



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
OCCITANIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **MARCHE PUBLIC**

### **CAHIER DES CHARGES SIMPLIFIÉ**

-

### **PRESTATIONS DE SERVICES**

**Prestations d'animation et secrétariat de la  
plateforme de l'observation sociale en Occitanie  
POS-Occitanie**

**VALANT ENGAGEMENT CONTRACTUEL**

**REFERENCE :**

**DRETSOCC-POS-2027**

La **procédure de consultation** utilisée pour la passation du présent marché passé selon une procédure adaptée.

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS :**

**le 11/09/2026 à 17h00**

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PARTIE I. REGLEMENT DE CONSULTATION</b>                   | <b>3</b>  |
| ARTICLE 1. Les parties                                       | 3         |
| ARTICLE 2. Objet du marché                                   | 4         |
| ARTICLE 3. Procédure de la consultation                      | 5         |
| ARTICLE 4. Composition et retrait du dossier de consultation | 5         |
| ARTICLE 5. Traitement des données à caractère personnel      | 5         |
| ARTICLE 6. Visite facultative sur site                       | 6         |
| ARTICLE 7. Langue                                            | 6         |
| ARTICLE 8. Transmission des plis                             | 6         |
| ARTICLE 9. Documents à fournir par le candidat               | 7         |
| ARTICLE 10. Jugement des offres                              | 8         |
| ARTICLE 11. Durée et prolongation de validité des offres     | 9         |
| ARTICLE 12. Demandes de renseignements complémentaires       | 10        |
| ARTICLE 13. Modification du dossier de consultation          | 10        |
| ARTICLE 14. Variantes                                        | 10        |
| ARTICLE 15. Signature du marché et dispositif de vigilance   | 10        |
| <b>PARTIE II. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES</b>      | <b>10</b> |
| ARTICLE 1. Dispositions générales                            | 10        |
| ARTICLE 2. Pièces constitutives du marché                    | 11        |
| ARTICLE 3. Marché à bons de commande                         | 11        |
| ARTICLE 4. Consideration sociales                            | 11        |
| ARTICLE 5. Achats responsables                               | 12        |
| ARTICLE 6. Le prix                                           | 12        |
| ARTICLE 7. Avance                                            | 13        |
| ARTICLE 8. Règlement des prestations                         | 14        |
| ARTICLE 9. Pénalités                                         | 15        |
| ARTICLE 10. Dispositions diverses                            | 16        |
| ARTICLE 11. Résiliation                                      | 17        |
| ARTICLE 12. Différends et litiges                            | 17        |
| ARTICLE 13. Dérogation au CCAG-FCS                           | 18        |
| <b>PARTIE III. CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES</b>          | <b>18</b> |
| <b>PARTIE IV. ACTE D'ENGAGEMENT</b>                          | <b>19</b> |
| 1. ATTESTATION SUR L'HONNEUR                                 | 19        |
| 2. SIGNATURE DU MARCHE PAR LE TITULAIRE                      | 20        |

## PARTIE I. REGLEMENT DE CONSULTATION

### ARTICLE 1. Les parties

#### 1.1 Identification de l'Acheteur

##### ■ Désignation de l'Acheteur

###### **Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités Occitanie**

1, Place Emile Blouin  
CS 90 00731952 Toulouse cedex 9

##### ■ Signataire du marché public

###### **Monsieur Julien TOGNOLA**

DREETS Occitanie

■ Personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles R.2191-59 et suivants du code de la commande publique (nantissements ou cessions de créances)

###### **Madame Elodie MARTAL**

Tél. 07 61 78 83 71

@ : dreets-oc.pos@dreets.gouv.fr

☐ **Imputation budgétaire** : BOP 155

☐ **Service et adresse pour l'envoi des factures**

Code service exécutant : **CGF0000034**

*Pour un envoi électronique :*

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

Destinataire Etat : **Siret 11000201100044**

#### 1.2 Identification du candidat

##### **A COMPLETER PAR LE CANDIDAT**

▪ **Si le candidat se présente seul :**

■ Nom de l'entreprise et nom du représentant identifié :

- Adresse, téléphone, télécopieur, courriel :
- SIRET :
- Coordonnées bancaires (joindre un RIB) :

▪ **Si groupement d'entreprises :**

Nature du groupement :

- ☐ conjoint, avec mandataire solidaire,
- ☐ solidaire.

- Identification du mandataire (SIRET et ses coordonnées) :
- Identification des autres membres du groupement avec leur SIRET et leurs coordonnées :
- Coordonnées bancaires des membres du groupement + joindre RIB
- Répartition des travaux avec indications des montants HT par entreprises :

## ARTICLE 2. Objet du marché

Le marché a pour objet l'animation et le secrétariat de la plateforme de l'observation sociale en Occitanie (POS-Occitanie), dispositif s'inscrivant dans le cadre de la circulaire DREES/DGAS/MAREL/2006/317 du 11 juillet 2006 relative à l'organisation régionale de l'observation sociale. La création des plateformes d'observation sociale a été impulsée par cette circulaire afin de structurer l'observation au niveau régional entre les différents acteurs (État, collectivités territoriales, organismes de protection sociale, monde associatif...).

L'objectif des plateformes est de produire une connaissance partagée et utile aux acteurs régionaux et locaux des phénomènes sociaux dans la région. L'idée est donc de mutualiser des outils, des connaissances et de partager des bonnes pratiques entre partenaires. La circulaire identifie 4 objectifs pour recentrer l'activité des plateformes :

- recenser, mettre à disposition et valoriser les informations disponibles (données statistiques, études, diagnostics locaux,...) ;
- repérer et analyser les besoins en matière d'observation, d'études et de diagnostics ;
- programmer et suivre les travaux d'étude (qui n'ont pas forcément vocation à être réalisés au sein de la plateforme mais peuvent être confiés à des opérateurs) ;
- organiser la diffusion et l'échange avec les partenaires de la plateforme et notamment avec les décideurs.

L'expérience montre que la consolidation des réseaux professionnels et institutionnels passe par l'intervention d'une personne unique clairement identifiée pour l'animation au cours des 12 mois. Cette personne est partie prenante de toutes les manifestations de la plateforme, quelle que soit leur localisation. Ses capacités devront d'emblée lui permettre de :

- poursuivre la démarche d'animation de réseau : échanges avec les partenaires, préparation et animation des réunions des différentes instances (webinaires, ateliers ou journée d'étude), dans le souci d'une implication forte des décideurs et d'une bonne articulation entre les instances techniques et politiques de la plateforme ;

- assurer le secrétariat de la plateforme (reporting, gestion des listes de contact, logistique des réunions, production de documents de valorisation des travaux réalisés).
- valoriser les événements passés en produisant des synthèses écrites et / ou en mettant à disposition des replays.

Le prestataire doit s'adapter aux modes d'organisation et aux projets retenus lors du comité de pilotage qui a lieu chaque fin d'année. Au sein de la Dreets Occitanie, la plateforme sera coordonnée par le Service études, statistiques et évaluation (Sese).

Les prestations s'effectuent au sein des locaux dans lesquels le titulaire évolue. Des réunions hebdomadaires avec la personne en charge de la coordination de la plateforme à la Dreets (Élodie Martal) sont à prévoir (à distance ou ponctuellement sur le site de Toulouse). Les événements rassemblant l'ensemble des partenaires (Copil, journées partenariales...) pourront être organisés sur l'ensemble de la région Occitanie. Ils impliqueront des déplacements préparatoires et le jour donné de la part du titulaire.

**Le Titulaire est soumis à une obligation de résultat portant sur l'exécution des prestations objets des bons de commande produit, conformément à ses engagements contractuels.**

### **ARTICLE 3. Procédure de la consultation**

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1, R2123-1 à R2123-7 du Code de la commande publique.

Le marché sera conclu soit avec un titulaire unique, soit avec un groupement d'entreprises.

Conformément aux dispositions des articles R2142-19 à R2142-27 du code de la commande publique, si les opérateurs économiques souhaitent se présenter groupés, ils pourront choisir la forme du groupement conjoint ou solidaire.

### **ARTICLE 4. Composition et retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est composé des documents suivants:

- Le présent document valant acte d'engagement
- Annexe financière
- Le cadre de réponses techniques et ses annexes;
- Les formulaires DC1 et DC2

Les candidats doivent retirer le dossier de consultation sur la PLACE, plateforme des marchés de l'Etat, à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Le dossier de consultation est téléchargé gratuitement sans inscription. Cependant, l'inscription est fortement recommandée afin de recevoir toutes les informations complémentaires concernant cet appel d'offres (précisions, rectifications, réponses aux questions).

### **ARTICLE 5. Traitement des données à caractère personnel**

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

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).

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

M. Julien Tognola  
Dreets Occitanie  
1, Place Emile Blouin  
CS 90 00731952 Toulouse cedex 9

**Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :**

Dreets Occitanie  
1, Place Emile Blouin  
CS 90 00731952 Toulouse cedex 9  
Coordonnées du délégué à la protection des données : [vassoumady.husta@dreets.gouv.fr](mailto:vassoumady.husta@dreets.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'État, 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.

## **ARTICLE 6. Visite facultative sur site**

Sans objet.

## **ARTICLE 7. Langue**

La langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation est le français.

Tous les documents doivent être rédigés en français ou être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

## **ARTICLE 8. Transmission des plis**

Aucune transmission papier n'est autorisée.

Le dépôt des offres se fait uniquement de façon dématérialisée sur le site de la plate-forme des Achats de l'État (PLACE). Les modalités de la consultation dématérialisée figurent en annexe du présent document.

Les plis, enregistrés dans leur ordre d'arrivée, doivent parvenir avant la date limite de réception des offres qui figure en page de garde du présent règlement de la consultation.

La date limite de remise des plis est celle qui figure en page de garde du présent document.

Les plis contenant l'ensemble des éléments demandés **sont transmis par voie électronique uniquement**, sur la plate-forme de dématérialisation [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), sous la référence mentionnée en page de garde du présent document.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

Si plusieurs plis électroniques sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu. Le pli rejeté, est effacé des fichiers de l'acheteur sans avoir été lu. Le candidat en est informé.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par l'acheteur ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte (cf. 3. ci-dessous).

Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres seront réputées n'avoir jamais été reçues.

La transmission des plis sera effectuée selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées à la page de garde du présent document ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, doc, xls, odt, ods, jpg, dwf seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip.

Les noms des fichiers devront être suffisamment explicites.

Cf. annexe du présent document sur la dématérialisation.

## **ARTICLE 9. Documents à fournir par le candidat**

### **9.1 Au titre de la candidature**

*Les articles L.2142-1, R.2143-3 à R.2143-12 et R.2343-7 et suivants du code de la commande publique et l'arrêté du 22 mars 2019, qui fixe la liste non exhaustive des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, s'appliquent.*

Le candidat a le choix de présenter sa 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.

#### **a) Candidature simplifiée sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant uniquement la partie IV –«indication globale pour tous les critères de sélection ».

Le marché est adapté pour vous permettre de répondre sur la base du seul numéro SIRET. Il fait partie du dispositif « DUME » (Document Unique de Marché Européen).

#### **b) Candidature hors candidature simplifiée**

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 ;

**En cas d'attribution du marché public à un groupement d'opérateurs économiques, un document d'habilitation devra être signé par chacun des autres membres du groupement lors de la phase d'attribution :**

- 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.

## **9.2 Au titre de l'offre**

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

| <b>Documents</b>                                                           | <b>Observations</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'annexe financière (Excel – Calc)                                         | L'annexe est à compléter, accompagnée, le cas échéant, des demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement des sous-traitants.<br>La signature des documents n'est pas demandée au stade de la remise des offres.                                                                                                                                           |
| Le cadre de réponse technique                                              | Le candidat joint obligatoirement le cadre de réponse technique complété. Pour une meilleure appréciation des offres des candidats, il est indispensable d'être bien précis sur l'ensemble des points du cadre de réponse technique.<br>Le cadre de réponse technique doit être remis en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin de faciliter l'analyse des offres |
| Relevé d'identité Bancaire                                                 | Document au format PDF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Délégations de pouvoir des personnes habilitées à représenter l'entreprise | À joindre obligatoirement lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise.                                                                                                                                                                                                                                                  |

La composition du mémoire technique :

- Une présentation de l'intervenant unique mobilisé pour toute la durée de la prestation permettant d'apprécier ses compétences, son expérience et ses références dans le domaine (Curriculum Vitae, attestations d'employeurs, justificatifs détaillant les missions déjà accomplies, etc.). La description de l'équipement technique et notamment informatique dont il dispose, en indiquant son niveau de maîtrise des logiciels.
- Les caractéristiques de l'offre détaillant les délais d'intervention, les journées d'animation prévues dans l'année en lien avec les besoins exprimés dans la demande (cf. annexe financière jointe à compléter) ;
- Une note montrant l'analyse et l'approche du candidat de la problématique à l'origine de la demande.

## **ARTICLE 10. Jugement des offres**

### **10.1 Examen des candidatures**

Les candidats sont informés que l'acheteur pourra examiner les offres avant les candidatures.

Les candidatures sont envoyées sous la seule responsabilité des candidats. Ces derniers sont seuls responsables du respect de la date de dépôt.

Les candidatures qui parviendraient après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées. L'acheteur ne pourra être tenu pour responsable du dépassement de la date et de l'heure fixée pour la remise des plis.

Sont éliminées de la présente consultation sans être classées, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, étant précisé qu'est :

- ❑ Inappropriée : une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin de l'acheteur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre ;
- ❑ Irrégulière : une offre qui est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation ;
- ❑ Inacceptable : une offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la législation en vigueur ou lorsque les crédits alloués au marché ne permettent pas à l'acheteur de la financer.

L'acheteur peut, dans les conditions prévues à l'article R.2152-2 du code de la commande publique, permettre une régularisation des candidatures. Cette demande ne peut aboutir ni à une négociation, ni à une modification de l'offre.

Par ailleurs, sont écartées les candidatures ne présentant pas les autorisations nécessaires indiquées à l'article 9 ci-dessus.

## 10.2 Critères d'attribution des offres et notation

Les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sont les suivants :

| Critères d'attribution                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pondération |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Valeur technique de l'offre :</b><br><b>Critère apprécié d'après le mémoire technique fourni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>30%</b>  |
| <u>Sous-critère 1</u> : Capacité en animation de réseaux, méthodes, techniques et outils d'animation<br>Pertinence des approches d'animation selon le type d'événement (webinaire, journée, groupe de travail), diversité des outils, capacité à mobiliser les parties prenantes, réactivité et suivi des demandes via l'onglet contact du site internet                                        | 20%         |
| <u>Sous-critère 2</u> : Cohérence technique (rigueur, organisation, réactivité, respect des délais, capacité d'anticipation) évaluée par tout document du type rétro-planning, échéancier, attestations, engagements, livrables fournis.                                                                                                                                                        | 10%         |
| <b>Expérience professionnelle :</b><br><b>Critère apprécié d'après le mémoire technique fourni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>30%</b>  |
| <u>Sous-critère 1</u> : expérience professionnelle en animation de réseaux ou d'événements (références similaires, qualité des missions réalisées) et capacité à produire des documents de valorisation et de capitalisation des travaux menés (avec chiffres et messages-clés, bilan, indicateurs, supports de communication, mise en valeur de résultats ou d'expériences exemplaires, etc.). | 20%         |
| <u>Sous-critère 2</u> : expérience professionnelle acquise dans la connaissance du secteur social et de ses problématiques                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10%         |
| <b>Dispositions environnementales et sociales :</b><br><b>Critère apprécié d'après le mémoire technique fourni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>10%</b>  |
| <b>Prix des prestations jugé au travers de l'annexe financière</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>30%</b>  |

Chaque critère et sous-critère feront l'objet d'une notation sur 10 pondérée au vu du tableau ci-dessus.

## ARTICLE 11. Durée et prolongation de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des offres. En tant que besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prolongation du délai de validité des offres.

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

Si le candidat refuse explicitement de maintenir son offre ou en cas d'absence de réponse dans le délai imparti, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prolongation du délai de validité de leur offre.

## **ARTICLE 12. Demandes de renseignements complémentaires**

Au cours de la consultation, et au plus tard six (6) jours avant la date fixée pour la remise des offres, les candidats ont la faculté d'adresser des demandes de renseignement d'ordre administratif ou technique uniquement via la plate-forme de publication de l'appel d'offres : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Chaque demande de renseignement d'un candidat fera l'objet d'une réponse écrite. La demande de renseignement et sa réponse sera diffusée aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation et s'étant identifié. La réponse sera apportée au plus tard cinq (5) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

## **ARTICLE 13. Modification du dossier de consultation**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard (5) cinq jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation, notamment pour une extension de la liste des services.

Cette disposition reste valable dans le cas où cette date serait reportée.

Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

## **ARTICLE 14. Variantes**

Sans objet.

## **ARTICLE 15. Signature du marché et dispositif de vigilance**

### **15.1 Signature du marché**

Le document final d'attribution sera adressé via la plateforme PLACE au candidat retenu. Il devra faire parvenir le présent document et ses annexes financières dûment signé électroniquement dans un délai de 7 jours à compter de la réception du courrier d'attribution.

Voir les modalités de signature en annexe du présent document.

Pour des raisons de double signature électronique (attributaire et Préfecture de Région), il est demandé à l'entreprise de signer les documents en format PDF uniquement (et non en Word).

## **PARTIE II. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

### **ARTICLE 1. Dispositions générales**

#### **1.1 Durée du marché**

Le présent marché prend effet à compter de sa date de notification, pour une durée ferme de douze (12) mois à compter 1er mars 2027

Le marché est reconductible trois (3) fois par période d'un an, à l'initiative de l'Acheteur, qui notifiera sa décision de reconduction au titulaire trois mois avant l'échéance du marché. Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché.

**L'exécution des prestations débutera à compter du 1<sup>er</sup> mars 2027.**

## **1.2 Forme du marché**

Le présent marché est mono-attributaire.

En application des articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique, le présent accord-cadre s'exécutera directement par bons de commande.

## **1.3 Allotissement**

L'accord-cadre n'est pas alloti tel qu'il est prévu à l'article R.2113-11 du Code de la commande publique car son objet ne permet pas d'identifier des prestations distinctes. L'allotissement n'est techniquement pas envisageable, du fait de l'organisation des services de l'Etat sur le territoire de l'Occitanie, et est économiquement inenvisageable.

## **ARTICLE 2. Pièces constitutives du marché**

Par dérogation à l'article 4 du CCAG-FCS, le marché est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- le présent document CCP valant acte d'engagement, et son annexe financière ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 31 mars 2021 ;
- le mémoire technique du titulaire du marché et ses annexes éventuelles.

## **ARTICLE 3. Marché à bons de commande**

En application des articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique, le présent marché s'exécute à bons de commande.

La notification du bon de commande vaut lancement des prestations au titre de l'année concernée.

Le bon de commande est émis par la DREETS Occitanie, il est établi sur la base de l'annexe financière. Chaque événement fera l'objet d'un bon de commande.

Le bon de commande comporte notamment les données de référence suivantes :

- la référence du marché (numéro interne du bon de commande Chorus pour les services de l'Etat rattachés aux systèmes d'information et autre référence interne pour les services hors périmètre) et la date de la commande;
- le nom et les coordonnées du service bénéficiaire;
- les références du comptable assignataire de la dépense;
- l'adresse de facturation;
- le détail des prestations,
- le prix HT;
- le prix TTC;
- la TVA.

## **ARTICLE 4. Considérations sociales**

La loi pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes du 04 août 2014 a étendu l'exclusion de tout contrat public aux entreprises qui ne respectent pas les dispositions relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et à celles qui ont été condamnées pour le délit de discrimination prévu par les articles 225-1 et suivants du code pénal, couvrant l'ensemble des critères discriminatoires en plus du sexe.

Forte des labels Egalité et Diversité détenus par le Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, la DREETS Occitanie souhaite associer ses prestataires dans une

démarche d'amélioration continue en matière de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité.

Aussi, dans un but de sensibilisation et d'incitation, les candidats sont invités à s'interroger sur leurs propres pratiques et à s'inscrire dans (ou à poursuivre) une démarche de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité.

Prise en compte des problématiques de trouble musculosquelettiques au sein de l'entreprise.

Pourcentage de CDI au sein de l'entreprise ou toute autre mesures sociales.

## **ARTICLE 5. Achats responsables**

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

### **6.1 Documents livrables respectueux de l'environnement**

Le titulaire est invité à transmettre des documents respectueux de l'environnement et à réduire au strict nécessaire les impressions papier. Les livrables doivent être mis à disposition au format dématérialisé et les impressions nécessaires seront réalisées sur du papier recyclé ou éco-labellisé garantissant l'usage d'un bois issu des forêts gérées durablement.

\* Économie de papier : la clause vise à l'utilisation de papier blanc recyclé et/ou recyclable ou éco-labellisé ou de papier intégralement issu de forêts gérées durablement (label FSC et PEFC, privilégier l'encre noir pour les impressions. Utilisation de polices de caractère "light"(Ecofont), optimisation de la mise en page pour réduire le nombre de pages, utilisation d'encres végétales... Les emballages ne doivent comporter peu voire pas de plastiques et ils doivent être recyclé et recyclable soit par voie spécifique soit par le prestataire de transport.

\* Communication et échange : la clause vise à assurer une communication par voie électronique ou l'utilisation de carton/papier d'origine biosourcée et/ou recyclable (labellisé FSC ou PEFC). Vider régulièrement et avoir une bonne gestion de sa boîte mail permet de réduire la consommation d'énergie.

\* Déplacement propre : la clause vise au déplacement des prestataires par covoiturage, transport en commun si possible ou alors via des véhicules hybrides ou électriques, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV) ou encore à l'hydrogène (pratiques favorables à la réduction d'émission de gaz à effet de serre, en particulier le CO<sup>2</sup>) lors des interventions

## **ARTICLE 6. Le prix**

### **6.1 Contenu du prix**

Les prix du marché comprennent tous les frais et dépenses nécessaires à l'exécution du marché et plus généralement au respect de l'ensemble des obligations souscrites par le titulaire.

Les prix du présent marché sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, telle que décrite, ainsi que tous les frais, notamment de transport, d'hébergement ou de déplacement du personnel du titulaire, de transport ou de livraison à l'adresse indiquée par l'administration, d'éléments nécessaires à l'exécution des prestations telles qu'elles sont décrites dans le présent marché.

Sont notamment compris dans les prix :

- Les réunions, déplacements, etc. nécessaires à l'exécution des prestations ;
- La rémunération de l'équipe du titulaire ;
- Les frais de mission en cas de déplacement de l'équipe du titulaire ;
- L'utilisation d'un véhicule le cas échéant et la prise en charge des frais correspondants ;
- L'emploi de matériels et les frais afférents, (boîtes, étiquettes, marqueurs, logiciels spécifiques etc.).

Le prix est celui indiqué à l'annexe financière figurant à l'annexe 2 ci-dessous.

## 6.2 Forme de prix

Le marché est traité à prix forfaitaire.

Le marché est conclu pour un montant maximum de 137 000 euros HT pour toute la durée du marché soit un maximum de 4 ans.

Les prix du marché sont ceux figurant en annexe de l'acte d'engagement, établis en euros hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC).

Le taux de TVA applicable est celui en vigueur au moment du fait générateur. L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

## 6.3 Variation de prix

Le prix est ferme la première année du marché. Ensuite, les prix sont révisés lors de chaque reconduction par application de la formule décrite ci-dessous.

Les prix sont révisés par l'application au(x) prix du marché de la formule suivante :

$$P = Po (Im / Io)$$

Dans laquelle :

P=prix révisé

Po= prix fixé dans l'offre du titulaire

Io=valeur de l'indice SYNTEC en vigueur à la réception des offres

Im = valeur de l'indice SYNTEC du mois précédent la date de révision des prix.

Le prix de règlement ainsi déterminé reste fixe entre chaque révision.

La demande de révision devra être transmise par le titulaire à l'acheteur quatre mois avant le renouvellement (soit le 1er novembre de l'année). La révision des prix se fait à la demande expresse du titulaire, à contrario, les prix précédents seront considérés maintenus. Le titulaire ne peut procéder à aucune modification unilatérale de ces prix. Les documents contenant le détail du nouveau calcul de la révision et les nouveaux tarifs (BPU) seront envoyés par le titulaire à l'acheteur, pour validation à l'adresse électronique suivante :

[dreets-oc.pos@dreets.gouv.fr](mailto:dreets-oc.pos@dreets.gouv.fr)

## 6.4 Clause butoir

L'acheteur limite l'augmentation des prix à 4% pour chaque demande de révision de prix.

## 6.5 Clause de sauvegarde

Dès lors que la révision des prix conduit à une augmentation supérieure à 6 %, sur la durée totale du marché pourra être résilié, par l'acheteur, sans indemnité pour la partie non exécutée des prestations.

.

## ARTICLE 7. Avance

Le régime des avances est régi par les dispositions des articles R2191-3 et suivants du code de la commande publique.

L'avance est accordée pour chaque marché ou bon de commande d'un montant ferme supérieur à 20 000 euros HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois.

L'avance correspond à 30% du montant annuel du marché.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance.

Le paiement de cette avance intervient dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification du marché ou du bon de commande. Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance s'impute par précompte sur les sommes dues au titulaire tel qu'il est prévu aux articles R.2191-11 et R.2191-12 du code de la commande publique, soit de la totalité sur la facture unique, soit il commencera dès lors que le paiement atteindra 65% du montant TTC du marché et devra être terminées lorsque les prestations exécutées atteindront 80% du montant TTC du marché.

## ARTICLE 8. Règlement des prestations

Les prestations seront réglées à réception des factures liées aux bons de commande. Le paiement intervient dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

Le titulaire peut adresser ses demandes de paiement sous forme dématérialisée sur la plate-forme de la personne publique.

La facture est adressée aux responsables des services de l'Etat dont les adresses figurent sur le bon de commande. Sauf demande particulière d'un bénéficiaire, la facture regroupe l'ensemble des sites concernés par un même service.

La facture devra comprendre les éléments ci-dessous :

|                                                                                                                          |                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| La prestation                                                                                                            | La raison sociale du prestataire                                            |
| La période de référence de la prestation                                                                                 | Siège social du prestataire                                                 |
| Le périmètre géographique                                                                                                | SIRET                                                                       |
| Les quantités exécutées                                                                                                  | APE                                                                         |
| Les références du bon de commande ou du marché subséquent (numéro d'engagement juridique (EJ), date d'émission, montant) | RIB (IBAN BIC)                                                              |
| Le code du service bénéficiaire (mentionné au bon de commande)                                                           | Les prix unitaires (forfaitaires) HT et TTC du BPU                          |
| Le code du service exécutant (mentionné au bon de commande)                                                              | Le taux de TVA                                                              |
| Les modalités de règlement                                                                                               | Le prix total HT et TTC de la prestation                                    |
|                                                                                                                          | Le montant de l'avance forfaitaire ou déduction ou versement complémentaire |

### 8.1 Mode de transmission des factures

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :

- De l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique
- Du décret n°2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique codifiant dans le code de la commande publique le décret n°2016-1478 du 02 novembre 2016 relatif à la facturation électronique
- De l'arrêté du 14 décembre 2021 modifiant l'arrêté du 09 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

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

#### a) **Raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système**

Par transfert de fichier (en mode EDI-Echange de Données Informatisées) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par des flux issus des système 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.

En utilisant des web services (en mode API- Application Programming Interface) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisir de factures, le suivi du traitement de factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

#### **b) Utiliser le portail CHORUS Pro accessible par internet**

Adresse de connexion : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Le portail Chorus Pro permet de :

- Déposer ses factures sur le portail
- Saisir directement ses factures

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 à l'adresse ci-dessous :

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003>

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4210>

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

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1/> rubrique « nous contacter »

## **8.2 Délai de paiement**

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions des articles R.2192-10 et suivants du code de la commande publique. Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum.

Le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'acheteur, ou tout autre personne habilitée à cet effet. Lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine ou antérieure à la date d'exécution des prestations, le délai de paiement court à compter de la date d'exécution des prestations.

La date de réception de la demande de paiement ne peut faire l'objet d'un accord contractuel entre l'acheteur et son créancier.

Lorsque les sommes dues ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire à droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement conformément aux articles L.2192-1, R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliquée 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 (8) points de pourcentage.

Les intérêts moratoires courent à compter du lendemain de l'expiration du délai de paiement ou de l'échéance prévue par le marché jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus.

Les intérêts moratoires appliqués aux acomptes ou au solde sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, et après application des clauses d'actualisation, de révision et de pénalisation.

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.

## **ARTICLE 9. Pénalités**

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

Les pénalités prévues au CCAG-FCS s'appliquent, sauf dérogation.

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

Les pénalités sont applicables de plein droit et sans mise en demeure préalable, sauf stipulation contraire.

Les délais de décompte des pénalités sont calculés en jours calendaires.

Les pénalités sont cumulables entre elles. Elles sont indiquées en montant hors taxes.

### 9.1 Pénalité de retard

Les délais d'exécution courent à compter de la notification du marché au titulaire.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, les pénalités sont appliquées sans qu'une mise en demeure préalable ne soit nécessaire. La pénalité s'applique sur simple constat du retard.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS, en cas de retard dans l'exécution des délais, l'acheteur pourra appliquer au titulaire une pénalité journalière fixée à 1000<sup>ème</sup> du montant TTC du marché.

### 9.2 Autres pénalités

| Objet de la pénalité                                      | Délai ou obligations non respectées                                                                                                                                       | Modalité de calcul – Montant de la pénalité |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Défaut de qualification des intervenants                  | Si l'intervenant ne dispose pas des qualifications exigées initialement, le Titulaire est tenu de le remplacer dans un délai de 15 jours à compter de la mise en demeure. | 30€ HT par jour ouvré de retard             |
| Retard dans la remise du bilan annuel et autres livrables | Tout retard non prévenu et non justifié pourra être sanctionné par une pénalité journalière                                                                               | 50€ HT par jour ouvré de retard             |
|                                                           |                                                                                                                                                                           |                                             |

### 9.3 Réfaction pour défaut de qualité

En application de l'article 29.3 CCAG-PI, lorsque l'acheteur estime que des prestations, sans être entièrement conforme aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, peut les admettre avec réfections de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée par l'acheteur et notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

## ARTICLE 10. Dispositions diverses

### 10.1 Secret des affaires

Le titulaire consent, en application de l'article L.151-5 du code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution du marché puissent être divulgués par l'acheteur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution.

L'acheteur s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

L'acheteur informe le titulaire par écrit quinze (15) jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

## **10.2 Assurance**

Le titulaire doit justifier, avant tout commencement d'exécution du présent marché, et pour la durée de celui-ci, qu'il a souscrit une (des) police(s) d'assurance couvrant sa responsabilité, ainsi que celle de ses commettants ou préposés, à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

L'acheteur se réserve le droit de demander, sans qu'aucun supplément de prix ne puisse être demandé, la souscription de garanties complémentaires s'il lui apparaissait que les risques couverts par la (les) police(s) sont insuffisant(s).

## **ARTICLE 11. Résiliation**

Les dispositions du CCAG-FCS s'appliquent.

### **11.1 Résiliation partielle du marché**

L'acheteur peut procéder à la résiliation partielle du marché, soit pour motif d'intérêt général donnant droit à indemnisation du titulaire, soit en raison d'une faute commise par le titulaire du marché sans indemnisation du titulaire. Il est fait application de l'article R2191-30 du code de la commande publique.

### **11.2 Résiliation du marché**

Les dispositions du CCGA-FCS s'appliquent

### **11.3 Exécution aux frais et risques**

Dans le cadre d'une procédure de résiliation prononcée aux torts du titulaire, l'acheteur peut faire exécuter par un tiers les prestations prévues par le marché aux frais et risques du titulaire défaillant. Ainsi, dans le cas où la prestation facturée serait supérieure au prix du marché initialement conclu, le titulaire devrait rembourser la différence à l'acheteur.

## **ARTICLE 13. Différends et litiges**

Le marché est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation tout différend qui pourrait survenir quant à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de ce contrat.

En cas d'échec des négociations directe et avant toute saisine des juridictions compétentes l'acheteur et le titulaire peuvent recourir soit au médiateur des entreprises, selon les dispositions des articles L.2197-4, R.2197-23 et R.2197-24 du code de la commande publique, soit au comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends conformément aux dispositions des articles L.2197-3 et R.2197-1 à D.2197-22 du code de la commande publique.

Le médiateur des entreprises, en tant que tierce partie sans pouvoir décisionnel, aide les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur différend.

Il peut être saisi en ligne sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

Le comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics a pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable. Il peut être saisi à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/reglement-amiable-des-differends>

En cas de contentieux né de l'attribution ou de l'exécution du présent marché, le juge du tribunal administratif de Toulouse, territorialement compétent, est seul saisi du litige juridictionnel.

| Adresse                                                                          | Contact                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tribunal Administratif de Toulouse</b><br>68 Rue Raymond IV<br>31068 Toulouse | Tel : 05 62 75 57 57<br><br>Site : <a href="http://toulouse.tribunal-administratif.fr/">http://toulouse.tribunal-administratif.fr/</a> |

## ARTICLE 14. Dérogation au CCAG-FCS

Les articles suivants du présent CCS dérogent au CCAG-FCS :

- Article 2 partie III du CCS déroge à l'article 4 du CCAG FCS
- Article 10 partie III du CCS déroge à l'article 14 du CCAG FCS

## PARTIE III. CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

La coordination, l'animation et le secrétariat de la POS-Occitanie relèvent de la compétence de la Dreets Occitanie qui peut externaliser certaines tâches organisationnelles. C'est précisément l'objet du présent marché

Les objectifs et le fonctionnement de la POS-Occitanie sont décrits à l'adresse suivante :

<https://pos-occitanie.fr/web/fr/19-objectifs-et-modalites-de-fonctionnement.php>

Les prestations attendues pour un an sont les suivantes (à adapter en fonction de l'avancée des décisions qui seront prises lors du Comité de pilotage de fin d'année) :

- **L'animation des journées d'études de la POS-Occitanie (1 à 2 par an), dont le lieu précis de chacune sera déterminé au fur et à mesure de leur préparation :**
  - o Secrétariat : envoi et gestion des invitations, envoi et gestion des rappels, réponses aux demandes ;
  - o Recherche documentaire pour construire le sujet puis animer les échanges ;
  - o Réunions préparatoires avec les intervenants à organiser par le candidat en distanciel ;
  - o Préparation logistique de la journée : déroulé précis des interventions, documents à imprimer (programme, liste d'émargement) ;
  - o Préparation et rangement de la salle ; visite en amont de l'événement ;
  - o Animation de la totalité de la journée : accueil des participants, animation des échanges en tables rondes, gestion des interactions avec la salle, débriefing.

Le bon de commande associé sera émis 4 mois minimum avant la date prévue de chaque journée d'études.

- **L'animation des webinaires (ou groupes de travail) de la POS-Occitanie (4 à 6 par an) avec la solution choisie et gérée par le candidat :**
  - o Secrétariat : envoi et gestion des invitations, envoi et gestion des rappels, réponses aux demandes ;
  - o Recherche documentaire pour construire le sujet puis animer les échanges ;
  - o Réunions préparatoires avec les intervenants à organiser par le candidat en distanciel ;
  - o Animation de l'événement.

Le bon de commande associé sera émis 2 mois minimum avant la date prévue de chaque webinaire ou groupe de travail.

- **Le montage des enregistrements vidéos des webinaires :**
  - Valorisation grand public des webinaires : montage des enregistrements vidéos et mise en ligne, livrable 15 jours après l'événement

Le bon de commande associé sera émis 2 mois minimum avant la date prévue de chaque webinaire.

- **La valorisation et capitalisation des webinaires et groupes de travail de la POS ;**
  - Valorisation écrite des webinaires : courtes synthèses mettant en valeur messages et chiffres-clés, expériences exemplaires, éléments de capitalisation. Ces synthèses devront être mises en forme pour une communication externe directe de la Dreets, livrable 15 jours après l'événement ;
  - Compte rendu (ou relevé de décisions) des groupes de travail pour une communication aux membres, livrable 15 jours après l'événement.

Le bon de commande associé sera émis 2 mois minimum avant la date prévue de chaque webinaire ou groupe de travail.

- **La valorisation et capitalisation des journées de la POS ;**
  - Valorisation écrite des journées d'études : courtes synthèses mettant en valeur messages et chiffres-clés, expériences exemplaires, éléments de capitalisation. Ces synthèses devront être mises en forme pour une communication externe directe de la Dreets, livrable 15 jours après l'événement.

Le bon de commande associé sera émis 4 mois minimum avant la date prévue de chaque journée d'études.

- **Divers ;**
  - Secrétariat / Coordination avec la Dreets (point hebdomadaire en distanciel) / Gestion mails.

Le bon de commande associé sera émis pour l'année.

**Ce travail est effectué en étroite collaboration avec la personne chargée d'organiser le pilotage de la POS-Occitanie située à Toulouse, Elodie Martal.**

## **PARTIE IV. ACTE D'ENGAGEMENT**

### **1. ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

**Le titulaire s'engage sur l'honneur** ne pas faire l'objet de l'interdiction de soumissionner aux marchés publics.

Au stade de sa candidature, le candidat s'engage sur l'honneur à présenter :

- les capacités nécessaires à l'exécution du marché public (professionnelles, techniques et financières, assurances ...). Les capacités doivent être en lien et adaptées à l'objet du marché.
- ne pas faire l'objet de l'interdiction de soumissionner aux marchés publics

Les capacités pré-citées et attestées sur l'honneur ainsi que la vérification des obligations sociales et fiscales du candidat seront vérifiées par l'acheteur avant notification au titulaire.

## 2. SIGNATURE DU MARCHE PAR LE TITULAIRE

Après avoir pris connaissance des conditions administratives et des exigences techniques, j'accepte et m'engage, sur la base de mon offre à exécuter les prestations demandées aux prix indiqués dans l'annexe financière.

| Nom, prénom et qualité du signataire (*) et des membres si groupement d'entreprises | Lieu et date de signature | Signatures |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
|                                                                                     |                           |            |
|                                                                                     |                           |            |

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

J'accepte le versement de l'avance :

☐

OUI

☐

NON

(NB : l'avance n'est pas soumise à constitution de garantie à première demande)

## 3. SIGNATURE DE L'ACHETEUR

Après analyse et décision de l'acheteur, la présente offre est acceptée.

à : ....., le .....

Signature  
(Représentant de l'Acheteur à signer le marché)

## ANNEXE 1 – MODALITES DE LA CONSULTATION DEMATERIALISEE

La présente consultation est passée en application des articles R2132-7 et suivants du code de la commande publique et de l'arrêté d'application du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Dans les pages suivantes, nous faisons référence à la place de marchés interministérielle accessible à l'adresse : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Les soumissionnaires auront la possibilité de consulter les avis publiés sur le site, retirer le dossier de consultation des entreprises, poser des questions à son propos, déposer leur offre et être tenus informés des rejets éventuels.

Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponible sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) pour toute action sur ledit site. Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

### A. Certification et signature électronique

L'attribitaire de l'accord-cadre signera son offre électroniquement.

## 1) Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité préconisé.

**1<sup>er</sup> cas** : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

française : sur le portail de la direction générale de la modernisation de l'Etat à l'adresse <http://references.modernisation.gouv.fr/fr> (rubrique « Autour du RGS » en bas à droite, onglet « référencement RGS » puis « Liste des offres référencées ») ;

d'un autre Etat membre de l'Union européenne : sur le site de la commission européenne à l'adresse suivante :

[https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-mp.xml](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-mp.xml) (au format XML)

[https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf) (au format PDF).

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

## **2<sup>ème</sup> cas** : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le **soumissionnaire** doit transmettre à l'administration les éléments permettant de vérifier que le certificat présente un niveau de sécurité équivalent ou supérieur au niveau \*\* du RGS et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur. Ces éléments doivent être fournis en langue française.

Tout certificat ne présentant pas des normes de sécurité équivalentes ou supérieures ne sera pas pris en compte.

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...).

Le soumissionnaire fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

## 2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de son choix.

**Cas 1** : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'Etat PLACE. Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

**Cas 2** : Lorsque le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

Produire des formats de signature PKCS7, XAdES, CAdES ou PAdES.

Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

- le mode de vérification alternatif (exemple : un contact technique à joindre) en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

## B. Dépôt de l'offre

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà du délai mentionné supra sera considéré comme hors délai.

Un message indique au soumissionnaire que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique précisant la date et l'heure de réception. L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

### **C. Format des fichiers**

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, le soumissionnaire devra disposer du logiciel .zip.

Le soumissionnaire doit signer préalablement les pièces constituant son pli avant la constitution du dossier zippé.

Le soumissionnaire est invité à :

- Utiliser les formats « .doc », « .xls », « .pdf »
- A ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »
- A ne pas utiliser certains outils, notamment les macros.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, la personne publique se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande de la personne publique.

### **D. Anti-virus**

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

Si un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur dans un fichier transmis par voie électronique ou dans une copie de sauvegarde ouverte régulièrement, le fichier peut être réparé.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres et les candidatures transmises par voie électronique dans lesquelles un virus est détecté, ne font pas l'objet d'une réparation. Dans ce cas, la copie de sauvegarde est ouverte.

Une fois la réparation réussie, la procédure peut suivre son cours.

Si le fichier ne peut être réparé, l'acheteur doit considérer ce document comme nul ou incomplet. Le soumissionnaire en est informé conformément à la législation en vigueur.

### **E. Copie de sauvegarde**

Une copie de sauvegarde telle que prévue à l'article L2132-2 43 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et à l'article 41 du décret n° 2016-360 du 25 mars **peut être remise**. Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible "copie de sauvegarde". Le pli est transmis par tout moyen permettant d'attester de la date de remise, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale ou par porteur contre récépissé, à l'adresse suivante :

**Préfecture de Région - SGAR**

PFRA

1, Place Saint Etienne 31000 TOULOUSE

HEURES DE DEPOT : lundi au vendredi, hors jours fériés ou chômés, entre 09h00 et 12h00 et entre 14h00 et 16h00

La copie de sauvegarde doit être remise avant la date limite de remise des plis indiquée ci-dessus.

NOTA IMPORTANT :

La transmission par messagerie électronique (courriel) n'est pas admise, toute offre parvenant par cette voie sera ignorée et ne fera pas l'objet d'avis de réception.

### **F. Remarques complémentaires**

Les avis d'appels publics à la concurrence en ligne sont consultables librement sans aucune contrainte d'identification.

L'administration s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces mêmes documents sont disponibles imprimés sur papier et conservés dans les locaux du service marchés de l'acheteur et dans ce cas sont les seuls faisant foi sous cette forme.

Les soumissionnaires sont vivement invités à parcourir l'ensemble des documents disponibles sur le site :

- manuel d'utilisation ;
- conditions générales d'utilisation ;
- prérequis techniques.

Ces documents décrivant l'utilisation du site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) font partie intégrante du règlement de consultation.