

<b>NUMERO DE REGISTRE: 728</b>
<b>NOTIFICATION DE CONTRÔLE PREALABLE</b>
Date de soumission : 29/07/2011 Numéro de dossier : 2011-0740 Institution : CPVO Base légale : article 27-5 du Règlement CE 45/2001(1)
<i>(1) OJ L 8, 12.01.2001</i>

<b>INFORMATIONS NECESSAIRES (2)</b>
<i>(2) Merci de joindre tout document utile</i>
1/ Nom et adresse du responsable du traitement M. Thomas Wollersen, chef de l'Unité Administrative et financière (OCVV, 3 blv Foch, 4900 Angers, France)
2/ Services de l'institution ou de l'organe chargés du traitement de données à caractère personnel Unité administrative et financière de l'OCVV.
3/ Intitulé du traitement Procédures de passation de marchés publics et de contrats de service par l'OCVV
4/ La ou les finalités du traitement L'OCVV conduit ponctuellement des procédures de passation de marché public. Les procédures de passation de marchés publics sont conduites en accord avec le Règlement Financier. Le traitement des dossiers de candidatures envoyés par les entreprises inclut donc la réception des données propres à l'entreprise candidate (données sociales, données économiques et bancaires, données stratégiques), les échanges et correspondances institués entre l'Office et cette entreprise candidate ainsi que les données relatives à la mise en place de l'accord signé entre les deux parties, l'OCVV d'une part et l'entreprise soumissionnaire.  L'OCVV procède comme suit : a) Le cahier des charges ( <i>Annexe 1</i> ), présente l'objet du marché, la durée du marché, le montant, les délais de réponse, l'explication du marché en tant que tel ainsi que l'adresse de l'adjudicateur, ici l'OCVV. Il est publié sur le site internet de l'Office. Le cahier des charges est accompagné d'un modèle de contrat ( <i>Annexes 2a et 2b</i> ) .  b) L'appel d'offre est également disponible sur le site Internet de l'OCVV résumant la désignation du marché, le type d'offre (service, travaux...) et la valeur hors TVA. Le candidat procède sur papier libre à l'établissement de son dossier. L'envoi des offres se fait actuellement sous un système de double pli postal confidentiel. Le premier où il est fait mention "A ne pas ouvrir par le service courrier" renferme l'offre en tant que telle à l'attention de la personne responsable des marchés publics au sein de l'OCVV, le deuxième pli protège ce premier et est envoyé à l'adresse postale de l'OCVV visualisée par les services postaux.

c) Une fois la date limite d'envoi dépassée, un comité constitué d'agents de l'OCVV appartenant à des services différents procède à l'ouverture des offres des soumissionnaires. Chacun d'entre eux signe une notice de confidentialité et d'absence de conflit d'intérêt (*Annexe 3*). Seul le pli en sa forme est vérifié, à savoir la date, le respect de la confidentialité et le comité vise les pages contenant des informations financières. Les offres des soumissionnaires valablement reçues sont transférées à un comité d'évaluation de l'OCVV afin d'en étudier l'intérêt.

d) Ce comité nommé par le Président de l'OCVV procède à l'évaluation des offres. Le comité analyse les critères d'exclusion, de sélection et d'attribution. Les membres de ce Comité signent à leur tour une notice de confidentialité et d'absence de conflit d'intérêt. Un procès verbal est produit et est présenté au Président de l'OCVV. Il détaille le coût de chaque offre et une évaluation. Une fois la décision du Président connue, les résultats sont communiqués aux entreprises soumissionnaires. Un bref résumé précisant les critères est envoyé à chaque participant. A partir du jour de la notification aux candidats, un délai de 14 jours débute pendant lequel le contrat ne sera pas signé.

**5/ Description de la catégorie ou des catégories de personnes concernées**

L'Unité administrative reçoit et conduit les appels d'offres. Les services financiers procèdent au règlement des factures.

**6/ Description des données ou des catégories de données (en incluant, si nécessaire, les catégories particulières de données (article 10) et/ou l'origine des données)**

Le cahier des charges requiert le traitement des différentes catégories de données détaillées ci-dessous:

a) Données sociales (sections 11.1 à 11.3) : enregistrement du siège de l'entreprise, preuve de la capacité juridique de l'entreprise sous la forme d'extrait du registre de celle-ci, preuve qu'aucune des situations d'exclusions désignées à la section 10.1 n'existe.

b) Données économiques (section 11.4) : relevés de banque ou quitus d'assurance contre les risques professionnels, bilan et comptes de résultats sur les trois dernières années.

c) Données techniques (section 11.5) : un relevé détaillant les services ou biens produits durant les trois dernières années incluant les sommes, dates et en précisant s'il s'agissait d'une opération avec un acteur privé ou public. Ceci peut prendre la forme d'une attestation de performance issue de l'autorité compétente pour laquelle l'entreprise a fourni le service ou le bien. Le soumissionnaire doit aussi indiquer s'il compte sous-traiter son service et si oui dans quelle proportion du marché.

d) Données stratégiques (section 11.7 et 11.8) : un résumé de la stratégie suivie par l'entreprise quant à l'exécution du marché ainsi qu'une offre financière liée au dit marché.

e) Déclaration soulignant l'absence de conflit d'intérêts. Cette déclaration doit spécifiquement mentionner quatre points détaillés dans la section 11.6 du cahier des charges.

f) Données supplémentaires afin de produire le contrat: une fois l'attributaire sélectionné certaines données supplémentaires doivent être impérativement envoyées: l'entité légale doit être précisée, à savoir le nom, prénom, numéro de TVA, carte d'identité, téléphone, email et fax pour les personnes physiques. Pour les personnes morales, le type d'entreprise, son nom, son abbréviation, son siège, son numéro d'enregistrement, l'email, le fax et le nom du dirigeant ainsi que sa signature doivent être communiqués à l'OCVV. Enfin, une identification financière (*Annexe 4*) doit être pourvue à l'Office, composée ainsi du nom, prénom, adresse, téléphone, email et signature du détenteur du compte ainsi que le nom de la banque, son adresse, le numéro de compte et son IBAN.

**7/ Informations destinées aux personnes concernées**

Les entreprises soumissionnaires possèdent recevoir un ensemble d'informations: a) Le cahier des charges et le modèle de contrat, contenant lequel fait référence au cahier des charges. b) Le site Internet où sont publiées les appels d'offres et aussi une déclaration de confidentialité ainsi que les informations relatives à la protection des données. c) Il est à noter que la fiche d'identification financière mentionne la déclaration de confidentialité utilisée couramment par l'OCVV lors de relations financières avec des personnes physiques ou morales tierces.

**8/ Procédures garantissant les droits des personnes concernées (droits d'accès, de faire rectifier, de faire vérouiller, de faire effacer, d'opposition)**

Comme disposé au paragraphe 17 du cahier des charges ainsi qu'au point I.8 du contrat de service et du contrat cadre, les entreprises sont autorisées à utiliser leurs droits (droits d'accès, de faire rectifier, de faire vérouiller, de faire effacer, d'opposition).

<p>9/ Procédures de traitement automatisées / manuelles Procédures manuelles car ouverture et sélection au cas par cas et offre après offre.</p>
<p>10/ Support de stockage des données a) <u>Sur support informatique</u>: sont stockés sur Docman (gestion électronique de documents) l'appel d'offre, le cahier des charges, les conclusions du Comité d'ouverture et du Comité de sélection, les différentes offres, le contrat. Les données liées au traitement du paiement du service ou du bien sont conservées également sur support informatique dans le logiciel comptable. b) <u>Sur support physique</u>: les documents envoyés par les entreprises candidates sont conservés au sein de l'Unité administrative et financière auprès de l'agent responsable des marchés publics et appels d'offres.</p>
<p>11/ Base légale et licéité du traitement Règlement (CE, Euratom) no 2342/2002 de la Commission du 23 décembre 2002 établissant les modalités d'exécution du Règlement (CE, Euratom) no 1605/2002 du Conseil. Règlement (CE, Euratom) no 1605/2002 du Conseil portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes. Règlement financier de l'OCVV du 16/09/2003</p>
<p>12/ Destinataires ou catégories de destinataires auxquels les données sont susceptibles d'être communiquées a) Les candidats non sélectionnés pour le marché peuvent recevoir sur demande une fiche d'évaluation correspondant à leur offre. L'OCVV ne dévoile ni le nom ni le montant de l'attributaire. b) Les données sont susceptibles d'être dévoilées au personnel concerné de l'Office (dont les membres des Comités d'ouverture et de sélection), la Cour des comptes européenne ainsi que le Médiateur européen et la Cour de Justice de l'Union européenne en cas de recours.</p>
<p>13/ Politique de conservation des données personnelles (ou catégories de données) En accord avec l'article 49 des Modalités d'exécution issues des règlements financiers des Communautés européennes applicable à l'OCVV, les documents relatifs à tout marché public et contrat sont gardés durant une période limitée à 7 ans à partir de la fin du contrat. Les documents envoyés par les candidats non retenus sont détruits à l'issue d'une période de rétention de 3 ans à partir de la date d'attribution du marché. Ces périodes sont prises en vertu de la décision du Président de l'OCVV sur la politique de conservation des données utilisées dans le cadre de passation de marchés publics et de contrats (<i>Annexe 5</i>).</p>
<p>13 a/ Dates limites pour le verrouillage et l'effacement des différentes catégories de données (après requête légitime de la personne concernée) (<i>Merci d'indiquer les dates limites pour chaque catégorie, si nécessaire</i>) Sous un délai de 15 jours à dater de la réception de la demande par le responsable.</p>
<p>14/ Finalités historiques, statistiques ou scientifiques <i>Si vous conservez les données pour des périodes plus longues que celles mentionnées ci-dessus, merci d'indiquer, si nécessaire, ce pourquoi les données doivent être conservées sous une forme permettant l'identification.</i> Non</p>
<p>15/ Transferts de données envisagés à destination de pays tiers ou d'organisations internationales Aucun transfert</p>
<p>16/ Le traitement présente des risques particuliers qui justifient un contrôle préalable (<i>Merci de décrire le traitement</i>): comme prévu à:  Article 27.2.(a) Les traitements de données relatives à la santé et les traitements de données relatives à des suspicions, infractions, condamnations pénales ou mesures de sûreté,</p>

**X Article 27.2.(b)**

**Les traitements destinés à évaluer des aspects de la personnalité des personnes concernées, tels que leur compétence, leur rendement ou leur comportement,**

Comme précisé au point 4 de cette notification, le traitement relatif à la passation de contrat et de marchés publics peut entraîner l'enregistrement et la divulgation de données sociales, économiques, stratégiques et techniques d'un acteur économique physique ou moral externe à l'OCVV.

Article 27.2.(c)

Les traitements permettant des interconnexions non prévues en vertu de la législation nationale ou communautaire entre des données traitées pour des finalités différentes,

**X Article 27.2.(d)**

**Les traitements visant à exclure des personnes du bénéfice d'un droit, d'une prestation ou d'un contrat,**

Précision sur ce point : les mesures prises par l'OCVV dans l'ouverture puis la sélection du bénéficiaire de l'offre respectent les procédures disposées tant par les Règlements financiers que par les Modalités d'exécution. Des mesures de confidentialité et d'éthique sont ainsi instituées au sein de l'Office.

Autre (concept général de l'article 27.1)

17/ Commentaires

LIEU ET DATE:

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES:

INSTITUTION OU ORGANE COMMUNAUTAIRE: Office Communautaire des plantes et des Variétés Végétales

*To be filled out in the EDPS' office*

0728/2011-0740