



Département du Gers

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GRAND ARMAGNAC

14 allée Julien Laudet
32 800 ÉAUZE

☎ 05 62 08 78 23

✉ dgs@grand-armagnac.fr

Études d'urbanisme

**Élaboration du Plan Local d'Urbanisme intercommunal
tenant lieu de Programme Local de l'habitat
(PLUi-H)**

MARCHÉ PUBLIC D'ÉTUDES ET D'ASSISTANCE
PRESTATION INTELLECTUELLE
PROCÉDURE FORMALISÉE

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

1. Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est la **Communauté de communes du Grand Armagnac(CCGA)**.
Ses coordonnées sont les suivantes :

Communauté de communes du Grand Armagnac

14 allée Julien Laudet – 32800 Éauze

Téléphone :

Représentant : M. Philippe BEYRIES, Président de la CCGA

Renseignements techniques et administratifs :

2. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la mission d'élaboration d'un **Plan local d'urbanisme intercommunal tenant de Plan Local de l'habitat (PLUi-H)**.

3. Forme de la consultation

La présente procédure d'appel d'offres est une procédure formalisée passée en application des articles L.2124-1 et R.2124-1 et suivants du Code de la Commande Publique (CCP).

Les prestations donneront lieu à un marché unique, l'objet du marché ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

4. Conditions générales de la consultation

4.1. Documents de la consultation

Les documents de la consultation fournis aux candidats par le pouvoir adjudicateur sont les documents suivants :

- Le règlement de la consultation
- Le cahier des clauses administratives particulières
- L'acte d'engagement
- Le cahier des charges
- L'annexe sur la digitalisation du PLUi-H

4.2. Modification de détail aux documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation. Les candidats devront, alors, répondre sur la base des documents modifiés de la consultation sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude des documents de la consultation par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.3. Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est dématérialisé.

Le DCE peut être consulté et téléchargé gratuitement uniquement sur la plateforme à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe Acrobat .pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- Microsoft Word .doc ou Office .xls (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Le cas échéant le format DWG ou DXF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWG Viewer, etc.).

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.

4.4. Modalités de la consultation électronique

L'ensemble des échanges doivent être dématérialisés.

La transmission des candidatures et des offres se fera donc obligatoirement par voie électronique via la plateforme citée précédemment.

5. Conditions particulières de la consultation

En application de l'article R2142-21 du CCP, le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur. En cas de groupement conjoint, le mandataire devra néanmoins être solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun de ses membres pour ses obligations contractuelles à l'égard de le pouvoir adjudicateur.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

6. Variantes

Conformément à l'article R2151-8 du CCP, les variantes sont interdites.

7. Durée du marché

7.1. Début de réalisation

La date du début de la mission est fixée prévisionnellement au 01/04/2025.

7.2. Délai d'exécution

La durée de la mission ne devra pas dépasser 36 mois (hors phases de validation, consultation et concertation obligatoires).

Elle prendra fin après approbation définitive du PLUi-H par le maître d'ouvrage, après la remise des dossiers finaux et après versement et validation du dossier de PLU sur le Géoportail National de l'Urbanisme.

8. Délai de validité des propositions

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

Le seul dépôt d'une offre vaut engagement de son auteur, et ce, même si l'acte d'engagement n'a pas été signé par ses soins au moment de ce dépôt.

Le candidat s'engage à maintenir son offre pendant sa durée de validité et si son offre est retenue :

- à signer l'acte d'engagement s'il ne l'avait pas fait au moment de son dépôt,
- à réaliser les prestations objet du marché public, aux conditions techniques et financières proposées.

9. Visite des lieux

Sans Objet.

10. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande sous forme dématérialisée, via la messagerie sécurisée de la plateforme de dématérialisation.

Une réponse sera, alors, adressée via la plateforme, en temps utile à tous les opérateurs économiques ayant été destinataire ou ayant téléchargé des/les documents de la consultation.

11. Présentation des propositions

11.1. Documents à produire

Les candidats doivent produire les pièces suivantes rédigées en français, complétées, datées et signées par une personne habilitée à engager l'entreprise.

Conformément à l'article R2144-7 du CCP, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur.

Dossier de candidature

- **Lettre de candidature** (formulaire DC1).
- **Déclaration du candidat** (formulaire DC2) indiquant notamment le chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices.
- **Une attestation sur l'honneur** que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article R2143-3 du CCP (relative à l'interdiction de soumissionner) et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- **Une attestation d'assurance responsabilité civile** en cours de validité.
- **Les références** pour des marchés de même nature en cours d'exécution ou exécutés depuis trois ans (avec indication du donneur d'ordre, du montant ...).
- **Les documents relatifs aux pouvoirs** de la personne habilitée pour engager l'opérateur économique.
- **Une présentation des moyens humains, matériels, techniques, et structurels** (notamment localisation de la société mère et des éventuelles filiales), ainsi que les qualifications et compétences du candidat.
- **Les attestations de régularité fiscale et sociale***.

*Les attestations de régularité fiscale et sociale sont exigées pour le titulaire du marché uniquement. Dans ce cas, elles peuvent ne pas être jointes au moment de la candidature, mais être fournies par la suite par l'attributaire.

Dossier d'offre

- **L'acte d'engagement.** Il doit être dûment rempli, complété, daté et signé par une personne habilitée, sans ajout ou rature.
- **Une note méthodologique détaillée** permettant de démontrer en quoi l'offre répond aux attentes, et précisant l'appréhension du contexte et des problématiques, ainsi que l'organisation et les modalités de travail proposées pour réaliser les prestations d'études et d'assistance prévues au marché. Seront distinguées clairement, par mission, les différentes réunions de travail avec les élus et/ou les partenaires, les réunions d'information et de validation du conseil, les réunions publiques de concertation.
- **Un échéancier** de la mission faisant apparaître le planning prévisionnel détaillé de la mission avec la durée de chacune des phases, en prenant en compte les temps de réflexion, l'établissement et la présentation des différents documents.
- **Une proposition de prix détaillée** précisant pour chaque élément de mission le détail des intervenants, le nombre de jours de travail de chacun ainsi que les modalités de rémunération de chacun. Les candidats établiront ainsi une proposition de rémunération par tranche.

- **Un relevé d'identité bancaire.**
- Si les offres comprennent des **propositions optionnelles, elles devront faire l'objet d'une proposition financière individualisée.**
- Le coût de réunions supplémentaires sera également clairement identifié.
- Tout autre document que le candidat jugera utile à l'appui de sa candidature et de son offre comme la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé, les autorisations et agréments divers, des documents techniques, etc.

Concernant la signature des offres, le candidat est invité à signer ces documents dès le stade du dépôt de l'offre. Étant donné que la signature n'est plus obligatoire au moment du dépôt de l'offre, si elle est manquante, elle sera régularisée par l'attributaire du marché, sous peine de ne pas pouvoir attribuer le marché.

11.2. Langue de rédaction des documents

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

La collectivité impose aux candidats de joindre une traduction en français de tout document rédigé dans une autre langue, remis en application de l'article R2151-12 du CCP. Sauf disposition contraire pour une raison impérieuse d'intérêt général, elle n'impose par contre pas de traduction certifiée.

11.3. Unité monétaire

Les candidats sont informés que la personne publique conclura un marché public dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

12. Conditions d'envoi des propositions

12.1. Remise des candidatures et offres

Aucune transmission par voie papier n'est autorisée.

Les candidatures et les offres seront remises obligatoirement sous forme dématérialisée, et uniquement sur le site : <https://www.marches-publics.info>

L'inscription sur la plateforme est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique à la consultation.

Tout autre envoi dématérialisé (ex : par mail...) ne sera pas accepté, le cas échéant, les plis seront détruits. La remise des offres par télécopie n'est pas admise.

Attention, la transmission des plis sur support physique électronique (CD, disquette...) n'est pas autorisée.

La date limite de réception des plis contenant les candidatures et les offres est fixée au : **vendredi 24 janvier 2025 17h**

Toute offre dématérialisée devra parvenir à destination avant la date et l'heure limite de remise des plis. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les offres dématérialisées qui seraient transmises ou dont l'accusé de réception serait délivré après la date et l'heure limites ne seront pas prises en compte (si la transmission est commencée avant l'heure limite, et se termine après, l'offre sera considérée comme hors délai. Ne pas commencer le transfert trop tardivement).

12.2. Copie de sauvegarde

Seule une copie de sauvegarde sur support électronique peut être remise sous pli. Cette copie peut être transmise sous format CD-Rom, DVD-Rom, ou clé USB, dans les délais impartis et devra comporter obligatoirement la mention « COPIE DE SAUVEGARDE », l'intitulé de la consultation et la dénomination du candidat. Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

La copie de sauvegarde, non ouverte, sera détruite à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde devra parvenir à l'adresse indiquée ci-dessous avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent document :

**Communauté de Communes du Grand Armagnac
14 Allée Julien Laudet
32800 ÉAUZE**

12.3. Recommandations

Il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un antivirus avant envoi. 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.

Il est recommandé aux candidats de bien vérifier lors de la mise en ligne de leur offre si sont présents les documents de l'offre ainsi que les signatures électroniques de ses documents.

12.4. Contraintes informatiques / prérequis techniques

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Afin de permettre une dématérialisation optimale tant lors du dépôt de l'offre (coté soumissionnaire) que du décajetage (coté acheteur public), il est préconisé de ne pas alourdir les documents, il n'est pas imposé de taille limite pour les offres électroniques toutefois il est recommandé de ne pas dépasser le poids de 30mo par enveloppe (offre, candidature ET signatures compris).

12.5. Formats de fichiers acceptés et nommage

Pour les documents exigés par le pouvoir adjudicateur, le format autorisé en réponse est : PDF à l'exclusion des documents de prix qui doivent être retournés au format d'origine.

Le format PDF devra être issu d'une impression/enregistrement PDF et en aucun cas d'un scan.

Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par le pouvoir adjudicateur alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » (ex.: PDF, DOC/DOCX, PPT/PPTX, XLS/XLSX, RTF, DWG, JPG, AVI). Chaque pièce donnera lieu à son propre fichier informatique. Il est vivement recommandé de ne pas fusionner tous les documents en un seul fichier.

Les pièces du DCE ont été enregistrées avec un nommage spécifique, aussi il est interdit pour le candidat de renommer les pièces transmises à le pouvoir adjudicateur.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les soumissionnaires ne devront pas utiliser les fichiers exécutables notamment les « exe », ni les « macros commandes » incluses dans les documents non exécutables.

12.6. Signature électronique

La signature électronique est facultative.

Il sera fait application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et au règlement eIDAS de juillet 2014. Seuls les certificats de signature répondant aux exigences du règlement eIDAS doivent être utilisés.

Les entreprises sont invitées à signer leur acte d'engagement électroniquement avec un certificat de signature électronique qualifié dès le dépôt de leur offre. La non-signature de l'acte d'engagement dès le dépôt de l'offre n'entraînera toutefois pas le rejet de cette dernière : en cas d'acte d'engagement non signé, l'entreprise concernée sera invitée, si elle est attributaire du marché, à produire son acte d'engagement signé électroniquement. À défaut, le marché ne pourra être signé par le pouvoir adjudicateur public et ne pourra être notifié à l'entreprise attributaire.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- eIDAS : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue>
- Commission européenne : <http://eutsi.3xasecurity.com/tools>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse. Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du règlement eIDAS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Il est préconisé d'utiliser l'outil de signature de la plateforme pour permettre de vérifier rapidement la validité de la signature électronique (rubrique Outils de signature). Cet outil permet de générer des signatures aux 3 formats: XAdES, PAdES et CAdES. Il est conseillé de choisir le format XAdES ou PAdES. Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format précité. Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

12.7. Informations supplémentaires

Les offres doivent être transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur, dans le délai fixé pour la remise des offres, conformément à l'article R2151-6 du CCP.

13. Jugement des propositions

13.1. Candidatures

L'admissibilité des candidatures sera appréciée au regard des critères suivants :

- Conformité du dossier administratif (au regard des textes relatifs aux marchés publics),
- Garanties et capacités techniques, financières et professionnelles.

13.2. Offres

L'évaluation des offres sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R2152-6 et R2152-7 du CCP.

Les critères de choix sont pondérés de la manière suivante :

Valeur technique	40 %
Organisation, qualification et expérience du personnel	30 %
Prix des prestations	30 %

Notation des critères

- **La valeur technique (40%)** sera appréciée au regard de l'adéquation des moyens et de l'équipe à la spécificité du projet ainsi que de la pertinence de la méthodologie de travail et d'appréhension du contexte.
- **L'organisation, qualifications et expérience du personnel (30%)** seront notés au regard des compétences et des moyens humains affectés à l'opération.
- **Le prix (30%)** sera apprécié selon la méthode de calcul suivante :

$$\text{Note} = \text{base de notation} \times \frac{\text{montant de l'offre moins-disante}}{\text{montant de l'offre à noter}}$$

Base de notation = note maximale pouvant être obtenue

Montant de l'offre moins-disante = prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues)

Montant de l'offre à noter = prix de l'offre à évaluer

L'offre qui aura obtenu le maximum de points sera attributaire du marché sous réserve qu'il produise les certificats fiscaux et sociaux relatifs à l'exercice budgétaire précédant celui de la consultation, délivrés par les administrations et organismes compétents. Le candidat dispose d'un délai de 8 jours ouvrés à compter de la réception de la demande de la personne publique, pour produire les certificats réclamés. Si le candidat ne produit pas lesdits certificats dans les délais impartis, son offre est définitivement rejetée.

13.3. Offres anormalement basses

Lorsqu'une offre semble anormalement basse au regard des travaux, fournitures ou services attendus, y compris en ce qui concerne la part du marché public qu'il envisage de sous-traiter, le pouvoir adjudicateur exige que le soumissionnaire justifie les prix ou les coûts qu'il a proposés dans son offre, dans le délai imparti.

Si, après vérification des justifications fournies par l'opérateur économique, l'acheteur établit que l'offre est anormalement basse, l'offre est rejetée.

13.4. Régularisation d'une offre

Si l'une des pièces demandées à l'appui de l'offre n'est pas fournie ou n'est pas complétée dans sa totalité par le soumissionnaire, son offre sera jugée incomplète et par conséquent irrégulière c'est-à-dire non conforme à l'objet du marché public.

Conformément à l'article R2152-1 du CCP, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables ne sont pas régularisables et sont éliminées.

13.5. Classement des offres

Les offres jugées régulières, acceptables et appropriées sont analysées, notées et classées par ordre décroissant.

14. Achèvement de la procédure

14.1. Signature du marché

Le marché (à savoir l'acte d'engagement, accompagné des annexes), doit impérativement être signé par une personne habilitée à engager le candidat attributaire du marché. La signature n'est désormais obligatoire qu'après attribution du marché et n'est donc exigée que de l'attributaire dudit marché, à l'issue de la procédure de passation.

Si le candidat le souhaite, la personne habilitée à l'engager peut signer l'acte d'engagement dès la remise de son offre, avant l'attribution du marché. Le pouvoir adjudicateur incite en effet, fortement le candidat à signer son offre avant son dépôt, afin d'éviter tout retard dans la notification ainsi que toute démarche supplémentaire.

Quel que soit le moment de la signature de l'acte d'engagement par le candidat, cette signature, si elle est électronique, devra être signée électroniquement via un certificat électronique conformément aux prescriptions indiquées dans le présent règlement.

RAPPEL : Le scan d'une signature manuscrite apposé sur l'acte d'engagement ne vaut en aucune manière signature électronique.

14.2. Liste des documents demandés au soumissionnaire retenu

Pour permettre la notification du marché et donc l'exécution, le soumissionnaire retenu devra impérativement produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur, les documents suivants :

- **L'acte d'engagement** signé si cet acte d'engagement n'a pas été signé par l'opérateur économique dans le cadre de la remise de son offre, conformément aux dispositions de l'article 14-A du présent règlement,
- Le cas échéant, **la mise au point du marché**, signée, selon le même mode de signature que l'acte d'engagement,
- Si non remis lors du dépôt de l'offre signée, **le document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat** et donc à signer l'acte d'engagement,
- Si l'attributaire du marché est un groupement d'opérateurs économiques, **l'habilitation donnée au mandataire** (mentionnant les conditions de cette habilitation), signée par les autres membres du groupement,
- **L'attestation d'assurance** en cours de validité,
- **Les copies des certificats et attestations** prévus aux articles R2143-6 à R2146-9 du CCP, c'est-à-dire notamment pour les opérateurs économiques établis en France :
 - **une attestation de régularité fiscale** (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés), pouvant être obtenue directement en ligne via le compte fiscal <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14668> (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA, ou auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-

entrepreneur...), les certificats sociaux suivants disponibles directement sur le site de l'URSSAF : <https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation.html>

- **une attestation de vigilance** (attestation(s) de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions des candidats à une commande au moins égale à 5 000 €, datant de moins de 6 mois délivrée(s) par le ou les organisme(s) de recouvrement dont vous relevez pour la déclaration et le paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale : URSSAF, caisses du RSI ou de la MSA...) prévue aux articles L.8222-1, R.8222-1 et D.8222-5 du Code du Travail, relative au respect des règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.
- **un certificat attestant de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs en situation de handicap** délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
- Lorsque l'immatriculation de l'opérateur économique au registre du commerce et des sociétés (RCS) ou au répertoire des métiers (RM) est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois,
 - 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.

Si le soumissionnaire retenu ne fournit pas les certificats ou la déclaration dans le délai imparti, son offre est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé conformément à l'article R2144-7 du CCP. Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.

14.3 Abandon de la procédure

Conformément à l'article R2185-1 du CCP, le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, décider de ne pas donner suite à la procédure.

15. RGPD - Informations sur le traitement de données à caractère personnel réalisé par le pouvoir adjudicateur lors de la procédure de passation du présent marché

Le pouvoir adjudicateur (la CCGA) met en œuvre des traitements de données pour les besoins de la procédure de passation du présent marché public et le cas échéant, des contentieux liés à sa passation.

Le responsable de traitement est le président de la CCGA, Mr BEYRIES.

La principale base légale de ce traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public (article 6(1)(e) du RGPD).

Les données à caractère personnel déclinées ci-après et recueillies lors de la procédure font l'objet de traitements de données à caractères personnel : *nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles (adresse postale, numéro de téléphone, numéro de télécopie, adresse de courriel électronique), certificat électronique et éléments de signature électronique, documents nécessaires à la procédure de passation des marchés publics (avis d'appel public à la concurrence, dossier de consultation des entreprises, règlement de consultation, réponses faites à ces offres par les candidats ainsi que les pièces justificatives qui y sont attachées (article 45 du code des marchés publics)..*

Les destinataires des données à caractère personnel sont le personnel de la CCGA en charge de la procédure de passation, les élus concernés par ce présent marché et dans certains cas peuvent être transmis à nos sous-traitants.

Lors de la synthèse finale du marché des données personnelles (Entité, adresse, note et prix) du candidat retenu peuvent être communiquées aux entreprises non retenues afin de justifier notre choix.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au RGPD les personnes dont les données à caractère personnel font l'objet de traitements disposent d'un droit d'accès, de rectification, de limitation de traitement et d'opposition.

Pour exercer ce droit, le candidat doit impérativement saisir le délégué de la protection des données par courrier ou courriel aux coordonnées suivantes :

CCCGA – délégué de la protection des données – 14 allée Julien Laudet – 32800 EAUZE ;
rgpd@grand-armagnac.fr