

Ministère du Travail et des Solidarités

Direction régionale 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
DIPLOMES SANITAIRES ET SOCIAUX**

Règlement de consultation

Numéro de consultation : PRA043347-AOO-2026-2030-DREETS NA-155 - Organisation des jurys de VAE

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Table des matières

Table des matières

Article 1 -	ACHETEUR	3
Article 2 -	OBJET DE LA CONSULTATION	3
Article 3 -	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
3.1	Procédure de passation	3
3.2	Allotissement	3
3.3	Durée du marché	13
3.4	Lieu d'exécution	14
3.5	Considérations sociales	14
3.6	Considérations environnementales	14
3.7	Traitement de données à caractère personnel	15
3.8	Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure :	15
3.9	Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :	15
3.10	Secret des affaires	15
Article 4 -	INFORMATION DES CANDIDATS	16
4.1	Contenu des documents de la consultation	16
4.2	Principes généraux sur les échanges électroniques	16
4.3	Echanges électroniques relatifs à cette consultation	18
4.4	Visite sur site	18
Article 5 -	CANDIDATURE	19
5.1	Précision concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance	19
5.2	Motifs d'exclusion	19
5.3	Présentation de la candidature	19
5.3.1	 Présentation sous forme de DUME	20
5.3.2	 Présentation sous forme de DC1 et DC2	20
5.4	Niveaux minimaux de participation	21
5.5	Tâches essentielles	21
5.6	Examen des candidatures	21
5.7	Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs	22
5.8	Vérification des motifs d'exclusion	22
Article 6 -	OFFRE	23
6.1	Présentation de l'offre	23
6.2	Examen des offres	23
6.2.1	 Critères d'attribution	23
6.2.2	 Méthode de notation des offres	24
6.3	Durée de validité des offres	24
Article 7 -	NEGOCIATION	24
Article 8 -	ATTRIBUTION DU MARCHE	24

8.1	Interdiction d'attribution	26
8.2	Signature du marché	26
Article 9 -		LANGUE
.....		26
Article 10 -		CONTENTIEUX
.....		26
Article 11 -		MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE
.....		26
Article 12 -		AMENAGEMENT DE LA CONSULTATION EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE.....
		28

Article 1 - ACHETEUR

La procédure est portée par : MINISTERE DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITES

L'Etat, Direction ou service : DREETS NOUVELLE AQUITAINE

Adresse : 2, RUE JULES FERRY

CP : 33000

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 régional de la DREETS de Nouvelle Aquitaine

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché a pour objet : 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 services

Code CPV de la consultation : 70310000-7

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

Le marché est passé en appel d'offres ouvert

3.2 Allotissement

- Allotissement – OUI

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

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 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.

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) : maximum de 5 candidats par jour et par groupes d'examineurs ; éventuellement 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.

D. 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 3ème 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) : maximum de 5 candidats par jour et par groupes d'examineurs ; éventuellement 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 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'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) : maximum de 5 candidats par jour et par groupes d'examineurs ; éventuellement 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) : maximum de 4 candidats par jour par groupe d'examineurs ;

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.

- Allotissement - OUI

Le nombre de lots pour lesquels les soumissionnaires peuvent présenter une offre est limité à 1

En cas de présentation d'un nombre d'offres supérieur à celui autorisé, toutes les offres du soumissionnaire seront rejetées.

Le nombre maximum de lot qui pourra être attribué à un même soumissionnaire est de 1

Si le soumissionnaire présente un nombre d'offres supérieur à la limite fixée ci-dessus, il précise, dans le document non-contractuel « ordre de préférence d'attribution des lots », son ordre de préférence d'attribution des lots. Ce document est remis au moment du dépôt de l'offre.

3.3 Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée totale maximale de 4 ans

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 : durée maximale de 4 ans

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

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.

La durée du marché court à compter de sa date de notification.

Le présent marché est reconductible de manière tacite.

3.4 Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution des prestations objets de la consultation est :

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).

3.5 Considérations sociales

Présence de considérations sociales - NON

3.6 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.

Dans une volonté de protection de l'environnement, le présent marché public comprend un critère(s) environnemental comme critère d'attribution.

3.7 Traitement de données à caractère personnel

3.8 Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure :

3.9 Données issues d'ODESSA dans le cadre de la VAE
En application de l'article 13 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 (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

3.10 Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

- 1- Le Ministère de l'Economie, des Finances et de la **Souveraineté** industrielle et numérique, 59 boulevard Vincent Auriol, 75703 Paris Cedex 13, représentée par le Directeur des achats de l'Etat.
- 2- La Direction des achats de l'Etat, représentée par le Directeur des achats de l'Etat **et le** délégué à la protection des données : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public **et obligations** légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

3.11 Secret des affaires

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent marché.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire. En particulier, les

candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- X le présent règlement de consultation
- X la décomposition du prix global forfaitaire
- X le bordereau de prix unitaire
- X le cahier des clauses administratives particulières
- X le cadre de règlement technique
- X L'acte d'engagement

4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).]

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

En cas de consultation allotie, si l'acheteur impose le dépôt d'un pli par lot, il est rappelé que chaque lot représente un marché. Dès lors, le principe selon lequel seul le dernier pli est ouvert en cas de dépôt successif ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les **prérequis** techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des **opérateurs** ;

- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

En cas d'allotissement :

L'opérateur économique est tenu de répondre de manière séparée pour chaque lot (chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique distinct)]

L'ensemble des lots auxquels l'opérateur souhaite répondre fait l'objet d'un dépôt unique, composé de sous-fichiers correspondant chacun à un lot particulier, à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté]

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure **limite fixée** par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;

- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée pour donner suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.]

4.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation

Les plis devront être transmis au plus tard le 13 MARS 17H30

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps **utile sont** transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres soit LE 6 mars 2026 17h30.

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard le 6 mars 2026.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du **retrait des** documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.]

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

4.4 Visite sur site

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats peuvent visiter les sites de Poitiers ou Limoges uniquement – visites individuelles facultatives

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter :
Mmes SAVIGNY (Poitiers) / Anne PHELIPO (Limoges)

Article 5 - CANDIDATURE

5.1 Précision concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement SOLIDAIRE. Chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

La sous-traitance n'est pas autorisée

5.2 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique **relatives** aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation **ne soit** pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.]

5.3 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à

la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs **économiques** ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.]

Une seule candidature par lot, possibilité de ne soumissionner qu'à un seul lot.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.]

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

■ sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE

■ sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2

5.3.1 Présentation sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des **sections A** et **B** de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

5.3.2 Présentation sous forme de DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants

■ Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement]

■ - Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et **daté** ; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.]

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

- Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

5.4 Niveaux minimaux de participation

L'acheteur fixe les niveaux minimums de capacité suivants :

- Critère 1 : organisation mise en place pour répondre à la demande
 - Sous-critère 1 : capacités à anticiper les sessions de VAE et à finaliser les jurys dans les délais impartis
 - Sous-critère 2 : savoir s'adapter aux situations imprévues (désistement de jury ou absence d'un candidat)
- Critère 2 : équipe mise à disposition pour assurer la prestation
 - Sous-critère 1 : organisation de la présence sur le site lors des sessions
 - Sous-critère 2 : composition de l'équipe qui assure la prestation
- Critère 3 : prix ou coût

5.5 Tâches essentielles

Les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées par l'un des membres du groupement

Les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées par le titulaire et ne peuvent faire l'objet de sous-traitance

5.6 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché **public** ;

L'acheteur examine les candidatures avant les offres : les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités sont fournis à la demande de l'acheteur et avant l'examen des offres.

Les moyens de preuve concernant les motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

L'acheteur a fixé des minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures ne justifiant pas de l'aptitude professionnelle ou qui n'atteignent pas les niveaux minimaux de capacités exigées pour cette consultation sont rejetées.

5.7 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

□[En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.]

CLA001175

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

□- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

□- Une déclaration appropriée de banque(s) ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques **professionnels** ;

□Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

□Les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte ;

□Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les pour chacune des trois dernières **années** ;

□description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son **entreprise** ;

□Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats **membres** ;

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

5.8 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Article 6 - OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

X - le mémoire technique complété par le candidat et répondant au cahier des clauses administratives particulières et au cahier des clauses techniques particulières, incluant notamment : les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché ; le cas échéant et en cas de variante, une description technique détaillée des solutions proposées ; le cas échéant et en cas de prestation supplémentaire éventuelle, une description détaillée]

X- le bordereau de prix (BPU) ;

X- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;

X- le détail quantitatif et estimatif (DQE) ou la simulation financière ;

X- l'ordre de préférence d'attribution des lots ;

6.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre uniquement dans le cas où il a pris la décision de ne pas procéder à un tour de négociation et d'attribuer le marché sur la base des offres initiales ou après négociation pour les seules offres finales. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

6.2.1 Critères d'attribution

Les critères d'attribution sont listés dans le tableau suivant :

Critères
- Critère 1 : organisation mise en place pour répondre à la demande - o Sous-critère 1 : capacités à anticiper les sessions de VAE et à finaliser les jurys dans les délais impartis - o Sous-critère 2 : savoir s'adapter aux situations imprévues (désistement de jury ou absence d'un candidat) - Critère 2 : équipe mise à disposition pour assurer la prestation - o Sous-critère 1 : organisation de la présence sur le site lors des sessions - o Sous-critère 2 : composition de l'équipe qui assure la prestation - Critère 3 : prix ou coût

6.2.2 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère technique :

Le critère technique sera jugé en attribuant des notes de 0 à 10

Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération : la note 10 est égale à 100 %

Méthode de notation du critère prix :

Note = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x note max

6.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables. Délai de validité des offres (en jours) à compter de la date limite de remise des offres.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

Article 7 - NEGOCIATION

Sans objet

Article 8 - ATTRIBUTION DU MARCHE

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut **obtenir** :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel

- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

■ En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

■L'acte d'engagement (ATTRI1) et ses éventuelles annexes, à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs **économiques** ;

■Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du **groupement** ;

■Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs **économiques** ;

■Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;

■Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou **équivalent** ;

■En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements **prononcés** ;

■Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de **travail** ;

■Lorsque le soumissionnaire est établi en France : son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du **CCP** ;

■Lorsque le soumissionnaire est établi en France : Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE) ;

■Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

- certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
- certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance
- pour tout employeur occupant au moins vingt salariés, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés

■Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas **établi** dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en **France** ;

■Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale;

■Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou

administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit **registre** ;

■ Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :

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.

■ Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement

8.1 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...)

8.2 Signature du marché

Le marché est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR1) qui lui est adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE"

Article 9 - *LANGUE*

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française uniquement.
En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 10 - *CONTENTIEUX*

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Bordeaux.

Article 11 - *MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE*

La signature s'effectue : par voie électronique

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature **électronique** ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

CLA001772

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié **de l'organe** chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité. Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature. Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Article 12 - AMENAGEMENT DE LA CONSULTATION EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais. L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.