociaux

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Numéro de consultation :

PRA043347-AOO-2026-2030-DREETS-NA- Organisation des jurys de VAE

Table des matières

Table des matières

Article 1 - IDENTIFICATION	4
Article 2 - OBJET DU MARCHE	4
Article 3 - ALLOTISSEMENT	5
Article 4 - FORME DU MARCHE	14
Article 5 - DUREE DU MARCHE	15
5.1 Cadre général	15
5.2 Reconduction du marché	15
Article 6 - LIEU D'EXECUTION	16
Article 7 - DOCUMENTS CONTRACTUELS	16
Article 8 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	16
8.1 Représentation des parties	16
8.1.1 Représentation de l'acheteur	16
8.1.2 Représentation du titulaire	16
8.2 Conditions d'exécution	17
8.2.1 Mise en place de l'équipe technique	17
8.2.2 Remplacement des intervenants	17
8.2.3 Délais d'exécution	17
8.2.4 Les exigences relatives aux prestations	17
8.3 Obligations du titulaire	18
8.3.1 Obligation de conseil	18
8.3.2 Obligation d'information	18
8.3.3 Mesures de sécurité	18
8.4 Considérations sociales	19
8.5 Considérations environnementales	19
8.6 Exécution d'une mission de service public	19
8.7 Traitement de données à caractère personnel	20
8.8 Confidentialité et secret des affaires	26
8.9 Conflit d'intérêt	26
8.10 Pilotage des prestations	26
8.11 Echange(s) et relecture des livrables	27
8.12 Constatation de l'exécution des prestations et admission	27
8.12.1 Contrôle	27
8.12.2 Opérations de vérification	27
8.12.3 Arrêt de l'exécution des prestations	28
8.12.4 Réversibilité et transférabilité	28
8.13 Garanties	28
8.14 Pénalités	28
8.14.1 Pénalités liées à l'exécution des prestations	29
Article 9 - REGIME FINANCIER	29
9.1 Forme et contenu des prix	29
9.2 Variation des prix	29
9.3 Modalités financières	30

9.3.1	<i>Répartition des paiements</i>	30
9.3.2	<i>Retenue de garantie, cautionnement et comptable(s) assignataire(s)</i>	30
9.3.3	<i>Intérêts moratoires</i>	30
9.4	Modalités de facturation	31
9.4.1	<i>Mentions obligatoires</i>	31
9.4.2	<i>Taux de TVA</i>	32
9.4.3	<i>Monnaie</i>	32
9.4.4	<i>Transmission des factures</i>	32
9.5	Modifications financières pour circonstances imprévisibles	33
Article 10 -	<i>DISPOSITIONS DIVERSES</i>	34
10.1	Echanges dématérialisés	34
10.2	Langue	34
10.3	Assurances	34
10.4	Autres obligations administratives	35
10.5	Résiliation	35
10.6	Exécution aux frais et risques du titulaire	36
10.7	Dispositions applicables en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence	36
10.8	Différends	39
10.9	Litiges et contentieux	39

Article 1 - IDENTIFICATION

Le présent marché est porté par : Ministère du Travail et des Solidarités

DREETS NOUVELLE AQUITAINE

Adresse : 2, RUE JULES FERRY

CP : 33 000

Ville : BORDEAUX

Siret : 130 029 275 000 83

Il est représenté par le préfet de la Région de Nouvelle Aquitaine et par délégation le Directeur de la DREETS de Nouvelle Aquitaine

Le marché est alloti

◦Le présent document est commun à l'ensemble des lots.

◦Le présent document est applicable au(x) lot(s)

N°	Intitulés lots séparés
1	Organisation des sessions de jury de VAE sur le territoire de la région ex « Aquitaine » pour les diplômes dont le site de Bordeaux a la charge
2	Organisation des sessions de jury de VAE sur le territoire de la région ex- « Limousin » pour les diplômes dont le site de Limoges a la charge
3	Organisation des sessions de jury de VAE sur le territoire de la région ex « Poitou-Charentes » pour les diplômes dont le site de Poitiers a la charge

Article 2 - OBJET DU MARCHÉ

Le marché a pour objet : "Organisation des sessions de jury de Validation des Acquis de l'Expérience des diplômes sanitaires et sociaux de la DREETS NOUVELLE-AQUITAINE".

Le marché est un marché de prestations de services

Code CPV de la consultation : 703310000-7 « service de location ou de vente d'immeubles »

GM : 45.05.08 « prestation agence immobilière y compris réservation logement et salle »

Article 3 - ALLOTISSEMENT

Allotissement - OUI

Les prestations sont alloties de la manière suivante : - Allotissement - oui

N°	Intitulés lots séparés
Lot 1	Organisation des sessions de jury de VAE sur le territoire de la région ex « Aquitaine » pour les diplômes dont le site de Bordeaux a la charge
Lot 2	Organisation des sessions de jury de VAE sur le territoire de la région ex- « Limousin » pour les diplômes dont le site de Limoges a la charge
Lot 3	Organisation des sessions de jury de VAE sur le territoire de la région ex « Poitou-Charentes » pour les diplômes dont le site de Poitiers a la charge

LOT 1 : SITE DE BORDEAUX

Le prestataire s'engage à désigner un ou deux référents physiquement présents à Bordeaux dont les identités et coordonnées professionnelles seront communiquées à la DREETS NOUVELLE-AQUITAINE. Leur rôle sera d'assumer la réalisation des points ci-dessous.

A. Recherche de membres de jury et constitution des groupes d'examineurs

1) recherche des membres de jury

Le prestataire prospecte pour chaque session à partir de la base de données qui se trouve dans l'outil ODESSA ou qui sont fournis par La DREETS.

Le titulaire du marché fait appel à candidature, au moins 4 mois avant la session auprès des membres de jury potentiels afin de vérifier leur disponibilité.

Le prestataire soumet la proposition de groupe d'examineurs à la DREETS.

2) les éléments de précaution

Le prestataire demande une confirmation écrite à chacun des membres du jury (par courrier ou par messagerie électronique).

Les membres du jury doivent pouvoir disposer d'une ligne de téléphone et d'une adresse électronique où ils pourront prévenir en cas d'empêchement ; cet empêchement ne pouvant s'entendre qu'en cas de force majeure.

Il appartient au membre du jury empêché avec l'aide du titulaire du marché de pourvoir à son remplacement afin de ne pas compromettre la légalité du jury.

Les coordonnées de membres de jury sont mises à jour par le prestataire

3) constitution des groupes d'examineurs

Dès réception des candidatures des membres de jury, le titulaire du marché établit un programme de la session faisant apparaître l'identité et les qualités des membres du jury, ainsi que les noms et prénoms des candidats. Ce programme doit être paramétré avec l'application informatique fournie par la DREETS (ODESSA). Le prestataire doit respecter la législation applicable pour chaque diplôme au regard notamment de la qualité des membres du jury et leur répartition dans chacun des collèges ; particulièrement la parité employeur / salarié.

Le titulaire du marché veille au respect du principe de neutralité et d'égalité qui préside à l'organisation de la répartition des candidats en particulier à la conformité des dispositions de l'article 4 du décret n°2002-615 du 26 avril 2002 qui prévoit « lorsque des personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat exerce son activité, ou ayant accompagné le candidat dans sa démarche, sont membres de jury, elles ne peuvent participer à ses délibérations concernant le candidat concerné ».

Le programme de chaque session comporte en outre :

- la répartition des candidats par groupe d'examineurs,
- la date de la session et l'heure de présentation de chaque candidat,
- le lieu de la session et un plan d'accès,
- l'identité et les coordonnées personnelles des candidats,
- l'identité, les coordonnées personnelles et professionnelles et les qualités des membres du jury, avec l'indication du collège auquel le prestataire propose que le membre du jury soit rattaché.

Ce programme paramétré avec ODESSA doit contenir toutes les informations utiles à l'ASP afin que celle-ci puisse expédier, aux membres de juries et aux candidats, les documents nécessaires à la tenue de la session.

Le paramétrage approuvé par la DREETS doit être effectué par le prestataire -via ODESSA-au moins 2 mois avant le commencement de la session de jury.

B. Location /réservation de salles pour les sessions d'entretiens

Le titulaire du marché recherche un centre d'examen approprié pour recevoir les membres de jury et les candidats aux jours et heures précisés dans le calendrier évoqué dans le préambule. A noter qu'il peut être fait appel auprès des établissements de formation.

Le centre d'examen doit être situé en tout état de cause dans une ville de la région facilement accessible par les transports en commun, accessible en voiture sans contrainte particulière.

Le titulaire du marché s'assure que le centre d'examen est conforme à la réglementation relative à la sécurité des immeubles recevant du public, qu'il offre les conditions d'un accès facile aux personnes à mobilité réduite, qu'il comporte des équipements sanitaires ainsi que le matériel (chaises, tables ...) suffisants.

Le prestataire doit prévoir une salle permettant au jury de se réunir dans sa composition plénière avant chaque journée de session et à la fin de chaque journée de session pour permettre une délibération finale. Le jury et la DREETS doivent pouvoir disposer d'un photocopieur.

Lorsque le jury est partagé en plusieurs groupes d'examineurs, chacun d'eux devra disposer d'un local fermé.

La matinée de chaque journée d'entretiens débute par une réunion d'harmonisation présidée par le directeur régional ou son représentant. Cette réunion permet de faire l'appel des membres du jury et de rappeler les grands principes de la VAE. (Sauf dans le cas où 1 seule CP est organisée en amont de la session)

Les entretiens se déroulent selon les recommandations suivantes :

En ce qui concerne la durée d'un entretien, la circulaire n° SGMCAS/2006/114 du 9 mars 2006 relative à la gestion de la VAE précise qu'« il convient de veiller à ce que la durée de l'entretien corresponde aux besoins de la validation et que cet entretien ne dépasse pas une heure » Cette disposition est valable pour tous les niveaux de diplôme. En pratique, la durée des entretiens varie en fonction du nombre de domaines de compétences à valider. Il faut également prévoir un temps de délibération entre chaque entretien d'environ un quart d'heure.

Lorsque la session est finalisée dans Odessa, le prestataire en informe la DN-VAE-ASP, qui se charge d'envoyer les convocations et les livrets 2 au jury.

Pour tous les diplômes (DEAS, DEAP, DEAES, DEAF, DETISF, CAFERUIS), le planning d'entretien prévoit un maximum de 5 candidats par jour et par groupes d'examineurs ; pouvant éventuellement être porté à 6 s'il s'agit de candidats ayant déjà des domaines de compétences validés (et ayant donc un livret 2 moins conséquent).

Il est important de respecter ce nombre de candidats afin de ne pas augmenter de façon trop importante la charge de travail des jurys.

C. Secrétariat de la session

Le titulaire du marché aura la charge du secrétariat de chaque session. Il devra assurer les prestations suivantes :

- Préparation des salles d'entretiens pose d'affiches de porte ;
- Vérification de la disponibilité du candidat pour donner suite à sa convocation ;
- Remplacement du candidat jusqu'à trois semaines avant la session (10 jours lorsque les livrets 2 seront dématérialisés
- présence d'au moins d'un représentant du prestataire ;
- accueil des membres du jury ;
- mise à disposition du jury des documents utiles ; et éventuellement reprographie ;
- accueil et orientation des candidats ;
- photocopie de leur pièce d'identité et/ou vérification immédiate des données relatives à l'identité en vue d'une rectification éventuelle de la saisie initiale dans ODESSA ;
- tenue de la liste d'émargement des candidats ;
- recueil des mails, n° de téléphone et autorisation des candidats pour l'enquête « insertion des diplômés » ainsi que l'autorisation de publication des résultats sur Internet si besoin,
- collecte et vérification des relevés de décision des groupes d'examineurs en fin de journée ;
- communication des incidents ou événements survenant pendant la session au président du jury (incompatibilité avec un membre de jury, question de la part des jurys...).

Des chemises par salle seront préparées, qui comprendront :

- consignes au jury pour le déroulement de la journée ;
- un relevé de décision par candidat évalué ;
- une feuille d'émargement pour les candidats ;
- une feuille à faire signer par le candidat au cas où un des membres de jury serait absent, affirmant qu'il accepte d'être évalué par seulement deux examinateurs ;

Chaque journée doit se clôturer par un jury plénier permettant d'évoquer les situations des candidats et d'harmoniser les décisions (Sauf lorsque le jury plénier se tient après la session 1 seule fois). En fin de chaque journée et avant le départ des membres de jury, le titulaire du marché s'assure que les feuilles de présence ont été émargées, que les supports d'évaluation ont été renseignés (sans conservation du dossier de présentation des acquis, dont tous les exemplaires seront remis au candidat). Pour chaque journée d'entretien installation d'un ordinateur et d'une connexion en wifi pour permettre une visioconférence.

Pour les candidats absents le prestataire doit récupérer les livrets des candidats auprès des membres de jury et les retourner à l'ASP ou détruire les livrets selon les préconisations du jury.

Il aura aussi la charge de la reprographie des documents nécessaires au bon déroulement de la session, sur demande du jury ou du représentant de la DREETS.

En fin de session, le titulaire du marché remet au président désigné dans l'arrêté les supports d'évaluation renseignés pour permettre la tenue du jury plénier.

Le prestataire prépare le tableau de délibération pour le jury plénier. A l'issue, il établit un procès-verbal ou un tableau récapitulatif de la session (nombre de candidats, résultat prévisionnel, incident éventuel etc.)

Le titulaire du marché s'engage à assurer l'accès à un service de restauration pour les membres de jury et éventuellement pour le personnel de la DREETS mobilisé sachant qu'il doit fournir une liste exhaustive des membres de jury bénéficiant du repas « collectif »

L'indemnisation des frais de déplacements, repas et vacations des membres de jurys est assurée par l'ASP, celle concernant le personnel de la DREETS par la DREETS elle-même ; ces remboursements se font en application des taux de la fonction publique. Les tarifs de ces prestations doivent donc être en rapport avec les taux de remboursements.

Le titulaire du marché peut utiliser ses propres locaux s'ils répondent aux exigences ci-dessus mentionnées au 3 IIème paragraphe. A défaut, il passe un contrat, pour son propre compte, avec le propriétaire ou gérant du centre d'examen choisi.

Pendant la session de jury, le titulaire du marché assure :

L'accueil des membres de jury en début de matinée et/ou d'après-midi, en présence de représentant(s) de la DREETS ; La mise à disposition d'eau, café et madeleines/gâteaux aux membres de jurys.

LOT 2 : SITE DE LIMOGES

A. La désignation de référents

Le prestataire s'engage à désigner un ou deux référents physiquement présents à Limoges dont les identités et coordonnées professionnelles seront communiquées à la DREETS Nouvelle-Aquitaine. Leur rôle sera d'assumer la réalisation des points ci-dessous énumérés :

B. La recherche des membres de jurys

Le prestataire s'engage à rechercher des membres de jury par collège pour les sessions de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) des diplômes sanitaires de la DREETS Nouvelle-Aquitaine – site de Limoges, Le prestataire prospecte pour chaque session à partir de la base de données de l'outil ODESSA ou fournie par la DREETS. L'appel à candidature s'effectue au moins 4 mois avant la session auprès des membres de jury potentiels afin de vérifier leur disponibilité.

Dès réception des candidatures des membres de jury, le prestataire établit un programme de la session faisant apparaître l'identité et les qualités des membres du jury, ainsi que les noms et prénoms des candidats. Le prestataire demandera une confirmation écrite de participation à chacun des membres du jury (par courrier ou par messagerie électronique). Puis ce programme est soumis :

- à la DREETS - Site de Limoges pour validation pour le paramédical
- à la DREETS Site de Bordeaux pour validation des diplômes sociaux

Ce programme doit être paramétré au moins deux mois avant la session avec l'application informatique fournie par la DREETS (ODESSA) et doit contenir toutes les informations utiles à l'ASP afin que celle-ci puisse expédier, aux membres de jurys et aux candidats, les documents nécessaires à la tenue de la session.

Le programme de chaque session comporte en outre :

- la répartition des candidats par groupe d'examineurs,
- la date de la session et l'heure de présentation de chaque candidat,
- le lieu de la session et un plan d'accès,
- l'identité et les coordonnées personnelles des candidats,
- l'identité, les coordonnées personnelles et professionnelles et les qualités des membres du jury, avec l'indication du collège auquel le prestataire propose que le membre du jury soit rattaché.

Le prestataire doit respecter la législation applicable pour chaque diplôme au regard notamment de la qualité des membres du jury et leur répartition dans chacun des collèges ; particulièrement la parité employeur / salarié.

Le prestataire veille au respect du principe de neutralité et d'égalité qui préside à l'organisation de la répartition des candidats en particulier à la conformité des dispositions de l'article 4 du décret n°2002-615 du 26 avril 2002 qui prévoit « lorsque des personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat exerce son activité, ou ayant accompagné le candidat dans sa démarche, sont membres de jury, elles ne peuvent participer à ses délibérations concernant le candidat concerné ».

Le prestataire doit disposer d'une ligne téléphonique et d'une adresse électronique à communiquer aux membres du jury afin que ces derniers puissent prévenir en cas d'empêchement ; ce dernier ne pouvant s'entendre qu'en cas de force majeure. Il appartient au membre du jury empêché avec l'aide du prestataire de pourvoir à son remplacement afin de ne pas compromettre la légalité du jury.

C. Location /réservation de salles pour les sessions d'entretiens et repas

En ce qui concerne les salles : Le prestataire recherche un centre d'examen approprié pour recevoir les membres de jury et les candidats aux jours et heures déterminés dans le programme de chaque session.

A noter qu'il peut être fait appel aux établissements de formation. Si la session se déroule au sein des locaux de la DREETS, le prestataire doit s'assurer de la disponibilité des locaux.

Le centre d'examen doit être facilement accessible par les transports en commun, accessible en voiture sans contrainte particulière.

Le prestataire s'assure que le centre d'examen est conforme à la réglementation relative à la sécurité des immeubles recevant du public, qu'il offre les conditions d'un accès facile aux personnes à mobilité réduite, qu'il comporte des équipements sanitaires ainsi que le matériel (chaises, tables ...) suffisants.

Le prestataire doit prévoir une salle permettant au jury de se réunir dans sa composition plénière avant chaque journée de session et à la fin de chaque journée de session pour permettre une délibération finale. Le jury doit pouvoir disposer d'un téléphone et d'un photocopieur.

Le prestataire peut utiliser ses propres locaux s'ils répondent aux exigences ci-dessus mentionnées.

A défaut, il passe un contrat, pour son propre compte, avec le propriétaire ou gérant du centre d'examen choisi.

En ce qui concerne les repas : Le prestataire s'engage à assurer l'accès à un service de restauration pour les membres de jury et éventuellement pour le personnel de la DREETS mobilisé sachant qu'il doit fournir une liste exhaustive des membres de jury bénéficiant du repas « collectif »

L'indemnisation des frais de déplacements, repas et vacations des membres de jurys est assurée par l'ASP, celle concernant le personnel de la DREETS par la DREETS elle-même ; ces remboursements se font en application des taux de la fonction publique. Les tarifs de ces prestations doivent donc être en rapport avec les taux de remboursements

D. L'organisation matérielle des sessions de jury

Avant les entretiens :

- préparation des salles d'entretiens : pose d'affiches de porte, des chemises par salle seront préparées, qui comprendront :
 - . Consignes au jury pour le déroulement de la journée ;
 - . Un relevé de décision par candidat évalué ;
 - . Une feuille d'émargement pour les candidats ;
- présence d'au moins un représentant du prestataire ;
- accueil des membres du jury, organisation d'un café d'accueil ;
- mise à disposition du jury des documents utiles et éventuellement reprographie.
- accueil et orientation des candidats ;
- vérification de l'identité des candidats et de leurs convocations ;
- photocopie de leur pièce d'identité et/ou vérification immédiate des données relatives à l'identité en vue d'une rectification éventuelle de la saisie initiale dans ODESSA ;
- tenue de la liste d'émargement des candidats ;
- recueil des mails, n° de téléphone et autorisation des candidats pour l'enquête « insertion des diplômés » ainsi que l'autorisation de publication des résultats sur Internet, si besoin.

La matinée de chaque journée d'entretiens débute par une réunion d'harmonisation présidée par le directeur régional ou son représentant. Cette réunion permet de faire l'appel des membres du jury et de rappeler les grands principes de la VAE.

Organisation des entretiens

Les entretiens se déroulent selon les recommandations suivantes :

En ce qui concerne la durée d'un entretien, la circulaire n° SGMCAS/2006/114 du 9 mars 2006 relative à la gestion de la VAE précise qu' « il convient de veiller à ce que la durée de l'entretien corresponde aux besoins de la validation et que cet entretien ne dépasse pas une heure ».

Cette disposition est valable pour tous les niveaux de diplôme. En pratique, la durée des entretiens varie en fonction du nombre de domaines de compétences à valider. Il faut également prévoir un temps de délibération entre chaque entretien d'environ un quart d'heure.

Lorsque la session est finalisée dans Odessa, le prestataire en informe la DN-VAE-ASP, qui se charge d'envoyer les convocations et les livrets 2 aux membres de jury.

- pour les diplômes de niveau 3 (DEAS, DEAP, DEAES), le planning d'entretien prévoit un maximum de 5 candidats par jour et par groupes d'examineurs ; pouvant éventuellement être porté à 6 s'il s'agit de candidats ayant déjà des domaines de compétences validés (et ayant donc un livret 2 moins conséquent).

Il est important de respecter ce nombre de candidats afin de ne pas augmenter de façon trop importante la charge de travail des jurys.

Après les entretiens – organisation du jury plénier

Le prestataire s'engage à :

- collecter et vérifier les relevés de décision des groupes d'examineurs en fin de journée ;
- communiquer les incidents ou événements survenus pendant la session au président du jury (incompatibilité avec un membre de jury, question de la part des jurys...)

Chaque journée doit se clôturer par une réunion de bilan entre membres de jury en présence de la DREETS. A cette occasion, le prestataire s'assure que les feuilles de présence ont été émargées, que les supports d'évaluation ont été renseignés (sans conservation du dossier de présentation des acquis, dont tous les exemplaires seront remis à la DREETS).

En fin de session, le prestataire remet au président, désigné dans l'arrêté, les supports d'évaluation renseignés pour permettre la tenue du jury plénier.

Le prestataire prépare le tableau de délibération pour le jury plénier. A l'issue, il établit un procès-verbal ou un tableau récapitulatif de la session (nombre de candidats, résultat prévisionnel, incident éventuel etc..) chaque session doit se clôturer par un jury plénier présidé par un représentant de la DREETS.

LOT 3 : SITE DE POITIERS

1. La désignation de référents

Le prestataire s'engage à désigner un ou deux référents physiquement présents à Poitiers dont les identités et coordonnées professionnelles seront communiquées à la DREETS Nouvelle-Aquitaine. Leur rôle sera d'assumer la réalisation des points ci-dessous énumérés de 2 à 4.

2. Recherche de membres de jury et constitution des groupes d'examineurs

2.1 recherches des membres de jury

Le prestataire prospecte pour chaque session à partir de la base de données qui se trouve dans l'outil ODESSA ou qui sont fournis par la DREETS.

Le titulaire du marché fait appel à candidature, au moins 4 mois avant la session auprès des membres de jury potentiels afin de vérifier leur disponibilité.

Le prestataire soumet la proposition de groupe d'examineur à la DREETS.

2.2 Les éléments de précaution

Le prestataire demande une confirmation écrite à chacun des membres du jury (par courrier ou par messagerie électronique).

Les membres du jury doivent pouvoir disposer d'une ligne de téléphone et d'une adresse électronique où ils pourront prévenir en cas d'empêchement ; cet empêchement ne pouvant s'entendre qu'en cas de force majeure.

Il appartient au membre du jury empêché avec l'aide du titulaire du marché de pourvoir à son remplacement afin de ne pas compromettre la légalité du jury.

Les coordonnées de membres de jury sont mises à jour par le prestataire

2.3 Constitution des groupes d'examineurs

Dès réception des candidatures des membres de jury, le titulaire du marché établit un programme de la session faisant apparaître l'identité et les qualités des membres du jury, ainsi que les noms et prénoms des candidats. Ce programme doit être paramétré avec l'application informatique fournie par la DREETS (ODESSA). Le prestataire doit respecter la législation applicable pour chaque diplôme au regard notamment de la qualité des membres du jury et leur répartition dans chacun des collèges ; particulièrement la parité employeur / salarié.

Le titulaire du marché veille au respect du principe de neutralité et d'égalité qui préside à l'organisation de la répartition des candidats en particulier à la conformité des dispositions de l'article 4 du décret n°2002-615 du 26 avril 2002 qui prévoit « lorsque des personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat exerce son activité, ou ayant accompagné le candidat dans sa démarche, sont membres de jury, elles ne peuvent participer à ses délibérations concernant le candidat concerné ».

Le programme de chaque session comporte en outre :

- la répartition des candidats par groupe d'examineurs,
- la date de la session et l'heure de présentation de chaque candidat,
- le lieu de la session et un plan d'accès,
- l'identité et les coordonnées personnelles des candidats,
- l'identité, les coordonnées personnelles et professionnelles et les qualités des membres du jury, avec l'indication du collège auquel le prestataire propose que le membre du jury soit rattaché.

Ce programme paramétré avec ODESSA doit contenir toutes les informations utiles à l'ASP afin que celle-ci puisse expédier, aux membres de jurys et aux candidats, les documents nécessaires à la tenue de la session.

Le paramétrage approuvé par la DREETS doit être effectué par le prestataire -via ODESSA-au moins 2 mois avant le commencement de la session de jury.

3. Location /réservation de salles pour les sessions d'entretiens

Le titulaire du marché recherche un centre d'examen approprié pour recevoir les membres de jury et les candidats aux jours et heures précisés dans le calendrier évoqué dans le préambule. A noter qu'il peut être fait appel auprès des établissements de formation. Si la session se déroule au sein des locaux de la DREETS le prestataire doit s'assurer de la disponibilité des locaux.

Le centre d'examen doit être situé en tout état de cause dans une ville de la région facilement accessible par les transports en commun, accessible en voiture sans contrainte particulière. En fonction de l'origine géographique des candidats il doit être prévu des journées d'entretiens sur l'ensemble du territoire de la Nouvelle Aquitaine.

Le titulaire du marché s'assure que le centre d'examen est conforme à la réglementation relative à la sécurité des immeubles recevant du public, qu'il offre les conditions d'un accès facile aux personnes à mobilité réduite, qu'il comporte des équipements sanitaires ainsi que le matériel (chaises, tables ...) suffisants.

Le prestataire doit prévoir une salle permettant au jury de se réunir dans sa composition plénière avant chaque journée de session et à la fin de chaque journée de session pour permettre une délibération finale. Le jury doit pouvoir disposer d'un téléphone et d'un photocopieur. (Sauf dans le cas où 1 seule CP est organisée en amont de la session)

Lorsque le jury est partagé en plusieurs groupes d'examineurs, chacun d'eux devra disposer d'un local fermé.

La matinée de chaque journée d'entretiens débute par une réunion d'harmonisation présidée par le directeur régional ou son représentant. Cette réunion permet de faire l'appel des membres du jury et de rappeler les grands principes de la VAE. (Sauf dans le cas où 1 seule CP est organisée en amont de la session)

Les entretiens se déroulent selon les recommandations suivantes :

En ce qui concerne la durée d'un entretien, la circulaire n° SGMCAS/2006/114 du 9 mars 2006 relative à la gestion de la VAE précise qu'« il convient de veiller à ce que la durée de l'entretien corresponde aux besoins de la validation et que cet entretien ne dépasse pas une heure ». Cette disposition est valable pour tous les niveaux de diplôme. En pratique, la durée des entretiens varie en fonction du nombre de domaines de compétences à valider. Il faut également prévoir un temps de délibération entre chaque entretien d'environ un quart d'heure.

Lorsque la session est finalisée dans Odessa, le prestataire en informe la DN-VAE-ASP, qui se charge d'envoyer les convocations et les livrets 2 au jury.

- pour les diplômes de niveau 3 (DEAS, DEAP, DEAES, DEAF), le planning d'entretien prévoit un maximum de 5 candidats par jour et par groupes d'examineurs ; pouvant éventuellement être porté à 6 s'il s'agit de candidats ayant déjà des domaines de compétences validés (et ayant donc un livret 2 moins conséquent) ;

- pour les diplômes de niveau 6 (DEEJE, DEASS, DEMF) et de niveau 7 (DEIS), le planning d'entretien prévoit un maximum de 4 candidats par jour et par groupes d'examineurs ; pouvant éventuellement être porté à 5 s'il s'agit de candidats ayant déjà des domaines de compétences validés (et ayant donc un livret 2 moins conséquent).

Il est important de respecter ce nombre de candidats afin de ne pas augmenter de façon trop importante la charge de travail des jurys.

4. Secrétariat de la session

Le titulaire du marché aura la charge du secrétariat de chaque session. Il devra assurer les prestations suivantes :

- Préparation des salles d'entretiens : pose d'affiches de porte ;
- présence d'au moins d'un représentant du prestataire ;
- accueil des membres du jury ;
- mise à disposition du jury des documents utiles ; et éventuellement reprographie ;
- établissement d'une liste d'émargement pour le restaurant administratif, où les membres du jury pourront se restaurer, la prise en charge financière étant assurée par la DNVAE - ASP ;
- accueil et orientation des candidats ;
- vérification de l'identité des candidats et de leurs convocations ;
- photocopie de leur pièce d'identité et/ou vérification immédiate des données relatives à l'identité en vue d'une rectification éventuelle de la saisie initiale dans ODESSA ;
- tenue de la liste d'émargement des candidats ;
- recueil des mails, n° de téléphone et autorisation des candidats pour l'enquête « insertion des diplômés » ainsi que l'autorisation de publication des résultats sur Internet, si besoin.
- collecte et vérification des relevés de décision des groupes d'examineurs en fin de journée ;
- communication des incidents ou événements survenant pendant la session au président du jury (incompatibilité avec un membre de jury, question de la part des jurys...)

Des chemises par salle seront préparées, qui comprendront :

- consignes au jury pour le déroulement de la journée ;
- un relevé de décision par candidat évalué ;
- une feuille d'émargement pour les candidats ;
- une feuille à faire signer par le candidat au cas où un des membres de jury serait absent, affirmant qu'il accepte d'être évalué par seulement deux examinateurs ;

Chaque journée doit se clôturer par un jury plénier permettant d'évoquer les situations des candidats et d'harmoniser les décisions (Sauf lorsque le jury plénier se tient après la session 1 seule fois). En fin de chaque journée et avant le départ des membres de jury, le titulaire du marché s'assure que les feuilles de présence ont été émargées, que les supports d'évaluation ont été renseignés (sans conservation du dossier de présentation des acquis, dont tous les exemplaires seront remis au candidat)

Il assurera également la reprographie des documents nécessaires au bon déroulement de la session, sur demande du jury ou du représentant de la DREETS.

En fin de session, le titulaire du marché remet au président désigné dans l'arrêté les supports d'évaluation renseignés pour permettre la tenue du jury plénier.

Le prestataire prépare le tableau de délibération pour le jury plénier. A l'issue, il établit un procès-verbal ou un tableau récapitulatif de la session (nombre de candidats, résultat prévisionnel, incident éventuel etc.)

Le titulaire du marché s'engage à assurer l'accès à un service de restauration ou un accès au restaurant administratif de la DREETS pour les membres de jury et éventuellement pour le personnel de la DREETS mobilisé sachant qu'il doit fournir une liste exhaustive des membres de jury bénéficiant du repas « collectif »

L'indemnisation des frais de déplacements, repas et vacations des membres de jurys est assurée par l'ASP, celle concernant le personnel de la DREETS par la DREETS elle-même ; ces remboursements se font en application des taux de la fonction publique. Les tarifs de ces prestations doivent donc être en rapport avec les taux de remboursements.

Le titulaire du marché peut utiliser ses propres locaux s'ils répondent aux exigences ci-dessus mentionnées au 3ième paragraphe. A défaut, il passe un contrat, pour son propre compte, avec le propriétaire ou gérant du centre d'examen choisi.

Pendant la session de jury, le titulaire du marché assure :

L'accueil des membres de jury en début de matinée et/ou d'après-midi, en présence de représentant(s) de la DREETS ; La mise à disposition d'eau, café et viennoiseries aux membres de jurys.

A la fin de la journée d'entretiens, c'est le prestataire qui sera sur les lieux qui récupère les relevés de décision. Une saisie des résultats est ensuite réalisée par le prestataire, puis vérifiée avant d'être soumise à la DREETS. La DREETS édite et signe les notifications et diplômes, le prestataire se charge de l'envoi aux candidats par lettre recommandée avec accusé de réception pour toutes les notifications avec ou sans diplôme. Le prestataire récupère des enveloppes timbrées au tarif « recommandé » auprès des candidats. Il remet à la DREETS les diplômes non réclamés et les AR de tous les envois.

Les jurys utiliseront obligatoirement l'une des 9 salles disponibles dans les locaux de la DREETS. Aucune location de salles extérieures à la DREETS ne sera prise en charge par le prestataire.

Article 4 - FORME DU MARCHE

Appel d'offre ouvert, accord-cadre à bons de commande mono-attributaire d'une durée de 1 an reconductible 3 fois dans la limite maximale de 4 ans.

Article 5 - DUREE DU MARCHE

5.1 Cadre général

Le marché est conclu pour une durée de

Numéro de lot	Durée / délai du marché public
1	1 an reconductible 3 fois dans la limite maximale de 4 ans
2	1 an reconductible 3 fois dans la limite maximale de 4 ans
3	1 an reconductible 3 fois dans la limite maximale de 4 ans

Chaque lot est conclu pour la durée suivante :

Numéro de lot	Durée / délai du marché public
-1	1 an reconductible 3 fois dans la limite maximale de 4 ans
2	1 an reconductible 3 fois dans la limite maximale de 4 ans
3	1 an reconductible 3 fois dans la limite maximale de 4 ans

La durée du marché

Court à compter de sa date de notification.

En complément des articles 2 et 3.8 du CCAG de référence, les ordres de service sont écrits. Ils sont datés, numérotés et notifiés par l'acheteur au titulaire.

5.2 Reconduction du marché

Reconductible

Numéro du lot	Reconduction	Nombre de reconduction(s)	Modalités de reconduction
1	Oui	3	Reconduction tacite pour une durée d'un an.

2	Oui	3	Reconduction tacite pour une durée d'un an.
3	Oui	3	Reconduction tacite pour une durée d'un an.

Le présent marché est reconductible de manière tacite.

Article 6 - LIEU D'EXECUTION

Les lieux d'exécution des prestations objets de la consultation sont :

87 - Haute-Vienne (FR-87), 33 - Gironde (FR-33), 23 - Creuse (FR-23), 24 - Dordogne (FR-24), 79 - Deux-Sèvres (FR-79), 47 - Lot-et-Garonne (FR-47), 16 - Charente (FR-16), 17 - Charente-Maritime (FR-17), 19 - Corrèze (FR-19), 40 - Landes (FR-40), 86 - Vienne (FR-86), 64 - Pyrénées-Atlantiques (FR-64).

Article 7 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- l'offre technique et financière du titulaire]
- le BPU
- le DGPQF
- le CRT
- le RC

Article 8 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

8.1 Représentation des parties

8.1.1 Représentation de l'acheteur

Dès la notification du marché, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution du marché.

L'acheteur notifie toute modification d'interlocuteur au titulaire.

8.1.2 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché.

8.2 Conditions d'exécution

8.2.1 Mise en place de l'équipe technique

Le titulaire s'engage à mettre en place, pendant toute la durée du marché public, des intervenants dont les profils doivent impérativement respecter ceux mentionnés dans

La composition de l'équipe affectée au projet (représentant du titulaire et son équipe) laquelle figure dans son offre technique.

8.2.2 Remplacement des intervenants

Pendant toute la durée d'exécution du marché, l'acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le remplaçant est soumis à l'approbation de l'acheteur. Tout refus sera motivé.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans un délai de 15 jours à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

8.2.3 Délais d'exécution

Les délais d'exécution sont fixés dans l'offre du titulaire.

Le point de départ du délai d'exécution est la notification du marché, tel qu'indiqué dans l'acte d'engagement (ou ATTRI1).]

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel,, du fait de l'acheteur ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, l'acheteur prolonge le délai d'exécution. Pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire signale à l'acheteur les faits, dans les 15 jours de leur apparition, et avant l'expiration du délai contractuel. Il lui indique la durée de prolongation souhaitée. L'acheteur dispose de 15 jours pour lui notifier sa décision. La durée d'exécution du marché est prolongée dans les conditions prévues par le CCAG de référence.

8.2.4 Les exigences relatives aux prestations

[Le titulaire est responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tout matériel, objet ou approvisionnement qui lui est confié dès que ce matériel, objet ou approvisionnement est mis effectivement à sa disposition. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le marché. Le titulaire doit les restituer dans les conditions suivantes :

SANS OBJET

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le co-traitant exécute les tâches essentielles.

Lorsque le co-traitant en charge de la réalisation des tâches essentielles est défaillant, qu'il soit par exemple en liquidation judiciaire ou dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, la mission qui lui a été confiée peut-être prise en charge soit par un autre membre du groupement, soit par un

sous-traitant après accord de l'acheteur.]

En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours à compter de la notification de la mise en demeure par l'acheteur d'y procéder, le cocontractant exécutant la part financière la plus importante restant à réaliser à la date de cette modification devient le nouveau mandataire du groupement.

8.3 Obligations du titulaire

8.3.1 Obligation de conseil

Le titulaire du marché est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde, relative aux matériels, logiciels et prestations fournies à l'acheteur. Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecte cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans le marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

Ce devoir de conseil s'exerce tout au long de l'exécution des prestations, sur tout point lié à l'objet du marché qui pourrait faire l'objet de propositions d'optimisation, et, de ce fait, à la réduction des coûts.

Le titulaire et l'acheteur s'inscrivent dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations du marché.

Dans l'hypothèse où le plan de progrès conduirait à modifier les stipulations du marché, notamment les conditions d'exécution financière, il donne lieu à la conclusion d'un avenant.

Dans le cas inverse où il n'entraîne aucune modification des stipulations du marché, le plan de progrès est formalisé par un simple échange de courriels entre les parties.

8.3.2 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

8.3.3 Mesures de sécurité

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations. (A compléter le cas échéant avec le descriptif des mesures de sécurité à prévoir ou les définir au sein du CCTP).

Le titulaire doit faire connaître à l'acheteur, sur la demande de ce dernier, le lieu d'exécution des prestations.

Afin de se prémunir contre toute insuffisance de protection du lieu d'exécution, l'acheteur peut effectuer ou faire effectuer un audit de sécurité auprès du titulaire (ou de ses sous-traitants) afin de s'assurer de la prise en compte effective du niveau de sécurité requis par lui. Le titulaire doit être informé quinze jours à l'avance de cet audit (date, modalités de mise en œuvre). Ce contrôle peut durer pendant une période de six mois au-delà de la résiliation ou de la fin du marché, afin de vérifier que l'ancien titulaire a pris que les dispositions en matière de destruction des données ont été respectées (en application de l'article 31 du CCAG-PI, article 24 CCAG-TIC).

L'acheteur doit être en mesure d'exploiter les livrables obtenus lors de son exécution (résultats, connaissances antérieures et connaissances antérieures standards) pour répondre à ses objectifs tels que décrits dans le

CCTP.

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations doivent être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

8.4 Considérations sociales

Le présent marché public ne comprend pas de considérations sociales - Présence de considérations sociales - non

8.5 Considérations environnementales

- L'exécution des prestations s'inscrit dans une démarche résolument écoresponsable, articulée autour de trois piliers fondamentaux :

- **La dématérialisation intégrale** : Afin de réduire drastiquement l'empreinte carbone liée à la consommation de papier, l'ensemble de la documentation et des flux informationnels est traité par voie numérique, garantissant ainsi une gestion sobre et durable des ressources.
- **L'optimisation de la mobilité** : Conscient de l'impact environnemental des flux de transports, le titulaire s'engage à rationaliser les déplacements liés aux jurys. Cette ambition se traduit par une sélection rigoureuse des sites d'examen et une ingénierie de planification visant à minimiser les distances parcourues par les intervenants.
- **Une logistique éco-conçue** : Dans le cadre de l'organisation matérielle des entretiens, le titulaire intègre systématiquement des pratiques vertueuses. Qu'il s'agisse de la gestion des déchets ou de la sobriété énergétique des locaux, chaque aspect opérationnel est pensé pour limiter son empreinte écologique, dans une quête d'amélioration continue de ses performances environnementales.

8.6 Exécution d'une mission de service public

Le titulaire fournit à l'acheteur sous format électronique, dans un standard ouvert librement réutilisable et exploitable par un système de traitement automatisé, et dans le respect du secret des affaires et des droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, les données et les bases de données collectées ou produites à l'occasion de la gestion du service public faisant l'objet du contrat et qui sont indispensables à son exécution. Le titulaire est tenu de transmettre l'accès au logiciel national ODESSA dès signature du marché et à compter de la demande de l'acheteur.

Le titulaire assure l'égalité des usagers devant le service public et veille au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public. Il veille notamment à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Le titulaire veille à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public

s'assure du respect de ces obligations. Il communique à l'acheteur chacun des contrats de sous-traitance ayant pour effet de faire participer le sous-traitant à l'exécution de la mission de service public.

Le titulaire est tenu de signaler sans délai à l'acheteur toute situation constitutive d'un manquement aux principes de laïcité et de neutralité.

8.7 Traitement de données à caractère personnel

Le titulaire du marché est responsable du traitement des données à caractère personnel.

Il fixe les finalités et les moyens du traitement.

Pour l'exécution du marché public, en cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, sont tenus au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le cas échéant, le titulaire apporte à l'acheteur, avant la mise en application du traitement, des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

Dès la notification du marché, il communique à l'acheteur l'identité et les coordonnées (téléphone et mail) de son délégué à la protection des données (DPD)]

L'acheteur est responsable du traitement des données à caractère personnel. Le titulaire est sous-traitant au sens du RGPD.

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le(s) titulaire(s) du présent marché public s'engage(nt) à effectuer pour le compte de l'acheteur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre du présent marché public, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Précisions terminologiques

Dans le cas présent, le responsable de traitement au sens du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » ou RGPD) est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du marché.

Nature, durée, finalité et description du traitement de données à caractères personnel

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir la ou les prestations (s) suivante (s) :

- Données issues d'ODESSA dans le cadre de la VAE

Les données à caractère personnel sont traitées pour une durée correspondante à la durée d'exécution du présent marché public

La ou les finalité(s) du traitement sont les suivantes : organisation des sessions de VAE

Les types de données à caractère personnel traitées sont les suivantes : état civil, adresse, date de naissance, téléphone, e-mail, diplômes, expériences professionnelles

Les catégories de personnes concernées par les données sont les suivantes : candidats et membres de jury VAE

[Pour l'exécution des prestations objets du présent marché public, l'acheteur met à la disposition du titulaire les informations nécessaires suivantes : accès à ODESSA

Données sensibles

Si le traitement porte sur des données à caractère personnel révélant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que des données génétiques ou des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique, ou des données relatives aux condamnations pénales et aux infractions (« données sensibles »), le sous-traitant applique des limitations spécifiques et/ou des garanties supplémentaires.

Mise en œuvre du traitement Obligations du titulaire vis-à-vis de l'acheteur

Le titulaire du marché public s'engage, notamment, à :

1. traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du présent marché public ;
2. traiter les données conformément aux instructions documentées de l'acheteur figurant dans les documents particuliers du présent marché. Si le titulaire considère qu'une instruction est donnée en violation du règlement général sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur ;
3. Si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers (hors de l'Union européenne) ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer l'acheteur de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information ;

Les données transférées vers un pays tiers doivent bénéficier d'un degré de protection équivalent à celui garanti par le RGPD au sein de l'Union européenne. Il est rappelé que tout transfert de données à caractère personnel, au bénéfice de toute entité et notamment de pays tiers ou d'organisations internationales, qui ne serait pas strictement conforme à la réglementation française ou européenne est formellement prohibé.

A défaut de pouvoir garantir le respect de ces exigences en cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays tiers, le titulaire suspend tout transfert et se rapproche de l'acheteur pour envisager, le cas échéant, l'adaptation des modalités d'exécution du marché permettant le respect des exigences du RGPD.

Si les modalités d'exécution ne peuvent être adaptées, l'acheteur procède à la résiliation du marché pour motif d'intérêt général dans les conditions prévues par le CCAG de référence.

4. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché public ;

5. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché public :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité

- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel

6. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Sous-traitance des activités de traitement

Lorsque le titulaire (qui est, pour rappel, sous-traitant au sens RGPD), fait appel à un sous-traitant (au sens de la commande publique) pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur (le responsable de traitement au sens du RGPD). Cette information doit indiquer clairement la nature des activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'acheteur n'a pas émis d'objection pendant le délai de 21 jours à compter de la date de réception de la demande en application des dispositions de l'article R.2193-4 du code de la commande publique.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou tout autre document équivalent (téléchargeable sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

Le sous-traitant est tenu de respecter les obligations du présent marché public pour le compte et selon les instructions de l'acheteur. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière que le traitement réponde aux exigences de la législation et de la réglementation en vigueur sur la protection des données.

Le titulaire demeure pleinement responsable, à l'égard de l'acheteur, de l'exécution des obligations du sous-traitant conformément au contrat conclu avec le sous-traitant ultérieur. Le titulaire informe l'acheteur de tout manquement du sous-traitant à ses obligations contractuelles.

Droit d'information et exercice des personnes concernées par le traitement

Il appartient au titulaire de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

La formulation et le format de l'information doivent être convenus avec l'acheteur avant la collecte de données.

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte de l'acheteur et dans les délais prévus par le règlement général sur la protection des données, aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits.

Le titulaire doit pouvoir garantir, pendant toute la durée des prestations, que l'intégralité des données à caractère personnel qu'il traite dans le cadre de l'exécution du marché en qualité de sous-traitant RGPD sont traitées et plus généralement rendues accessibles exclusivement au sein :

- De l'Espace économique européen ;
- D'un État tiers bénéficiant d'une décision d'adéquation au sens de l'article 45 du RGPD ;
- Ou, à défaut, que les transferts résultant de la réalisation des Prestations sont encadrés par des garanties appropriées ou des règles d'entreprise contraignantes au sens des articles 46 et 47 du RGPD, le cas échéant complétées par des mesures supplémentaires visant à garantir qu'il ne pourra pas y être fait échec dans l'État tiers de destination, dans le strict respect de la jurisprudence.

La garantie du titulaire sur ce point doit non seulement couvrir l'hébergement des données, mais également toutes les opérations de traitement réalisées par le titulaire ou par les sous-traitants RGPD ultérieurs auxquels pourraient le cas échéant être confiées certaines opérations de traitement (telles que notamment maintenance, assistance...).

Le titulaire doit ainsi pouvoir garantir que les données traitées ne peuvent pas être rendues accessibles à des destinataires, y compris des autorités administratives ou judiciaires, situés hors de l'Espace économique européen sans que soit respecté le droit applicable, et en particulier le RGPD. Le titulaire détaillera les moyens mis en place pour y répondre.

Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai de 24 heures après en avoir pris connaissance et par tous moyens. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente (en l'occurrence, à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, CNIL) si possible 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance.

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte de l'acheteur, les violations de données à caractère personnel dans un délai maximum de (à compléter) heures à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;

- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;

- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;

- la description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord écrit de l'acheteur, le titulaire communique, au nom et pour le compte de l'acheteur, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;

- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;

- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;

- la description des mesures prises ou que l'acheteur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Aide du titulaire dans le cadre du respect par l'acheteur de ses obligations

Le titulaire aide l'acheteur :

- à la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ;

- à la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

Le titulaire met à la disposition de l'acheteur la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre, le cas échéant, la réalisation d'audits, y compris des inspections, par l'acheteur ou un auditeur mandaté par lui, et contribuer à ces audits.

Mesures de sécurité

Le titulaire met en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- l'anonymisation des données à caractère personnel

- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;

- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;

Le titulaire met en œuvre les mesures de sécurité prévues par l'acheteur.

Au terme de l'exécution du présent marché public, l'acheteur informe le titulaire de sa décision relative au sort des données. L'acheteur peut demander au titulaire de :

- renvoyer toutes les données à caractère personnel à l'acheteur ou au tiers désigné par l'acheteur

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction

Délégué à la protection des données

Dès la notification du marché public, l'acheteur communique au titulaire le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données.

Registre des activités de traitement

Le titulaire tient par écrit un registre de toutes les activités de traitement effectuées pour le compte de l'acheteur comprenant :

1. le nom et les coordonnées de l'acheteur pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;

2. les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur ;

3. le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement général sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;

4. dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment, selon les besoins :

X l'anonymisation données à caractère personnel ;

X des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;

X des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;

- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.]

Pénalité pour manquement aux obligations associées à la protection des données à caractère personnel.

En cas de méconnaissance de la réglementation liée à la protection des données à caractère personnel et des stipulations du présent document, les pénalités suivantes seront appliquées : pénalité forfaitaire de 50 euros pour non-transmission du nom et des coordonnées du DPD du titulaire, pour absence de notification à l'acheteur d'une violation de données à caractère personnelle, pour non-tenue du registre des activités de traitement.]

Conformément au CCAG de référence, l'acheteur peut résilier le marché pour faute du titulaire en cas de manquement grave et répété, par le titulaire ou son sous-traitant, aux obligations relatives à la confidentialité, à la protection des données à caractère personnel et à la sécurité prévues par la réglementation française et européenne ainsi qu'aux obligations prévues par le présent article et par les pièces particulières du marché.

8.8 Confidentialité et secret des affaires

Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur,

8.9 Conflit d'intérêt

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire est tenu de déclarer sans délai à l'acheteur toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

8.10 Pilotage des prestations

Le pilotage des prestations est réalisé au travers de réunions régulières entre le représentant de l'acheteur et le titulaire :

Réunion de démarrage La prestation débute par une réunion de démarrage au cours de laquelle le représentant de l'acheteur présente son organisation, son activité et les données disponibles (documents, supports...) relatives à la prestation. L'objet de cette réunion est de :

- présenter l'organisation du projet ;
- s'assurer de la bonne compréhension mutuelle de la prestation à mener (hypothèses, périmètre et engagement);
- rappeler la nature des livrables et le planning associé ;
- rappeler le processus de validation / acceptation des livrables ;
- agréer le mode de reporting du prestataire (mise en œuvre pratique des dispositions stipulées dans le marché : fréquence des réunions d'avancement, nature et formalisme des comptes-rendus, etc.);
- préciser les modes de communication et/ou de sollicitation du représentant de l'acheteur envers le

prestataire.

Réunion d'avancement et suivi de l'avancement de projet En tant que de besoin, et chaque année a minima, une réunion d'avancement assurera un suivi au plus près de l'état des prestations, afin de s'assurer de l'adéquation entre le besoin exprimé et la prestation réalisée. Cette réunion abordera, notamment, les points suivants :

- respect du planning (tâches engagées, tâches closes), voir le système de pénalités décrit dans le présent document ;
- mise à jour des écarts/dérives éventuels (besoin exprimé, prestation...) et identification des actions correctives et préventives ;
- échanges et avis sur les documents de travail du titulaire. Ces avis sont distincts des opérations de vérifications ;
- définition des tâches à venir.

A l'issue de chaque réunion, une fiche liaison technique est complétée. Les comptes-rendus sont rédigés par le titulaire. La gestion des actions soulevées lors de ces réunions d'avancement est faite par le représentant du titulaire. Le prix de ces réunions est inclus dans le prix du marché.

8.11 Echange(s) et relecture des livrables

Durant la période de réalisation, et sur accord des parties, il peut y avoir des échanges entre le titulaire et l'acheteur. Ces demandes d'avis ne justifient pas une prolongation de délai d'exécution. Ils sont distincts des opérations de vérification.

Par dérogation au CCAG de référence, le recours aux ordres de services pour fixer les montants de prestations supplémentaires ou modificatives non-prévus initialement est interdit.

8.12 Constatation de l'exécution des prestations et admission

8.12.1 Contrôle

Les opérations de contrôle sont effectuées en application du CCAG de référence.

8.12.2 Opérations de vérification

Les opérations de vérification sont effectuées en application du CCAG de référence.]

Décision après vérifications

Les décisions après les opérations de vérification sont effectuées en application du CCAG de référence, et notamment l'admission, l'ajournement, la réfaction ou le rejet des prestations.]

8.12.3 Arrêt de l'exécution des prestations

L'acheteur se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations, dans les conditions prévues à l'article 20 du CCAG-PI. Il notifie alors sa décision au titulaire, et selon un préavis de 6 MOIS. Cet arrêt ne saurait donner lieu à indemnité au profit du titulaire et entraîne la résiliation du marché. Le paiement est effectué au prorata des prestations exécutées.

8.12.4 Réversibilité et transférabilité

Pendant la période de mise en œuvre de la réversibilité ou de la transférabilité, le titulaire dont le marché arrive à échéance fournit, selon le cas, à l'acheteur ou au nouveau titulaire, dans la mesure du besoin, un accès aux matériels et aux logiciels, sous réserve que cet accès n'affecte pas l'aptitude du titulaire prenant fin à fournir les services objet du marché.

Le nouveau titulaire met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles pour garantir la sécurité des données et des applications qui lui sont confiées, lors du transfert des prestations de la part du précédent titulaire en conformité avec les réglementations applicables.

Ce dispositif s'effectue également dans le respect du secret des affaires.

8.13 Garanties

Les prestations font l'objet de la garantie prévue au CCAG de référence.]

Cette garantie étant contractuelle, il est possible à l'acheteur de prévoir une durée plus longue que celle prévue au CCAG.

8.14 Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable, sous réserve d'éventuelles stipulations particulières concernant les pénalités de retard.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de ses obligations, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'acheteur de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités peuvent être précomptées sur les acomptes versés au titulaire tout au long de l'exécution des prestations, lors de l'établissement des états d'acomptes, ou constituer un élément du décompte général.

Principe du contradictoire

Lorsque l'acheteur envisage d'appliquer des pénalités de retard, il invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze jours à compter du premier jour de retard constaté. Cette invitation précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les retards concernés ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations.

A défaut de réponse du titulaire dans ce délai ou si l'acheteur considère que les observations formulées par le titulaire ne permettent pas de démontrer que le retard n'est pas imputable à celui-ci ou à ses sous-traitants, les pénalités pour retard s'appliquent et sont calculées à compter du lendemain du jour où le délai contractuel

d'exécution des prestations est expiré.]

8.14.1 Pénalités liées à l'exécution des prestations

Pénalités de retard :

En cas de dépassement du délai contractuel d'exécution des prestations, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées en application de la formule suivante :

$$P = V \times R / 1000$$

Dans laquelle

P = le montant de la pénalité en net hors charges

R = nombre de jours calendaires de retard

V = valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité.]

Article 9 - REGIME FINANCIER

9.1 Forme et contenu des prix

- Forme de prix [Le prix forfaitaire est détaillé dans le cadre de décomposition du prix global forfaitaire annexé à l'acte d'engagement.]

- Forme de prix [Les prix unitaires figurent dans le bordereau de prix unitaires annexé à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés inclure :

- les frais afférents à la réalisation des prestations du présent marché, ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement des interventions liées aux prestations sur site ;

- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;]

- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations ;]

- les frais afférents à la réalisation des prestations du présent marché, ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement des interventions liées aux prestations sur site ;]

- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;

9.2 Variation des prix

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois
Correspondant à la date de remise de l'offre par le titulaire

Prix fermes :

Les prix des prestations ne font pas l'objet de variation de prix.

Clause de sauvegarde : - Prix non révisable Prix unitaire et ferme.

9.3 Modalités financières

9.3.1 *Répartition des paiements*

La demande d'acompte et son versement s'effectuent dans le cadre des articles R.2191-21 et suivants du code de la commande publique et sur la base des prestations effectuées. Les demandes d'acomptes et le solde sont justifiés à partir du constat du service fait.

La périodicité peut être ramenée à un mois selon les conditions fixées à l'article R.2191-22 du code de la commande publique.

Le paiement des acomptes n'a pas de caractère définitif et ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

9.3.2 *Retenue de garantie, cautionnement et comptable(s) assignataire(s)*

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

Le marché peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R.2191-46 et suivants du code de la commande publique.

Les comptables assignataires compétents sont : les comptables assignataires visés par les arrêtés suivants pour les dépenses relevant des ordonnateurs secondaires :

- arrêté du 23 décembre 2019 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'Etat ;

Ces arrêtés peuvent faire l'objet d'une mise à jour annuelle et sont publiés au Journal officiel de la République française JORF.

9.3.3 *Intérêts moratoires*

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L.2192-10 du code de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum pour l'Etat. La date de début du délai est déterminée selon les

modalités de l'article R.2191-12 et suivants du code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.]

9.4 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après constatation du service fait par l'acheteur.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire.

9.4.1 Mentions obligatoires

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture
- le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement)
- la référence du marché (numéro d'engagement juridique)
- le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries
- la date de livraison effective des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux
- la quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés

- le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire
- le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération
- le cas échéant, le numéro de l'ordre de service
- le cas échéant, en cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande (numéro d'engagement juridique)
- le cas échéant, les modalités particulières de règlement

9.4.2 *Taux de TVA*

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

9.4.3 *Monnaie*

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

9.4.4 *Transmission des factures*

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

1) Mode portail :

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures ;

2) Mode service ou API (Application Program ming Interface)

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

3) Mode EDI (Echange de données informatisées)

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation

Préalables techniques et réglementaires : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/nousContacter?execution=e2s1>

9.5 Modifications financières pour circonstances imprévisibles

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R.2194-5 du CCP. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, l'acheteur se fonde sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire.

Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution du marché, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent marché, le titulaire doit :

- Adresser un mémoire en réclamation à l'acheteur démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R.2194-5 du CCP ;
- Justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- Fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures ou de sous-traitance), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent marché.

L'acheteur vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du

titulaire.

En cas d'acceptation de la demande par l'acheteur, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution du marché, l'acheteur et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par l'acheteur / le bénéficiaire :

- Soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- Soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

Article 10 - DISPOSITIONS DIVERSES

10.1 Echanges dématérialisés

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tout moyen dématérialisé (profil acheteur PLACE ou adresse électronique mentionnée dans les documents particuliers du marché) permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

- Via le profil d'acheteur dans PLACE

10.2 Langue

Tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il le fournit, à sa charge, accompagné d'une traduction en français.

10.3 Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification des marchés et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

10.4 Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiées à l'acheteur.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.

Si le titulaire, et/ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents suivants :

- a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;
- b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

[Dans les conditions fixées à l'article L.2196-4 et suivants du code de la commande publique, le titulaire fournit, si l'acheteur en fait la demande, les renseignements sur les éléments techniques et comptables du coût de revient des prestations qui font l'objet du présent marché public (notamment bilans, comptes de résultat ainsi que leur comptabilité analytique et tout document de nature à permettre l'établissement des coûts de revient).

10.5 Résiliation

L'acheteur peut résilier le marché public dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique.]

Le marché public peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG de référence, le marché peut être résilié pour les motifs suivants :
(A COMPLETER : manquement grave et répété à l'engagement d'insertion si le marché public présente une clause sociale, non-respect du RGPD, non-remplacement de la personne nommément désignée, non-respect des règles de sécurité par le titulaire dans le cas du CCAG-TIC (art.50) etc.).

10.6 Exécution aux frais et risques du titulaire

Le cas échéant, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire et dans les conditions prévues au CCAG de référence.

10.7 Dispositions applicables en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence

La menace sanitaire appelant des mesures d'urgence, notamment l'état d'urgence sanitaire déclaré en application des dispositions du code de la santé publique, est assimilée à un cas de force majeure dès lors que cette situation est inconnue des parties au moment de la signature du marché public par l'acheteur ou que cette situation, bien que connue des parties, donne lieu à des mesures d'urgences nouvelles inconnues des parties au moment de la signature du marché public par l'acheteur et ayant un impact direct sur l'exécution du contrat. Ces situations sont constitutives d'un « évènement perturbateur » au sens du présent article.

L'évènement perturbateur fait obstacle à l'application de sanction, de pénalités contractuelles à l'égard du titulaire comme à la mise en œuvre de la responsabilité contractuelle des parties à raison de retards ou d'inexécution des obligations qui leur incombent, dès lors qu'est établi un lien de causalité entre l'évènement perturbateur et le retard ou l'inexécution. [Suspension de l'exécution des prestations à la demande du titulaire]

Si le titulaire est temporairement dans l'impossibilité d'exécuter tout ou partie des prestations du fait de l'évènement perturbateur ou que cette exécution ferait peser sur lui une charge manifestement excessive, il peut en demander la suspension par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

La décision de suspendre l'exécution des prestations à la demande du titulaire fait l'objet d'un écrit émanant de l'acheteur et est transmise par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

Dans sa décision, l'acheteur précise l'impact éventuel de la suspension sur la durée du marché. Toute modification de la durée du marché ne peut résulter que d'un avenant.

En cas de suspension du marché à la demande du titulaire, l'acheteur se réserve la possibilité de conclure un marché de substitution avec un tiers pour satisfaire les besoins qui ne peuvent souffrir aucun retard, nonobstant toute clause d'exclusivité et sans que le titulaire du marché initial ne puisse engager, pour ce motif, la responsabilité contractuelle de l'acheteur. L'exécution du marché de substitution n'est pas effectuée aux frais et risques du titulaire.

Le titulaire ne peut quant à lui être sanctionné, se voir appliquer de pénalités contractuelles, ni voir sa responsabilité contractuelle engagée dès lors qu'il démontre qu'il ne dispose pas des moyens suffisants pour exécuter les prestations ou que leur mobilisation ferait peser sur lui une charge manifestement excessive.

A ce titre, toute justification permettant à l'acheteur d'apprécier le bien-fondé des difficultés rencontrées ou à venir ainsi que leur lien de causalité avec l'évènement perturbateur doit être fournie par le titulaire.

La suspension de l'exécution des prestations à l'initiative du titulaire n'ouvre droit à aucune indemnité au bénéfice de ce dernier.

Suspension à l'initiative de l'acheteur

Si l'acheteur décide de suspendre l'exécution de tout ou partie des prestations, il en informe le titulaire par écrit, dans les meilleurs délais et par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

Dans sa décision, l'acheteur précise l'impact éventuel de la suspension sur la durée du marché. Toute modification de la durée du marché ne peut résulter que d'un avenant.

En cas de suspension de tout ou partie des prestations, les parties procèdent à l'établissement d'un constat contradictoire des prestations réalisées jusqu'à la suspension, sauf lorsque celui-ci s'avère manifestement inutile.

L'acheteur ne peut voir sa responsabilité contractuelle engagée dès lors qu'est établi un lien de causalité entre l'évènement perturbateur et la décision de suspension.

Le titulaire, quant à lui, ne peut être sanctionné, se voir appliquer de pénalités contractuelles, ni voir sa responsabilité contractuelle engagée du fait de cette suspension.

Celle-ci donne lieu à indemnisation du titulaire s'il démontre l'existence d'un lien direct entre le préjudice subi et la suspension des prestations.

Pour ce faire, il adresse à l'acheteur un mémoire en réclamation, conformément aux dispositions de l'article du CCAG de référence relative aux différends entre les parties. Ce mémoire justifie :

- les coûts d'arrêt des prestations objet du marché ;
- les coûts de remise en état à l'issue de la suspension en vue de la reprise d'exécution ;
- la part des charges d'exploitation directement liées à l'exécution du marché et qui ont continué d'être supportées par le titulaire pendant la période de suspension.

Prolongation du délai d'exécution des prestations

L'acheteur prolonge le délai d'exécution dès lors que le titulaire est dans l'impossibilité de le respecter, ou que cette exécution en temps et en heure nécessiterait des moyens dont la mobilisation ferait peser sur lui une charge manifestement excessive. Pour bénéficier de cette prolongation, le titulaire justifie des causes faisant obstacle à l'exécution de tout ou partie des prestations dans le délai contractuel et du lien de causalité entre cette impossibilité et l'évènement perturbateur.

La demande de prolongation intervient avant l'expiration du délai contractuel et de la période associée à l'évènement perturbateur. Elle s'effectue dans les conditions fixées par le CCAG de référence.

La prolongation du délai d'exécution peut être à l'initiative de l'acheteur qui en informe le titulaire par écrit, dans les meilleurs délais et par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

En cas de prolongation, le nouveau délai a les mêmes effets que le délai contractuel et est d'une durée suffisante pour la réalisation des prestations. La décision de prolongation précise son impact éventuel sur la durée du marché. Toute modification de la durée du marché ne peut résulter que d'un avenant.

Résiliation en cas d'impossibilité d'exécuter la prestation et indemnisation associée

Lorsque le titulaire est dans l'impossibilité d'exécuter le marché du fait de l'évènement perturbateur, l'acheteur prononce la résiliation du marché sur le fondement de l'article L. 2195-2 du code de la commande publique.

Le décompte de résiliation est établi conformément aux dispositions du CCAG de référence, en faisant application des modalités de résiliation s'attachant au cas de résiliation pour évènement présentant les caractéristiques de la force majeure.

Indemnisation pour donner suite à l'annulation d'un bon de commande (*à supprimer en cas de marché ordinaire*)

L'annulation d'un bon de commande par l'acheteur à la suite d'un évènement perturbateur ouvre droit à une indemnisation du titulaire des dépenses spécifiquement engagées pour l'exécution des prestations annulées.

Le titulaire adresse à l'acheteur un mémoire en réclamation, conformément aux dispositions de l'article du CCAG de référence relative aux différends entre les parties. Ce mémoire justifie :

- de l'existence du préjudice subi (réalité des charges pesant sur le titulaire et évaluation du montant demandé) ;
- de l'existence d'un lien de causalité entre l'évènement perturbateur et ledit préjudice.

Indemnisation en cas de poursuite d'exécution bouleversant l'équilibre du contrat

Lorsque l'équilibre du contrat est bouleversé du fait de la poursuite de l'exécution des prestations, le titulaire peut être indemnisé des charges supplémentaires extracontractuelles qu'il supporte, dans les conditions précisées par la circulaire du Premier ministre et du ministre de l'Économie et des finances du 20 novembre 1974 relative à l'indemnisation des titulaires de marchés publics en cas d'accroissement imprévisible de leurs charges économiques

Pour ce faire, le titulaire doit démontrer le bouleversement de l'équilibre du contrat, la perte effective subie ainsi que le lien avec l'évènement perturbateur. A défaut, la demande d'indemnisation est rejetée.

Un pourcentage de [X %, A COMPLETER] du montant de la perte effective reste à la charge du titulaire.

[La circulaire du 20 novembre 1974 précitée indique que la perte effective ou le surcroît de perte ne doit en aucun cas être mis en totalité à la charge de l'administration. Le titulaire du marché doit en supporter une part qui, en règle générale, est au moins égale à 10%. Elle peut dépasser ce taux si le titulaire n'est pas en mesure de prouver que sa situation financière a été compromise par la surcharge imputable à l'exécution du contrat

Les demandes indemnitaires font l'objet d'un mémoire en réclamation transmis à l'acheteur par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception. Le mémoire en réclamation est transmis dans les conditions fixées par le CCAG de référence et justifie de manière circonstanciée le préjudice subi, les coûts associés, et leur lien avec l'évènement ayant caractère de force majeure.

Ne peuvent être indemnisés des coûts résultant de la négligence ou de la défaillance du titulaire.

Modalités de communications en cas de crise sanitaire

En période de crise sanitaire, les réunions en présentiel peuvent être remplacées par des réunions à distance par tous moyens de téléconférence (audioconférence, visioconférence notamment).

Lorsque les parties privilégient les échanges dématérialisés, les modalités fixées au présent document s'appliquent (cf. article « Echanges dématérialisés »).

10.8 Différends

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché public ou à l'exécution des prestations.

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du code de la commande publique.]

10.9 Litiges et contentieux

Le présent marché public est soumis au droit français.

Tout litige dans le cadre du présent marché est soumis au tribunal administratif de Bordeaux (33) pour les aspects concernant les modalités d'exécution du marché.

Les tribunaux de grande instance compétents pour connaître des actions en matière de propriété intellectuelle sont désignés par le Code de l'organisation judiciaire.