



**POUVOIR ADJUDICATEUR**  
**Ville de Martigues**  
**Avenue Louis Sammut – BP 60101**  
**13692 MARTIGUES cedex**  
**Heures d'ouverture : 8H30 – 12 H00 / 13hH30 – 17 H 00**

<b>TRAVAUX</b>	<b>BATIMENT DIRECTION CULTURELLE VIE ASSOCIATIVE</b> <b>FOURNITURE ET POSE DE FENETRES BOIS</b>
<u>Date limite de remise des offres</u>	22/11/2019 - 16 heures 30
<p>La Ville de Martigues envisage le remplacement des fenêtres du bâtiment Direction Culturelle / Vie Associative – Quartier de l'Île – Quai Lucien Toulmond</p> <p>L'ordre de service est prévu pour Décembre 2019. Les travaux se feront suivant les délais suivant : - période de préparation : 3 semaines - période de travaux : 1 semaine</p> <p>DCE à demander par mail à <a href="mailto:batiment@ville-martigues.fr">batiment@ville-martigues.fr</a></p> <p>Remise des offres par courrier postal :</p> <p>Hôtel de Ville de Martigues DGST/ Service Bâtiments Avenue Louis Sammut BP 60101 13692 MARTIGUES cedex</p> <p>Ou sur place :</p> <p>Hôtel de Ville Secrétariat de la DGST Service Bâtiments situé au 3eme étage de l'extension de l'hôtel de Ville 13500 MARTIGUES</p> <p>Renseignement technique et administratif : 04 42 44 30.21</p> <p>VISITE : Prendre rendez-vous avec M. BOUSSET Téléphone : 04 42 44 30 21</p> <p>IMPUTATION BUDGETAIRE : 1305 2313 909 3001</p>	
<p>Le pouvoir adjudicateur n'agit pas pour le compte d'autres pouvoirs adjudicateurs Activités du pouvoir adjudicateur : Services généraux des administrations publiques</p>	
<p>Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché</p>	
<u>Nomenclature</u> : travaux	<u>Code NUTS</u> : FRL04
<u>Variantes</u> : non	<u>Prestations supplémentaires ou alternatives</u> : non
<u>Lots</u> : non	
<u>Cautionnement et garanties exigées</u> : Néant	

Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent :

- Conformément au Code la commande publique
- Délai global de paiement 30 jours
- Conditions du CCAG-Travaux
- Ressources propres de la collectivité et éventuellement recours à l'emprunt et/ou subventions
- Budget communal

Date limite de validité des offres : 150 jours à compter de la date limite de réception des offres

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles du Code de la Commande publique L2142-1 R2142-3 R2142-4 R2143-3 R2143-4:

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- Pouvoir de signature
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature
- Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (indiquant le montant, l'époque, le lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats

Pour présenter leur candidature, les candidats doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Conformément à l'Article R2143-13 CCP

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

La transmission et la vérification des documents de candidatures peut être effectuée par le dispositif Marché public simplifié sur présentation du numéro de SIRET : NON

**Critères de jugement des candidatures :** Garanties et capacités techniques et financières - Capacités professionnelles

Critères de jugement des offres :

Libellé	%
1 – prix des prestations selon DPGF Nombre de points = 60 x (la meilleure offre tarifaire / l'offre tarifaire du soumissionnaire évalué)	<b>60</b>
2 – valeur technique selon le mémoire technique remis par le candidat	<b>40</b>
Moyens humains et matériels	40
Délais de réalisation	60
Nombre de points = 40 x (note du soumissionnaire évalué / la meilleure note de tous les soumissionnaires)	

Critères notés sur 100

Sous critères notés sur 5

Chaque sous-critère de la valeur technique sera noté selon l'échelle de notation suivante :

- 5 points : excellent
- 4 points : très bon
- 3 points : bon
- 2 points : moyen
- 1 point : insuffisant

Tout sous-critère non renseigné entraînera l'élimination du candidat.

La note globale N du candidat est égale à la somme des notes pondérées obtenues pour chaque critère. L'entreprise ayant obtenu la note globale N la plus élevée sera économiquement la plus avantageuse.

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Marseille  
22 rue Breteuil  
13281 MARSEILLE cedex  
Tél : 04-91-13-48-13 / Fax : 04-91-81-13-87

Service après duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Marseille  
22 rue Breteuil  
13281 MARSEILLE cedex  
Tél : 04-91-13-48-13 / Fax : 04-91-81-13-87

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 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 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Marseille  
22 à 24 rue de Breteuil  
13281 MARSEILLE CEDEX 06

Tél : 04 91 13 48 13  
Télécopie : 04 91 81 13 89  
Courriel : [greffe.ta-marseille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-marseille@juradm.fr)

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Tribunal Administratif de Marseille  
22 à 24 rue de Breteuil  
13281 MARSEILLE CEDEX 06  
Tél : 04 91 13 48 13  
Télécopie : 04 91 81 13 89  
Courriel : [greffe.ta-marseille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-marseille@juradm.fr)

Mission de conciliation : Le Tribunal Administratif de Marseille peut exercer une mission de conciliation conformément à l'article L.211-4 du Code de justice administrative.

Pour les différents liés exclusivement à l'exécution du marché :

Comité consultatif interrégional du règlement amiable des litiges conformément à l'article 142 du décret n° 2016-360.

Préfecture de Région  
Bd Paul Peytral  
13282 MARSEILLE CEDEX 20  
Tél : 04.84.35.40.00 - <http://paca.pref.gouv.fr>  
Tél : 04 91 13 48 13  
Télécopie : 04 91 81 13 89  
Courriel : [greffe.ta-marseille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-marseille@juradm.fr)

**Dispositions applicables en matière de facturation électronique** :

Outre les mentions légales, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- 5° Le code d'identification du service en charge du paiement ;
- 6° La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- 7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- 8° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- 9° Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- 10° Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- 11° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Elles comportent également le numéro d'identité de l'émetteur (ou à défaut, son identifiant) et celui du destinataire de la facture.

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur

le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

### **NEGOCIATION**

La collectivité se réserve la possibilité de négocier.

Dans cette éventualité, la négociation se déroulera de la manière suivante :

Conformément aux dispositions de l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier sur l'ensemble des éléments des offres.

Dans ce cadre, l'ensemble des offres admises feront l'objet d'une analyse et d'un classement selon les critères de sélection des offres définis par le présent règlement de la consultation.

Suite à ce classement, participeront à la négociation au moins les trois candidats classés premier (si ce nombre est atteint).

Les candidats non admis à la phase de la négociation en seront informés par le représentant du Pouvoir Adjudicateur.

Modalités pratiques de la négociation :

Les candidats pourront être auditionnés.

En cas de négociation sans audition :

La négociation sera menée par le représentant du pouvoir adjudicateur ou la personne déléguée, par voie postale ou par échanges électroniques.

Cet échange portera sur l'ensemble des éléments de l'offre et sera réalisé dans le respect des principes de la commande publique.

Les candidats seront invités à compléter ou à formuler une nouvelle offre.

Ces nouvelles offres seront analysées selon les critères de jugement initiaux.

En cas de négociation avec audition :

La négociation sera menée par le représentant du pouvoir adjudicateur ou la personne déléguée.

L'audition portera sur l'ensemble des éléments de l'offre et sera réalisé dans le respect des principes de la commande publique.

Les candidats seront invités à compléter ou à formuler une nouvelle offre.

Ces nouvelles offres seront analysées selon les critères de jugement initiaux.

**NOTA BENE :**

Si le candidat souhaite maintenir son offre initiale (technique et/ou financière), il devra informer le Représentant du Pouvoir Adjudicateur de sa décision par courrier ou par mail

Dans le cas où le candidat invité à négocier, ne se manifesterait pas (absence de remise de nouvelle offre, absence de réponse aux questions posées ou absence de courrier informant du maintien de son offre), le Représentant du Pouvoir Adjudicateur considèrera que le candidat ne donne pas suite à son offre initiale et sera écarté.

## **Protection des données à caractère personnel**

Chaque partie au contrat est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat. Ces règles sont issues du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ci-après désigné « le règlement européen sur la protection des données ».

### **Description du traitement de données à caractère personnel**

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations objet du contrat.

### **Obligations du titulaire**

Le titulaire s'engage à :

- traiter les données uniquement pour les seules finalités du traitement,
- traiter les données conformément aux instructions de l'acheteur.
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat,
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité, reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel, et prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Si le titulaire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen ou du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relatif à la protection des données, il en informe immédiatement l'acheteur. En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, il doit informer l'acheteur avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

### **Autorisation de désignation d'un autre prestataire**

Le titulaire peut faire appel à un autre prestataire, désigné « le sous-traitant ultérieur », pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres prestataires. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement concernées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant ultérieur et les dates du contrat de sous-traitance ultérieur. L'acheteur dispose d'un délai minimum de 6 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ultérieure ne peut être effectuée que si l'acheteur n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions de l'acheteur. Il appartient au titulaire de s'assurer que celui-ci présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en oeuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées. Le titulaire demeure pleinement responsable devant l'acheteur de l'exécution par le sous-traitant ultérieur de ses obligations.

### **Droit d'information des personnes concernées**

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

### **Exercice des droits des personnes**

Le titulaire aide l'acheteur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du titulaire des demandes d'exercice de leurs droits, le titulaire doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à [batiment@ville-martigues.fr](mailto:batiment@ville-martigues.fr)

### **Notification des violations de données à caractère personnel**

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant :  
par mail

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à l'acheteur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel (catégories et nombre approximatif de personnes concernées par la violation et d'enregistrements de données) ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

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

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

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins et contient les mêmes éléments que la notification ci-dessus.

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

Le titulaire aide l'acheteur pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ainsi que pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

### **Mesures de sécurité des données à caractère personnel**

Le titulaire s'engage à mettre en oeuvre les mesures de sécurité suivantes :

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

se référer au registre des traitements

### **Sort des données**

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le titulaire s'engage à renvoyer toutes les données à caractère personnel à l'acheteur. Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du titulaire. Une fois détruites, le titulaire doit justifier par écrit de la destruction.

### **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 au règlement européen sur la protection des données.

### **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 autres prestataires et, le cas échéant, du délégué à la protection des données,
- les catégories de traitements effectués pour le compte de l'acheteur,
- 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 les documents attestant de l'existence de garanties appropriées le cas échéant,
- une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
- 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.

### **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 l'acheteur ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

### **Obligations de l'acheteur**

L'acheteur s'engage à :

- fournir au titulaire les données visées à l'article "Description du traitement de données à caractère personnel",
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le titulaire,
- veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du titulaire,
- superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du titulaire.