

Règlement de la consultation

ACCORD-CADRE À BONS DE COMMANDE – Refonte, maintenance et extension du dispositif d'intrusion et contrôle d'accès

Consultation n°**2026-11**

Procédure adaptée



Calendrier de la consultation

Date de la visite	16/09/2026 à 10h00
Date limite pour poser des questions	23/09/2026
Date limite des réponses aux questions	28/09/2026
Date limite pour modification des documents	24/09/2026
⚠ Date limite de remise des offres	30 / 09 / 2026 à 12 h 00
Durée de validité des offres	180 jours



Informations essentielles

 Marché réservé	×
 Considération sociale	×
 Considération environnementale	×
 Ouverture aux variantes	Interdites
 Forme de groupement imposée	Aucune
 Modalités de facturation	Chorus Pro 
 Modalités de signature du marché	A l'attribution, manuscrite ou électronique
 Visite prévue	✓ Obligatoire

Sommaire

A)	De quoi s'agit-il ?	4
A) 1.	L'acheteur.....	4
A) 2.	La consultation	4
A) 2.1.	Description globale de la consultation.....	4
A) 2.2.	Procédure de Passation.....	4
A) 2.3.	Allotissement	4
A) 2.4.	Consistance des lots.....	4
A) 2.5.	Forme du Marché.....	5
A) 2.6.	Durée.....	5
A) 3.	Décomposition.....	5
A) 3.1.	Forme de l'accord-cadre	5
A) 3.2.	Tranche.....	5
B)	Comment participer ?	6
B) 1.	Prendre connaissance du dossier de consultation	6
B) 1.1.	Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant	6
B) 1.2.	Vérifier le contenu du dossier de consultation	6
B) 1.3.	Modifications de détails du DC	7
B) 1.4.	Poser des questions	7
B) 1.5.	Effectuer une visite	7
B) 2.	Préparer sa réponse	7
B) 2.1.	Répondre seul ou à plusieurs.....	7
B) 2.2.	Répondre avec des variantes	8
B) 2.3.	Répondre à des prestations supplémentaires éventuelles.....	8
B) 2.4.	Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur	8
B) 2.5.	Constituer le dossier de réponse	11
B) 3.	Déposer sa proposition	13
B) 3.1.	Formats fichiers/copies sauvegarde	14
C)	Après le dépôt de votre offre	15
C) 1.	Analyse des offres.....	15
C) 1.1.	Demande de précisions sur la teneur de l'offre	15
C) 1.2.	Régularisation des offres	15
C) 1.3.	Offres anormalement basses	15

	C) 1.4. Phase de négociation.....	15
C) 2.	Attribution.....	15
	C) 2.1. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion	15
	C) 2.2. Attribution du marché	15
	C) 2.3. Acte d'engagement/attribution.....	16
	C) 2.4. Infructuosité.....	16
D)	Autres renseignements.....	17
	D) 1.1. Assurances	17
	D) 1.2. Tribunal compétent et voies de recours.....	17
	D) 1.3. Echanges électroniques	17
E)	Dispositions générales Traitement des données à caractère personnel (RGPD) ...	18
E) 1.	Dispositions liminaires	18
E) 2.	Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance	18
E) 3.	Délégué à la protection des données	18
E) 4.	Protection des données à caractère personnel.....	19
E) 5.	Obligations du Titulaire.....	19
E) 6.	Obligations de l'acheteur	20
E) 7.	Registre des catégories d'activités de traitement	20
E) 8.	Documentation.....	21
E) 9.	Audit au titre du RGDP.....	21
E) 10.	Pénalités.....	21

A) De quoi s'agit-il ?

A) 1. L'acheteur

COMMUNE DE WIMILLE agissant en tant que pouvoir adjudicateur,

1 Bis Rue de Lozembrune , 62126 Wimille

Représentée par Monsieur Jacques Guyot, Maire

Accompagnée dans le cadre d'un marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage conclu de gré-à-gré avec le bureau d'études, de conseil et d'expertises AVPROTEC, sis 12 rue Denis PAPIN – 59650 VILLENEUVE D'ASCQ, au titre de l'élaboration du DCE et de l'analyse des offres qui en résulteront.

A) 2. La consultation

A) 2.1. Description globale de la consultation

Dans le cadre de sa politique en faveur de la prévention des risques, de la protection et sécurisation des biens communaux, la commune de **Wimille** a décidé la mise en place de nouveaux outils de prévention pour enrayer l'évolution de la délinquance et diminuer les risques de malveillance sur des zones prédéfinies.

C'est ainsi que la commune de **Wimille** a décidé de créer un **accord cadre pour la refonte, la maintenance et l'évolution de son dispositif d'intrusion et contrôle d'accès**.

Les classifications principales conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Code principal	Description
35120000-1	Systèmes et dispositifs de surveillance et de sécurité

A) 2.2. Procédure de Passation

La présente consultation est passée en procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article R.2185-1 du Code nommé ci-dessus, la procédure peut être déclarée sans suite à tout moment.

A) 2.3. Allotissement

Les prestations sont à réaliser dans le cadre d'un marché unique, l'allotissement étant impossible pour les motifs suivants : impossible d'identifier les prestations distinctes. Les prestations demandées sont techniquement inséparables et ne peuvent être confiées qu'à un seul titulaire.

A) 2.4. Consistance des lots

Sans objet.

A) 2.5. Forme du Marché

Le marché est un marché au bordereau de prix unitaire (BPU) :

Des prestations de maintenance et des travaux complémentaires, donnant lieu à un accord-cadre mono attributaire exécuté par émission de bons de commande en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à 6, et R.2162-12 à 14 du Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article R.2162-4 2° du CCP, l'accord-cadre est conclu avec un maximum, soit :

Minimum	Maximum
0 € HT	200 000 € HT

A) 2.6. Durée

A) 2.6.1. Durée du contrat

Le marché est conclu pour une **durée de 12 mois** à compter de la date de notification.

A) 2.6.2. Reconductions

Le marché est **reconductible tacitement 3 fois**. La durée de chaque période de reconduction est de 1 an. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est donc de 4 ans.

La commune de **Wimille** pourra cependant y mettre fin par anticipation au moyen d'un courrier adressé par voie expresse recommandée au moins 3 mois avant la date de reconduction du marché.

A) 2.6.3. Délai d'exécution

Les délais d'exécution pour la partie Travaux sont fixés à l'Acte d'Engagement (art. Délais d'exécution) et détaillés dans le CCAP (art. Délais d'exécution et de livraison) et ne peuvent en aucun cas être modifiés.

A) 3. Décomposition

A) 3.1. Forme de l'accord-cadre

Le marché est un **accord-cadre mono-attributaire à bons de commande** sur les prestations de refonte ,maintenance et travaux d'extension du système d'intrusion et contrôle d'accès communal.

A) 3.2. Tranche

Sans Objet

B) Comment participer ?



Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.



Vous n'avez pas l'habitude des marchés publics ? Trouvez les réponses à vos questions dans le [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).

B) 1. Prendre connaissance du dossier de consultation

B) 1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation partiel** en vous rendant sur le lien suivant : <https://marchespublics596280.fr/> via la référence de la consultation.

Certaines informations techniques (annexes), échappent au caractère électronique des communications, en raison de la confidentialité des informations s'y trouvant.



Pourquoi s'identifier ? Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation.

Mesures de confidentialité imposées par l'acheteur : Conformément au RGPD, pour des raisons liées à la sécurité de la collectivité, les informations techniques, dont la diffusion dans les documents de la consultation, pourraient porter atteinte à la sécurité ne **seront communiquées aux candidats que lors de la visite du site.**

B) 1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le DCE **comprend les documents suivants :**

Le Règlement de Consultation (RC)
L'Acte d'Engagement (Attri) et ses annexes relatives à la sous-traitance et à la co-traitance
Le Cahier des Charges Administratives Particulières (CCAP)
Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
Le Document de réponses aux R et FT du CCTP
Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU)

Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
Les formulaires de candidature DC1 et DC2
L'attestation de présence à la réunion d'informations commune
Les annexes au CCTP (hors annexe présentation du matériel)

B) 1.3. Modifications de détails du DC

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, en les portant à la connaissance des candidats au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des candidatures et des offres, des modifications de détail aux documents de la consultation.

Ces modifications seront notifiées sur les supports de publication des documents de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur cette nouvelle base sans pouvoir émettre de réclamation à ce sujet.

B) 1.4. Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires il vous suffit de **poser votre question en vous connectant à la consultation** à l'adresse indiquée à l'article B) 1.1 et posant votre question en ligne.

La date limite pour poser votre question figure en première page de ce document. 📅

B) 1.5. Effectuer une visite

Dans le cadre de la préparation de votre réponse, vous **devez** procéder à une visite sur site. Cette visite **est obligatoire et donnera lieu à une attestation à joindre à votre offre.**

La date pour l'organisation des visites est indiquée à la première page du document.

Les candidats se présenteront à la mairie : 1 bis rue de Lozembrune, 62126 WIMILLE

Les entreprises candidates devront indiquer leur présence à cette visite aux adresses mail suivantes :

marches.publics@wimille.fr + services.techniques@wimille.fr

Les questions abordées lors de la visite feront l'objet d'une réponse publiée sur la plateforme de dématérialisation <https://www.marchespublics596280.fr/>.

Aucune indemnité, ni frais de déplacement n'est prévu.

B) 2. Préparer sa réponse

B) 2.1. Répondre seul ou à plusieurs

Vous allez répondre à la consultation lancée par l'acheteur public. Vous pouvez vous présenter **seul** (B) 2.1.1) ou **associés à d'autres opérateurs**. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un **groupement momentané d'entreprises** (B) 2.1.2) et/ou de **sous-traitants** auxquels vous allez faire appel (B) 2.1.3).

B) 2.1.1. Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a **pas de contraintes particulières**. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

B) 2.1.2. Candidater en groupement d'entreprises

B) 2.1.2.1. Forme de groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée.

B) 2.1.2.2. Composition du groupement

Attention, les candidatures multiples sont restreintes :

- Un même opérateur économique ne peut être **mandataire de plusieurs groupements**.
- Un même opérateur économique ne peut être **membre de plusieurs groupements**.
- Un même opérateur économique ne peut être **candidat individuel (candidat unique) et membre d'un ou plusieurs groupements**.

B) 2.1.3. Candidater avec un sous-traitant

Les candidats peuvent **faire appel à la sous-traitance**¹, qu'ils soient candidats uniques ou réunis au sein d'un groupement d'entreprise.

S'il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, le candidat présentera un dossier pour chaque sous-traitant. A défaut, leurs capacités ne seront pas prises en compte.

B) 2.2. Répondre avec des variantes

Les variantes ne sont pas autorisées. L'offre doit être strictement conforme aux pièces du marché.

B) 2.3. Répondre à des prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet

B) 2.4. Adapter sa réponse aux critères de l'acheteur

Le candidat dépose un pli qui comporte à la fois des éléments de candidatures et des éléments d'offres. Il veillera à bien séparer les documents (fichiers distincts).

B) 2.4.1. Élaborer sa candidature : niveaux minimums de capacité exigés

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces indiquées ci-dessous.



Le formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établi sur papier libre, précisant :

- le nom et l'adresse du candidat,
- Éventuellement le numéro et la nature du(des) lot(s) concerné(s),
- Si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint,
- Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5

¹ Cf. articles [L2193-1 et suivants](#) du code de la commande publique.

et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés



Le formulaire DC2 à jour entièrement complété, précisant, entre autres, les renseignements demandés ci-dessous :

- Compléter la rubrique E1 : n° SIRET au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers,
- Compléter la rubrique F1 : Le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public sur 3 ans,
- Compléter la rubrique G1 :

Possibilité d'indiquer ces renseignements sur un document en annexe du DC2

- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel spécifique aux prestations objet de l'accord-cadre sur 3 ans,

- La liste des prestations exécutées au cours des cinq dernières années (2 à 3 références de complexité similaire), assortie d'attestations de bonne exécution pour les plus importantes. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin,

- Description des moyens techniques et des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et indication des moyens d'étude et de recherche,

- Certificats de qualifications professionnelles, et tout moyen de preuve équivalent, selon les exigences propres à chaque spécialité nécessaire à l'exécution des prestations, dont :

- Qualification travaux électriques,
- **Certification APSAD R81 ou équivalent**
- Autres qualifications mentionnées dans le CCTP/CCAP.

B) 2.4.2. Elaborer son offre : critères de jugement

Les offres seront évaluées au regard des critères suivants et feront l'objet d'un classement respectant la pondération des critères indiquée ci-dessous.

LIBELLE	Points attribués au critère
1 - Prix des prestations :	60 points
<u>DQE 01: Refonte estimative de 4 sites types</u> 25 points <u>DQE 02: Maintenance des sites types</u> 20 points <u>DQE 03: Travaux Divers</u> 15 points	
2 - Valeur technique en fonction du MT et des réponses aux R et FT du MT :	40 points
(MT : Mémoire Technique) Ce critère est divisé en 3 sous-critères : . <u>Qualité du mémoire technique</u> 8 points RMT1 à RMT4 . <u>Qualité des services de maintenance</u> 12 points Sous-critères relatifs aux cadres de réponses : RM1 à RM7 . <u>Qualité des équipements techniques</u> 20 points Sous-critères relatifs aux cadres de réponses : RT1 à RT15 et FT1 à FT15	

B) 2.4.3. Notation du critère « prix »

La notation du critère prix sera effectuée suivant la formule suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{Montant total du DQE/DPGF concerné le plus bas}}{\text{Montant total de la DQE/DPGF concerné par le candidat}} \times \text{X nombre de points}$$

Les notes seront ensuite pondérées en fonction du coefficient affecté au sous critère.

Une note globale sera attribuée par addition des 2 notes précitées pondérées et arrondie au dixième.

La note pondérée la plus proche de 100 sera considérée comme l'offre économiquement la plus avantageuse.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans l'offre d'une entreprise candidate, il n'en sera pas tenu compte pour le jugement de l'offre.

Seul le prix figurant à l'acte d'engagement sera pris en considération.

Toutefois, si l'entreprise concernée est sur le point d'être retenue, elle sera invitée à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée et considérée comme non cohérente.

B) 2.4.4. Notation du critère « technique »

Ce critère sera apprécié au regard des éléments contenus dans le cadre de mémoire technique remis par les candidats dans leur offre en réponse aux différent R et FT.

B) 2.4.5. Règle d'ex-aequo

Règle en cas d'ex-aequo au classement : Pour départager des égalités de classement, c'est la première offre recevable déposée sur la plateforme qui sera prise en compte.

B) 2.5. Constituer le dossier de réponse



Tous les documents transmis à l'acheteur doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

B) 2.5.1. Assembler sa candidature

Les éléments de candidature sont à fournir séparément des éléments d'offre. La candidature peut être proposée de deux manières :

- Formulaire e-DUME ;
- Ou formulaires DC1 et DC2.

B) 2.5.2. Assembler son offre

Les éléments d'offres sont à fournir séparément des éléments de candidature. Le tableau suivant précise les pièces à fournir.

Tableau des pièces à fournir au titre de l'offre	
Pièces à fournir	Format
☐ L'acte d'engagement complété	DOCX / PDF
☐ Le mémoire technique (MT) (cf. détail ci-dessous)	PDF
☐ Le document de réponses aux R et FT du CCTP (sur document distinct du MT)	PDF
☐ Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU)	XLSX / PDF
☐ Les Détails Quantitatifs Estimatifs (DQE)	XLSX / PDF
☐ La fourniture des Fiches Techniques en français	PDF
☐ L'attestation de présence à la visite et la réunion d'informations	PDF
☐ Les tableaux annexes complétés si besoin	XLSX

Le Mémoire technique devra, au minimum, contenir :

- La présentation du candidat
- Les moyens techniques et humain mis en place pour les travaux et la maintenance
- La méthodologie des travaux
- La méthodologie pour la maintenance (gestion ticket, GMAO, délais d'interventions, ...)
- Ces engagements QSE (Qualité, sécurité, environnement)
- La présentation de projets équivalents
- La justification du choix des matériels et équipements et leur description détaillée ;
- Les modalités de fonctionnement, des garanties et maintenances
- Les intervenants (CV, PAQ, ...) ;
- L'évolution et l'analyse de la performance, dans le temps, de la solution et des systèmes ;

Ainsi que tous les éléments de réponse du candidat relatifs à chaque article du CCTP.

Une réponse explicative détaillée sur toutes les demandes « R ». Ces réponses seront situées dans un document distinct du Mémoire technique.

Une réponse explicative détaillée sur toutes les demandes « R ». Ces réponses seront situées dans un document distinct du Mémoire technique.

Les candidats procéderont à une lecture attentive de tous les documents du DC dans la mesure où ceux-ci contiennent des informations permettant d'établir une offre complète.

En application du Code de la Commande Publique 2019, l'Acte d'Engagement n'a plus à être demandé (signé) dès le dépôt de l'offre.

Toutefois, la signature sera requise au stade de l'attribution du marché. Ainsi, la signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

L'Acte d'Engagement porte acceptation sans restriction, ni modification, du CCAP et du CCTP.

REMARQUE IMPORTANTE :

A l'issue de la consultation et en application des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique 2019, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir, dans un délai de dix jours à compter de la date d'envoi de la demande expédiée en recommandé avec avis de réception, puis tous les six mois durant la période d'exécution du marché :

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, établis au 31 décembre de l'année précédant la date de lancement de la consultation.
- les pièces mentionnées aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail,
- Pour l'application des articles D.8254-2 du Code du Travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail, sera remise par l'attributaire avant la notification du marché.

NB : Si le soumissionnaire le souhaite, il peut joindre directement ces documents à sa proposition.

En cas de non-réception des pièces demandées dans les délais impartis au titre de l'article R.2144-7 du Code de la Commande Publique 2019, le pouvoir adjudicateur prononcera l'élimination de ce candidat et présentera alors la même demande au candidat suivant dans l'ordre du classement des offres

B) 3. Déposer sa proposition



Vous avez des questions sur la réponse en ligne ? Consultez-le « [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#) » rédigé par Bercy.

Les offres sont à déposer via le profil d'acheteur, **au plus tard à la date et l'heure indiquées en page de garde** du présent document. L'adresse de dépôt est la suivante : <https://marchespublics596280.fr/>



Attention : pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, **seule est ouverte la dernière offre reçue** dans le délai fixé pour la remise des offres.



Vous ignorez comment déposer une offre sur notre profil d'acheteur ? Reportez-vous au guide du profil d'acheteur : il est téléchargeable sur le site.

B) 3.1. Formats fichiers/copies sauvegarde

Formats de fichiers demandés : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf", ".docx", ".xlsx", ".pptx".

Organisation et nommage des fichiers attendus : dénomination la plus simple possible permettant à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Par exemple : « Nom abrégé du document – Dénomination commerciale abrégée du candidat ».

Possibilité d'adresser une copie de sauvegarde : ☐ Non ☐ Oui sous forme de clé USB ou sous forme papier, adressé sous pli fermé par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur. Le pli fermé doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné

C) Après le dépôt de votre offre

C) 1. Analyse des offres

C) 1.1. Demande de précisions sur la teneur de l'offre

L'acheteur pourra demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

C) 1.2. Régularisation des offres

L'acheteur pourra autoriser la régularisation des offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Toutefois, cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

C) 1.3. Offres anormalement basses

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

C) 1.4. Phase de négociation

L'acheteur se réserve le droit de négocier avec les candidats ayant présentés une offre.

Les offres irrégulières ou inacceptables seront admises à la négociation. Néanmoins, les offres irrégulières ou inacceptables ne pourront être retenues que si elles deviennent régulières ou acceptables suite aux négociations.

C) 2. Attribution

C) 2.1. Documents demandés : vérification de l'absence de motif d'exclusion

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à l'acheteur, dans un délai de 8 jours, les documents **en cours de validité** exigés par la réglementation.

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti, il est éliminé dans les conditions fixées par le Code de la commande publique. Le candidat suivant dans le classement est alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

C) 2.2. Attribution du marché

Le marché ne peut être attribué qu'au soumissionnaire dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans un délai imparti, sur demande écrite par l'acheteur au moment de l'attribution du marché :

- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5, D. 8222-7 et D. 8254-2 du code du travail, et ce, tous les 6 mois ;
- Une attestation de régularité fiscale **datant de moins d'un mois** ;
- Une attestation de vigilance : attestation de fourniture des **déclarations sociales** et de paiement des **cotisations et contributions de sécurité sociale** prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de six mois** dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale ;

→ Lorsque l'immatriculation du soumissionnaire au **registre du commerce et des sociétés** ou au **répertoire des métiers** est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- Une **carte d'identification** justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- Un **devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle**, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- Un **récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises** pour les personnes en cours d'inscription ;
- La **liste nominative des salariés étrangers** employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article [L. 5221-2](#), établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :
 - o Sa date d'embauche ;
 - o Sa nationalité ;
 - o Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le soumissionnaire éliminé.

Ces pièces n'ont pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidatures toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur de ces mêmes pièces justificatives.

C) 2.3. Acte d'engagement/attribution

Acte d'engagement / attribution. Pour rappel, l'acte d'engagement (d'attribution) n'est établi qu'une fois la procédure de passation terminée. Il n'est plus à remettre au moment du dépôt de l'offre. L'acheteur rédigera l'acte d'attribution, le transmettra électroniquement à l'attributaire pour vérification, date - signature et le retournera ensuite à l'acheteur qui datera et signera.

Attribution du marché. Pour attribuer le marché au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fonde sur une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution.

C) 2.4. Infructuosité

En cas d'infructuosité, l'acheteur après en avoir informé les candidats éventuels, peut relancer une consultation avec publicité et mise en concurrence sous forme de procédure adaptée ou passer un marché sans publicité ni remise en concurrence en cas de situation visée par l'article R.2122-2 du Code de la Commande Publique.

D) Autres renseignements

D) 1.1. Assurances

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 et 1384 du Code Civil, ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

D) 1.2. Tribunal compétent et voies de recours

Le tribunal territorialement compétent est le Tribunal Administratif de Lille sis à 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire - CS 62039 - 59014 Lille Cedex, France.

Téléphone : 03 59 54 23 42 Télécopie : 03 59 54 24 45

Les voies de recours sont notamment :

- Référé précontractuel (article L 551-1 et suivants du Code de Justice Administrative) : depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat (la requête en référé devant être introduite avant la conclusion du contrat), devant le juge des référés précontractuels du Tribunal Administratif ;
- Recours gracieux : adressé au pouvoir adjudicateur dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée ;
- Recours indemnitaire : exercé devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la réponse apportée à une demande préalable ;
- Recours pour excès de pouvoir (article R 421-1 et suivants du Code de Justice Administrative) : dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée. Une requête en référé-suspension peut être introduite simultanément sur le fondement des articles L521-1 et R.522-1 du Code de Justice Administrative. Le recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du contrat n'est plus ouvert aux candidats évincés à compter de la conclusion du contrat ;
- Recours de pleine juridiction : pour tout candidat évincé contestant la légalité du marché ou de certaines de ses clauses qui lui en sont divisibles, dans un délai de deux mois à compter de la publicité de la conclusion du marché. Ce recours peut, le cas échéant, être assorti de demandes indemnitaires. Une requête en référé-suspension peut également être introduite simultanément sur le fondement des articles précités ;
- Référé contractuel (articles L 551-13 et suivants du Code de Justice Administrative) : exercé après la signature du contrat, devant le Juge des Référé du Tribunal Administratif (excepté si le candidat évincé a déjà saisi le juge dans le cadre d'un référé précontractuel ou si le pouvoir adjudicateur a fait paraître un avis d'intention de conclure au JOUE et a respecté un délai de 11 jours entre la publication de cet avis et la conclusion du marché).

D) 1.3. Échanges électroniques

Les candidats sont informés qu'ils sont susceptibles de recevoir des recommandés électroniques via la plateforme de dématérialisation de la Ville.

Ces recommandés électroniques seront envoyés par le biais de la plateforme depuis le profil communal VILLE DE WIMILLE.

Il appartient donc à chaque candidat de paramétrer son anti-spam afin d'éviter que ces mails soient filtrés ou détruits.

E) Dispositions générales Traitement des données à caractère personnel (RGPD)

Objectif : Le présent chapitre vise à préciser les obligations liées au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicables dans le cadre du marché public.

Il fait partie intégrante du marché. Le Titulaire reconnaît avoir pris connaissance de ses obligations au titre du RGPD et s'engage à les respecter strictement.

E) 1. Dispositions liminaires

Il sera fait usage des qualifications suivantes au sein du présent article au sens du règlement européen 2016/679 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) :

- L'acheteur, la ville de Wimille, pour « le responsable de traitement » ;
- Le Titulaire pour « le sous-traitant » .

E) 2. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le Titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) suivant(s) :

« REFONTE, MAINTENANCE ET EXTENSION DU DISPOSITIF D'INTRUSION ET CONTROLE D'ACCES »

La nature des opérations réalisées par le Titulaire est lors de l'installation, de la formation et des opérations de maintenance : accès, effacement, accès à distance.

Les données à caractère personnel traitées sont l'ensemble des données nécessaires dans le cadre des opérations de traitement ou des activités de traitement définies au présent article.

Les catégories de personnes concernées sont : personnels habilités de la ville de Wimille à accéder au dispositif et aux données. Personnes concernées par les images.

La durée des traitements mis en œuvre par le Titulaire pour l'acheteur correspond à la durée du contrat au regard des finalités (et dans le respect de la réglementation et des paramètres retenus et déclarés en préfectures par l'acheteur).

La suppression des données à caractère personnel incombe au responsable de traitement comme précisé à l'article B.5.

E) 3. Délégué à la protection des données

Le Titulaire communique à l'acheteur le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données. Le Titulaire est informé que le délégué à la protection des données de la ville de Wimille est le service protection de la donnée mutualisée du Centre de Gestion du Pas-de-Calais.

E) 4. Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de l'exécution de ses prestations, le Titulaire est susceptible de collecter des données personnelles relatives soit à ses contacts au sein de la ville de Wimille, soit à la population de personnes physiques concernées par les prestations commandées par l'acheteur et mentionnées à l'article 1 : *"Dispositions liminaires »*.

Il est rappelé qu'en tant que commanditaire des prestations, l'acheteur est responsable des traitements mis en œuvre par le Titulaire pour son compte, ledit Titulaire étant « sous-traitant » au sens du Règlement européen 2016/679 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). Il appartient par conséquent au seul à l'acheteur de s'assurer de la base légale des traitements dont il décide et qu'il confie au Titulaire dans le cadre du présent marché public.

Le Titulaire peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, le Titulaire respectera la réglementation du Code de la commande publique relative à l'acceptation et l'agrément des conditions de paiement préalables du Pouvoir Adjudicateur pour le sous-traitant envisagé par le Titulaire.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent marché telles que définies par le responsable de traitement, l'acheteur, le Titulaire restant l'interlocuteur de l'acheteur pour l'accomplissement de ses obligations. Il appartient au sous-traitant initial, le Titulaire, de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le Titulaire demeure pleinement responsable devant le Pouvoir Adjudicateur de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

E) 5. Obligations du Titulaire

Le Titulaire s'engage à traiter lesdites données personnelles dans le respect de cette réglementation et, à cet égard, s'engage à :

- Ne collecter et traiter les données personnelles que conformément aux instructions expresses de l'acheteur et aux finalités liées à l'objet des prestations objets du présent marché public ;
- Préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles dès lors qu'il procède à leur collecte ou leur enregistrement dans le cadre de l'exécution du présent marché public ;
- Ne communiquer les données personnelles à aucun tiers quel qu'il soit, hormis les tiers auxquels il serait strictement nécessaire de transmettre les données personnelles en exécution des prestations. Pour chaque tiers concerné, qu'il soit ou non énuméré dans les pièces contractuelles du marché public, le Titulaire devra demander l'accord expresse préalable du représentant de l'acheteur pour la transmission des données au tiers ;
- N'effectuer aucun transfert de données personnelles en dehors du territoire de l'Union Européenne, hormis vers des pays tiers présentant un niveau de protection adéquat au sens des autorités de contrôle ou vers un sous-traitant autorisé par le client et signataire des clauses contractuelles types édictées par les autorités européennes ;
- Mettre en place tout système de sécurisation des données qui serait requis soit en raison d'une analyse d'impact menée par l'acheteur en tant que responsable du traitement, soit en raison d'une législation spécifique imposant de recourir à des modalités déterminées de conservation des données ;

- Apporter son conseil, son assistance et sa coopération notamment en cas d'analyse préalable d'impact à mener sur les traitements à caractère personnel ou d'enquête de vérification ou de contrôle de l'autorité de contrôle compétente ;
- Alerter sans délai l'acheteur en cas de violation, de perte ou de divulgation non autorisée de données personnelles collectées dans le cadre du présent marché public, afin de permettre à l'acheteur d'alerter les personnes concernées le cas échéant et de se conformer à ses obligations au sens de la réglementation susmentionnée.

E) 6. Obligations de l'acheteur

Il est rappelé qu'il appartient à l'acheteur, en tant que responsable du traitement, de recueillir tout consentement qui serait nécessaire auprès des personnes physiques concernées, en corrélation avec les finalités poursuivies. En outre, les personnes concernées disposent sur les données personnelles les concernant des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité et d'opposition, et peuvent à tout moment révoquer leurs éventuels consentements aux traitements.

En aucun cas le Titulaire n'est habilité à faire droit lui-même aux demandes des personnes concernées, et s'engage à alerter l'acheteur dans les meilleurs délais au cas où il reçoit une telle demande, seul le responsable de traitement étant autorisé à vérifier l'identité et/ou la régularité de la demande reçue, décider d'y accéder ou d'opposer un refus légitimement justifié au regard des traitements et de leur base légale. Le Titulaire apportera son assistance en tant que de besoin dans l'identification des données et l'exécution de la demande le cas échéant, sous les instructions du responsable de traitement.

Le Titulaire s'abstient en toute hypothèse de reproduire, exploiter ou utiliser les données personnelles collectées à l'occasion de ses prestations pour ses propres fins ou pour le compte de tiers, et s'engage au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, à renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement.

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

En toute hypothèse, le Titulaire tient indemne l'acheteur contre toute poursuite, réclamation, condamnation ou amende administrative qui serait prononcée contre lui en raison de manquements du Titulaire à ses engagements relatifs à la protection des données à caractère personnel ou plus généralement à ses obligations au sens de la réglementation susmentionnée.

E) 7. Registre des catégories d'activités de traitement

Le Titulaire déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'acheteur comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement ;
- Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - o La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;

- Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
 - Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

E) 8. Documentation

- Le Titulaire met à la disposition de l'acheteur la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

E) 9. Audit au titre du RGPD

L'acheteur peut diligenter tout audit visant à vérifier le respect, par le Titulaire, de ses obligations au titre du RGPD dans le cadre des traitements opérés pour le compte de l'acheteur et ceci pendant toute la durée des traitements des données personnelles

Dans la mesure où l'audit réalisé par l'acheteur démontre une non-conformité du Titulaire à ses obligations, le Titulaire s'engage à remédier à cette non-conformité dans un délai maximal de dix (10) jours.

E) 10. Pénalités

Le titulaire et informé que s'il ne présente pas de garanties suffisantes ou méconnaît la réglementation portant sur la protection des données, les pénalités suivantes lui seront applicables :

- Mise en demeure de se mettre en conformité sous 60 jours
- Si non : Mise en application de pénalités
- Si non : Résiliation du marché aux frais du titulaire.