



# **ACCORD-CADRE DE SERVICES**

## **Règlement de la consultation N°2025PAG0397**

### **Acheteur**

---

DEPARTEMENT DES LANDES  
Adresse : 23 rue Victor Hugo  
40025 MONT-DE-MARSAN  
Téléphone : +33 0558054040  
marchespublics@landes.fr

### **Objet de la consultation**

---

**Plateforme d'écoute, de traitement et de gestion des alertes pour le SERVICE TÉLÉALARME du  
Département des Landes**

**Date limite de remise des offres :  
Le lundi 21 juillet 2025 à 10h00**

# Sommaire

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Objet de l'accord-cadre .....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1 Forme de l'accord-cadre .....   | 3         |
| 1.2 Nomenclature CPV .....  | 3         |
| 1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution .....                             | 3         |
| 1.4 Reconduction .....  | 4         |
| 1.5 Insertion sociale - Mise en œuvre de l'article R2111-10 du Code de la Commande Publique ..... | 4         |
| <b>2. Organisation de la consultation .....</b>   | <b>4</b>  |
| 2.1 Procédure de passation .....  | 4         |
| 2.2 Dispositions relatives aux groupements .....  | 4         |
| 2.3 Variantes.....  | 5         |
| 2.4 PSE – Prestations supplémentaires éventuelles .....   | 5         |
| 2.5 Modification de détail au dossier de consultation .....                                       | 5         |
| 2.6 Délai de validité des offres .....  | 5         |
| <b>3. Contenu du dossier de consultation.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>4. Retrait du dossier de consultation .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>5. Présentation des candidatures et des offres .....</b>                                       | <b>6</b>  |
| 5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :.....                                   | 6         |
| 5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre .....  | 7         |
| <b>6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre ...</b>              | <b>7</b>  |
| 6.1 Jugement des candidatures .....   | 7         |
| 6.2 Jugement des offres.....  | 7         |
| 6.3 Attribution de l'accord-cadre.....  | 8         |
| <b>7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres .....</b>                    | <b>9</b>  |
| <b>8. Renseignements complémentaires.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>9. Procédures de recours.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>10. Annexes.....</b>   | <b>11</b> |

# 1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet : Plateforme d'écoute, de traitement et de gestion des alertes pour le SERVICE TÉLÉALARME du Département des Landes

Lieu d'exécution des prestations : France.

## 1.1 Forme de l'accord-cadre

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un accord-cadre unique.

Les raisons du non-allotissement de la consultation sont les suivantes :

Les prestations font l'objet d'un lot unique car la mission est homogène et ne peut être scindée pour être confiée à différents intervenants.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise celles des prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

Le montant maximum est fixé à l'acte d'engagement.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

## 1.2 Nomenclature CPV

79711000-1 Services de surveillance d'installations d'alarme

48000000-8 Logiciels et systèmes d'information

## 1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

### 1.3.1 Durée de l'accord-cadre

La durée initiale de l'accord-cadre est fixée à 1 an à compter de la notification de l'accord-cadre.

### 1.3.2 Délai d'exécution des bons des commande

Le délai d'exécution des prestations sera fixé par chaque bon de commande. Le pouvoir adjudicateur pourra émettre des bons de commande pendant toute la durée de l'accord-cadre fixée ci-dessus.

*Échéancier des bons de commande :*

À titre indicatif, l'échéancier prévisionnel d'envoi des bons de commande est :

Prix P1 : Service d'écoute, de traitement et de gestion des alertes - A la mise en route du service et à chaque nouveau besoin

Prix P2 : Prestations forfaitaires de mise en œuvre (plateforme, portail de gestion, API, formation, définition des processus) - A la notification de l'accord-cadre

Prix P3 ;4 ;5 : A la demande en fonction du besoin

## 1.4 Reconduction

L'accord-cadre pourra être reconduit 3 fois.

Les durées par périodes de reconduction sont les suivantes :

| N° de la période             | Durée   |
|------------------------------|---------|
| Période 1 – période initiale | 12 mois |
| Période 2 - reconduction     | 12 mois |
| Période 3 - reconduction     | 12 mois |
| Période 4 - reconduction     | 12 mois |

La reconduction est tacite.

Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il prendra une décision expresse de non-reconduction qui sera notifié au titulaire au plus tard dans un délai de 90 jours calendaire avant la date d'échéance de l'accord-cadre.

Le titulaire ne dispose pas de la faculté de refuser la reconduction de l'accord-cadre.

- Reconduction anticipée :

La reconduction débutera au plus tôt à compter de la date à laquelle le montant maximum de la période en cours sera atteint, ou au plus tard au terme de la durée de la période en cours, à compter de sa notification ou de sa reconduction.

## 1.5 Insertion sociale - Mise en œuvre de l'article R2111-10 du Code de la Commande Publique

Dans le cadre des objectifs de développement durable et notamment d'insertion professionnelle, le Conseil Départemental a décidé d'appliquer les dispositions de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, en incluant une condition d'exécution relative à l'insertion professionnelle des publics en difficulté.

Le titulaire devra réaliser une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles.

**Une offre qui ne satisferait pas à cette condition sera irrégulière pour non-conformité au cahier des charges.**

## 2.Organisation de la consultation

### 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

### 2.2 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

☒ Oui

☐ Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

- ☒ Oui  
☐ Non

## **2.3 Variantes**

Il n'y a pas de variante prévue dans la consultation.

## **2.4 PSE – Prestations supplémentaires éventuelles**

Il n'est pas prévu de PSE.

## **2.5 Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Il est précisé que les différentes pièces du DCE ne peuvent être modifiées à l'initiative du candidat sous peine d'irrégularité. La modification du descriptif est interdite. Les quantités sont données à titre indicatif. Elles ne peuvent pas être modifiées. Toute remarque doit faire l'objet d'une remarque préalable par écrit via la plateforme de dématérialisation.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **2.6 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

# **3.Contenu du dossier de consultation**

Les documents de la consultation comprennent les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Le Détail Quantitatif Estimatif

# **4.Retrait du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), enregistré sous le numéro **2025PAG0397**, peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, . . .).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

## 5. Présentation des candidatures et des offres

**Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.**

Si toutefois ces pièces étaient rédigées dans une autre langue, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français, en vertu des articles R 2143-16 pour les documents de candidature et R 2151-12 pour les documents de l'offre.

### **5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :**

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

#### **5.1.1 Situation juridique**

- Formulaire DC1 ou équivalent : lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire DC2 ou équivalent : déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- Egalité Femme-Homme : Complément facultatif au dossier de candidature, dont la transmission est laissée à l'appréciation du candidat :
  - Pour les entreprises de 50 salariés ou plus, l'index salarial avec les indicateurs relatifs aux écarts de rémunération entre les femmes et les hommes décrivant les éventuelles actions pour les supprimer.
  - Pour les entreprises où sont constituées une ou plusieurs sections syndicales d'organisation représentative, le plan pour l'égalité professionnelle, déposé auprès de l'autorité administrative.

#### **5.1.2 Capacité**

- Attestation d'assurance : déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Certificats de contrôle qualité : des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://demat-ampa.fr>.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

## 5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE)  
Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.
- Le bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Le Détail Quantitatif Estimatif
- Une note méthodologique ou un mémoire technique qui contiendra :

Une réponse détaillée à l'ensemble des demandes exprimées aux chapitres 3 et 4 du cahier des clauses techniques particulières, en prenant soin de respecter son séquençement, et qui comprendra à minima :

- la méthodologie proposée de la notification du marché à la phase opérationnelle,
- une présentation détaillée de la plateforme d'écoute, de traitement et de gestion des alertes proposée et de son organisation (localisation, effectif, fonctionnement, nombre d'abonnés, périmètre fonctionnel, quantité d'appels traités, qualification / formation des opérateurs d'écoutes, ...),
- un schéma d'architecture technique détaillé comprenant tous les composants nécessaires au fonctionnement de la plateforme d'écoute, de traitement et de gestion des alertes,
- le détail des spécifications de l'API mise à disposition : protocole technique utilisé, fonctionnement, ...,
- les modalités d'accès au portail de gestion et les fonctionnalités proposées (en précisant notamment les possibilités de génération de statistiques),
- les modalités de prise en compte et de traitement des alarmes techniques (effectifs, fonctionnement, ...),
- le taux de disponibilité de sa plateforme au cours des trois dernières années,
- Les mesures mises en œuvre pour répondre aux enjeux liés à l'environnement.

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

## 6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

### 6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

### 6.2 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

|  |          |
|--|----------|
| Prix<br>Définition et appréciation du critère : Ce critère est noté sur la base du DQE selon la formule de notation : $\text{Note du Prix} = (\text{Montant TTC de l'offre la plus basse} / \text{Montant TTC de l'offre examinée}) \times \text{Nombre de point de la pondération}$ . | 40 / 100 |
|--|----------|

|  |                 |
|--|-----------------|
| <p><b><u>Valeur technique</u></b></p> <p>Au vu du mémoire technique et des questionnaires et annexes renseignés par le candidat selon les sous-critères suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la méthodologie proposée de la notification du marché à la phase opérationnelle, <b>10 points</b></li> <li>➤ une présentation détaillée de la plateforme d'écoute, de traitement et de gestion des alertes proposée et de son organisation (localisation, effectif, fonctionnement, nombre d'abonnés, périmètre fonctionnel, quantité d'appels traités qualification / formation des opérateurs d'écoutes, ...), <b>10 points</b></li> <li>➤ un schéma d'architecture technique détaillé comprenant tous les composants nécessaires au fonctionnement de la plateforme d'écoute, de traitement et de gestion des alertes, <b>5 points</b></li> <li>➤ le détail des spécifications de l'API mise à disposition : protocole technique utilisé, fonctionnement, ..., <b>10 points</b></li> <li>➤ les modalités d'accès au portail de gestion et les fonctionnalités proposées (en précisant notamment les possibilités de génération de statistiques), <b>5 points</b></li> <li>➤ les modalités de prise en compte et de traitement des alarmes techniques (effectifs, fonctionnement, ...), <b>10 points</b></li> <li>➤ le taux de disponibilité de sa plateforme au cours des trois dernières années, <b>5 points</b></li> <li>➤ les mesures mises en œuvre pour répondre aux enjeux liés à l'environnement, (Le soumissionnaire décrit sa méthodologie pour la mise en œuvre du réemploi, de la réutilisation et du recyclage de matériels dont l'état est considéré satisfaisant, dans une démarche d'économie circulaire.) <b>5 points</b></li> </ul> | <p>60 / 100</p> |
|--|-----------------|

#### **Rectification des offres :**

En cas de discordance constatée dans une offre entre le montant porté sur le DQE et celui porté sur le bordereau des prix unitaires, seul le montant en chiffres inscrit sur le BPU prévaudra et fera foi.

Conformément à l'article R2152-3 du Code de la commande publique, 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.

## **6.3 Attribution de l'accord-cadre**

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur. À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.



## 7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr>, sur la consultation n°**2025PAG0397**.

**Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.**

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Un service d'assistance en ligne est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics, en cliquant sur la droite de l'écran.

Une demande en ligne doit être saisie, un numéro de ticket est ensuite attribué à cette demande et doit être indiqué lors de tout échange avec l'assistance téléphonique.

Le numéro d'accès à l'assistance téléphonique est : 01 53 43 05 44

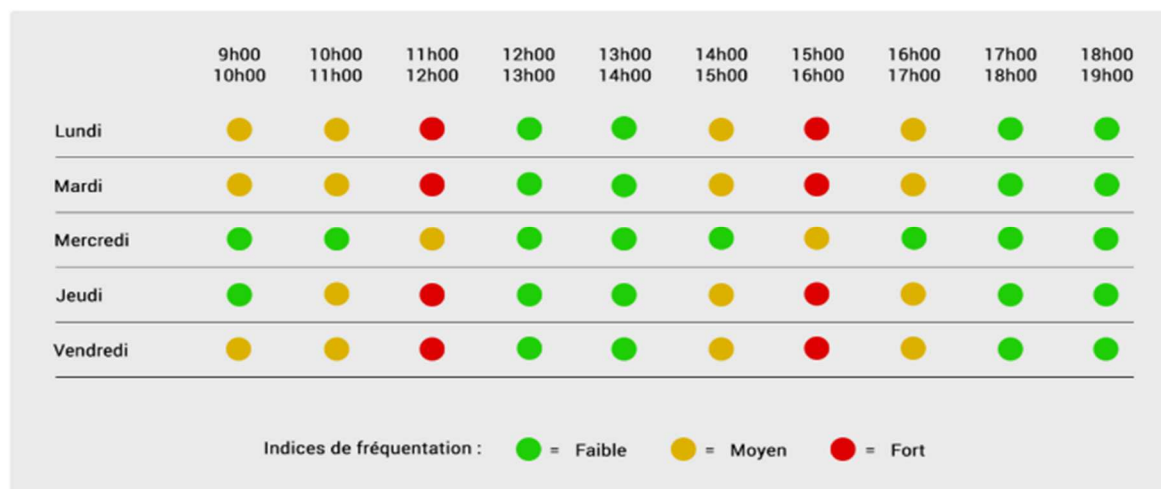
Ce service support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

La transmission doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité d'anticiper le dépôt de leur (s) offre(s) par rapport à la date limite des offres. Dans certains cas, une prise en main à distance par le Service Support peut se révéler nécessaire : A toute fin utile, les créneaux horaires conseillés en fonction des fréquentations de la plate-forme de dépôt sont énoncés ci-dessous :

### Créneaux horaires conseillés

Créneaux horaires conseillés :



Il est recommandé, dans la mesure du possible, d'envoyer les documents dans les formats PDF ou PDF/A et de joindre les fichiers compressés dans le format ZIP (à la place du format RAR ou tout autre format).

Pour le nommage des fichiers, il est recommandé également de limiter le nombre de caractères (pas plus d'une trentaine) et d'éviter les caractères spéciaux (comme les accents, les virgules, etc.) et les espaces.

### Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde soit par voie électronique, soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier.

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

La copie de sauvegarde adressée sur support papier ou sur support physique électronique doit être transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporter obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

Conseil départemental des Landes  
Direction de la Commande publique  
Bureau 212  
23, rue Victor Hugo  
40025 MONT de MARSAN

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

## **8. Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande par voie électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation dont l'adresse est la suivante : <https://demat-ampa.fr>.

Si le fournisseur n'est pas en capacité de transmettre sa demande par voie électronique elle la transmet à l'adresse suivante :

Renseignements techniques

DEPARTEMENT DES LANDES  
Nom du contact : Monsieur Philippe BERNARD  
Adresse : 23 Rue Victor Hugo  
40000 Mont-de-Marsan  
Téléphone : 0558054040  
[philippe.bernard@landes.fr](mailto:philippe.bernard@landes.fr)

Renseignements administratifs

DEPARTEMENT DES LANDES  
Nom du contact : Madame Axelle BOUTET  
Adresse : 23 Rue Victor Hugo  
40000 MONT-DE-MARSAN  
Téléphone : 0558054040  
[marchespublics@landes.fr](mailto:marchespublics@landes.fr)

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

## 9. Procédures de recours

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent :

Tribunal administratif de Pau

Villa Noulibos - 50, Cours Lyautey 64010 Pau Cedex Tel : 05 59 84 94 40

Télécopie : 05 59 02 49 93

Courriel : [greffe.ta-pau@juradm.fr](mailto:greffe.ta-pau@juradm.fr)

ou par voie dématérialisée à l'adresse

<http://www.telerecours.fr/>

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

## 10. Annexes

Liste des annexes :

- Annexe Signature électronique

# ANNEXE : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

## Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

### **- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification «reconnue» - Aucun justificatif à fournir**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>

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

### **- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir**

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

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

## Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

**- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir**

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

**- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir**

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- b) 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.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

**ANNEXE : Droits et obligations des parties au regard 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)**

Dans le cadre de leurs relations contractuelles du présent marché public, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

A cette fin, elles reconnaissent être soumises à une obligation de collaboration renforcée pendant toute la durée de l'accord-cadre et s'engagent donc mutuellement à se transmettre dans un délai raisonnable toute information, renseignement, document ou fichier leur permettant de maintenir ou de démontrer leur conformité à la réglementation applicable et à s'informer immédiatement de tout manquement ou risque de manquement à ladite réglementation.

Le titulaire, s'engage dans le cadre du présent marché, à traiter pour le compte du Conseil départemental des Landes, les données à caractère personnel nécessaires à l'exécution des prestations décrites aux articles 3 et 4 du cahier des clauses techniques particulières.

A titre indicatif, les données à caractère personnel peuvent inclure les informations suivantes :

- Données d'identification de l'abonné
  - Nom et prénom
  - Date et lieu de naissance
  - Adresse postale
  - Numéro de téléphone (fixe ou mobile)
  - Adresse courriel
  - Code des boîtes à clefs et localisation
  - Coordonnées GPS (si le dispositif de téléassistance est équipé d'un système de géolocalisation)
- Données relatives aux contacts d'urgence
  - Coordonnées des proches ou aidants (nom, type de lien avec le bénéficiaire, numéro de téléphone)
  - Informations sur les personnes ou services à contacter en cas d'urgence
- Données techniques et d'utilisation
  - Données générées par les dispositifs de téléassistance (par exemple, journal des alertes, déclenchements, réponses aux alarmes)
  - Informations sur l'utilisation des équipements (date, heure, durée des connexions)
  - Historique des appels ou interventions
- Autres données spécifiques au service
  - Préférences en matière de contact ou d'intervention
  - Historique des interactions avec les opérateurs de téléassistance
  - Informations contractuelles (dates de début et d'abonnement)

***Cette liste n'est pas exhaustive***

Le titulaire s'engage à traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet du marché conformément aux instructions du Conseil départemental des Landes.

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

Les parties communiquent entre elles le nom et les coordonnées de leur délégué à la protection des données

Le titulaire déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du Conseil départemental des Landes comprenant :

- Le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels autres prestataires et du délégué à la protection des données ;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte du Conseil départemental des Landes ;
- Le cas échéant le transfert des 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 les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- Une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles :
  - o Sécurité physique (alarme, vidéosurveillance des locaux...),
  - o Sécurité organisationnelle (Chartes, procédures de traitement des données...),
  - o Sécurité logique (identification et authentification aux applications ou environnement de travail dédiés),
  - o Sécurité technique (gestion des accès, habilitations, sécurisation du réseau, traçabilité des accès, journalisation, mesures de sauvegarde...),
  - o Sécurité et chiffrement des échanges avec le responsable de traitement ou les destinataires des données (professionnels de santé, personnes concernées...),
  - o Gestion de la sous-traitance (activités éventuellement sous-traitées et respect du RGPD par le sous-traitant).

Le titulaire doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice de droits des personnes concernées.

Le titulaire s'engage à :

- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché public ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications, services, les principes de protection des données à caractère personnel au sens de l'article 25 du RGPD ;
- Agir sur instruction du responsable de traitement ;
- A informer, sans délai, le Conseil départemental des Landes, en cas de requête provenant d'une autorité administrative ou judiciaire demandant à avoir communication de données à caractère personnel entrant dans le périmètre du présent contrat. Dans le cas où la requête est reçue par le Conseil départemental des Landes, le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens permettant de répondre à la demande dans les délais exigés sur le périmètre des opérations de traitements sous-traitées ;
- A coopérer avec l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données (CNIL), notamment en cas de demande d'information qui pourrait être adressée par cette dernière, ou en cas de contrôle sur site ou à distance des opérations de traitement sous-traitées.

- Le titulaire s'engage à informer le Conseil départemental des Landes en cas de contrôle sur site ou à distance des opérations de traitements sous-traitées et à remettre, le cas échéant, une copie du rapport de l'autorité de contrôle.

En cas de violation de données à caractère personnel, le titulaire notifie celle-ci au responsable de traitement dans un délai maximum de 72 h après en avoir pris connaissance et à l'adresse courriel suivante : [dpd@landes.fr](mailto:dpd@landes.fr). Cette information est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Département des Landes, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente et dans les meilleurs délais à la personne physique concernée lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour ses droits et libertés.

En cas de recrutement d'autres sous-traitants ultérieurs, le sous-traitant doit recueillir l'autorisation écrite, préalable et spécifique du responsable de traitement. Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent marché pour le compte et selon les instructions documentées du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial 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 responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

Le Conseil départemental des Landes se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées.

En cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du code pénal. Le département pourra prononcer la résiliation immédiate du marché, par lettre recommandée avec accusé réception sans indemnité en faveur du titulaire.

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données ou en cas de résiliation du contrat, le titulaire s'engage à procéder à la destruction de tous les fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies

Une fois détruites, le titulaire doit justifier par écrit de la destruction auprès du Conseil départemental des Landes.