



Guingamp-Paimpol Agglomération  
Patrimoine

**MARCHÉ PUBLIC**  
ACCORD-CADRE COMPOSITE DE SERVICES

## Maintenance préventive et curative des ascenseurs et élevateurs de Guingamp-Paimpol Agglomération

### Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	2026_MAINT_ASCENSEUR_ELEVATEUR
Date et heures limites de remise des plis	<b>15/07/2026 à 12h00</b>
Procédure de passation	Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique)

# 1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

## ■ Acheteur :

### Guingamp-Paimpol Agglomération

Patrimoine

Représentant : Vincent LE MEAUX Le Président

Adresse :

11 rue de la Trinité

22200 GUINGAMP

Téléphone : 02.96.13.59.59

Courriel : marchespublics@guingamp-paimpol.bzh

SIRET : 20006798100015











Site internet : <https://www.guingamp-paimpol-agglo.bzh/>

## ■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Maintenance préventive et curative des ascenseurs et élévateurs de Guingamp-Paimpol Agglomération.**

Code CPV	Libellé CPV
50750000-7	Services d'entretien d'ascenseurs.
45259000-7	Réparation et entretien d'équipements
50000000-5	Services de réparation et d'entretien

## ■ Caractéristiques principales du contrat :

 Objet du contrat	Maintenance préventive et curative des ascenseurs et élévateurs de Guingamp-Paimpol Agglomération
 Acheteur	Guingamp-Paimpol Agglomération
 Type de contrat	<b>Accord-cadre mono-attributaire composite avec :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Une partie « fixe » en marché ordinaire à prix global et forfaitaire</li><li>- Une partie « variable » à bons de commande sans montant minimum et avec un montant maximum</li></ul>
 Structure	Lot unique
 Lieu d'exécution	Territoire de Guingamp-Paimpol Agglomération
 Durée	12 mois renouvelable tacitement 3 fois soit une durée maximum de 48 mois
 Développement durable	Critères environnementaux
 Pénalités de retard	Cf article 8-1 du CCAP
 Variation des prix	Ferme la 1 <sup>ère</sup> année puis révisibles (formule)
 Nature des prix	Prix mixtes

- **Allotissement et structure de la consultation :**

La consultation n'est pas décomposée en lot. La dévolution en lots séparés est de nature à rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

## 2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

---

- **Procédure de passation :**

Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

- **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

- **Dossier de consultation :**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC)
- Un acte d'engagement (AE)
- Un Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Un Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Une Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire (DPGF)
- Un Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)
- Un cadre de réponse mémoire
- Une attestation de visite
- Un listing des équipements

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

- **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de **150 jour(s)** à compter de la date limite de réception des offres.

- **Communication et échanges d'informations par voie électronique :**

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

## 3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

---

- **Réponse et groupement :**

Le candidat ne peut pas répondre en qualité de candidat individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements, ni en qualité de membre de plusieurs groupements. Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/10/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique). Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

■ **Variantes :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

■ **Contenu des plis et conditions de participation :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
<b>Situation juridique</b>	
Déclaration du candidat (DC2)	<i>Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)</i>
Lettre de candidature (DC1)	<i>Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)</i>
<b>Capacité économique et financière</b>	
Chiffre d'affaires	<i>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles</i>
Numéro unique d'identification	<i>Indication du numéro SIREN</i>
<b>Capacité technique et professionnelle : minima exigés</b>	
Références fournitures et services	<i>Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique</i>
Certifications et agréments ou équivalents	<i>Le candidat doit joindre à sa candidature les certificats d'agréments délivrés par les administrations compétentes. Ces agréments, renouvelables périodiquement, seront communiqués à chaque renouvellement.</i>

**Présentation des documents :** le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

■ **Contenu de l'offre :**

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

- **L'acte d'engagement** complété,
- Le **Bordereau de prix unitaires (BPU)** complété intégralement en format modifiable et PDF
- La **décomposition du prix global est forfaitaire (DPGF)** complétée intégralement en format modifiable et PDF
- Le **devis quantitatif et estimatif (DQE)** complété intégralement en format modifiable et PDF
- Un **cadre de mémoire réponse** comprenant les points suivants :
  - **Moyens humains affectés à la réalisation des prestations :**  
Compétences et CV de l'interlocuteur privilégié dédié à la bonne exécution des prestations du marché et les moyens humains affectés aux prestations
  - **Prise en charge, planification, procédure dépannage**  
- Rapport portail web application
  - **Critères environnementaux** mis en œuvre dans le cadre du marché :  
Gestion des déchets, propreté et traçabilité des déchets industriels  
Flotte automobile affectée aux prestations du marché
- **Transmission d'exemples de rapports :**
  - 1 exemple de rapport d'activité annuel
  - 1 exemple de dossier de prise en charge
  - 1 exemple de rapport d'intervention préventive et curative
- **Le cas échéant, l'attestation de visite facultative**

■ **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. **Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.**

**En cas de dépôts successifs il est impératif que le dernier pli contienne l'ensemble des pièces exigées. En effet, seul le dernier dépôt (pli) sera pris en compte.**

Afin de ne pas bloquer l'ouverture des pièces, **le candidat veillera à utiliser des noms de document courts, sans accent ni caractères spéciaux.**

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre **une copie de sauvegarde** de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat.

<p>Maintenance préventive et curative des ascenseurs et élévateurs de Guingamp-Paimpol Agglomération</p> <p><b>COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR</b></p> <p>Nom de l'entreprise :</p>
---

Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

Guingamp-Paimpol Agglomération  
Service de la commande publique  
11 rue de la Trinité - 22200 GUINGAMP

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière.

Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français. La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en

seconde position.

En cas de signature électronique, le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

Pour plus d'informations sur les certificats :

<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>

<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

## 4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

### ■ Examen des candidatures :

La vérification des conditions de participation sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R 2144-1 du code de la commande publique. Les critères relatifs à la candidature et intervenants pour la sélection sont les capacités techniques, financières et professionnelles. Ces capacités sont liées et proportionnées à l'objet du contrat ou à ses conditions d'exécution.

Conformément à l'article R 2144-3 du code de la commande publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures

### ■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif
<b>1. Prix (70 %)</b>	<b>70 points</b>
- <u>Prix forfaitaires</u> jugés au regard de la DPGF (65 pts)	Note = 65 x (montant HT DPGF moins disant/montant HT DPGF de l'offre examinée)
- <u>Prix unitaires</u> jugés au regard du DQE (5 pts)	Note = 5 x (montant HT DQE moins disant/montant HT DQE de l'offre examinée)
<b>2. Valeur technique (30 %)</b>	<b>30 points</b>
- <u>Sous-critère 1</u> : Moyens humains affectés à la réalisation des prestations (5 points)	Compétences et CV de l'interlocuteur privilégié dédié à la bonne exécution des prestations du marché et les moyens humains affectés aux prestations.
- <u>Sous-critère 2</u> : Prise en charge, planification, procédure de dépannage (15 points)	Exemple de dossier de prise en charge. Planification des passages à l'agglomération. Description de la procédure de dépannage suite à un signalement de panne par l'agglomération.

Critère et pondération	Descriptif
	Méthodologie d'une intervention en cas de personne bloquée dans la cabine.
- <u>Sous-critère 3</u> : Pertinence des moyens mis en place pour faciliter les échanges avec la collectivité notamment concernant le suivi des interventions, rapports, accès portail web/application (7 points)	Exemple de dossier de rapport d'activité annuel et un exemple de rapport d'intervention préventive et curative. Echanges pour les transmissions des rapports et les suivis des interventions. Fonctionnement des accès portable web/application.
- <u>Sous-critère 4</u> : Critères environnementaux (3 points)	Gestion des déchets, propreté et traçabilité des déchets industriels. Flotte automobile affectée aux prestations du marché.

**Modalités de calcul des notes :**

Pour chaque offre, les notes attribuées à chacun des 2 critères sont ensuite additionnés afin d'obtenir une notation finale de l'offre, sur un total maximum de 100 points.

$$N = NT + NP$$

Les offres seront ensuite classées en fonction du nombre de points, le plus élevé définira l'offre la mieux classée.

**Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :**

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation et négociation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande négociation.

■ **Visite des lieux :**

Celle-ci étant facultative, une visite des sites peut être organisée. La visite devra avoir lieu pendant la période de publication. Une attestation de visite sera remise au candidat.

Les candidats sont invités à prendre contact avec **Vincent DELAUNE** pour convenir d'un rendez-vous : **02.96.13.59.59 – v.delaune@guingamp-paimpol.bzh - patrimoine@guingamp-paimpol.bzh.**

- **Régularisation des offres :**

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

- **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande 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.

- **Négociations :**

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution. Les négociations seront engagées avec **l'ensemble des candidats**.

Les candidats en seront avisés par écrit.

Les négociations seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres.

Les négociations seront conduites par tout moyen (entretien, téléphone, courriel,...). Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

**Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.**

- **Auditions :**

Il pourra être procédé à des auditions des candidats dans les conditions suivantes :

Les candidats sélectionnés seront convoqués à une ou plusieurs auditions afin de présenter leurs propositions. Les dates, horaires, adresses et modalités seront précisés dans la convocation.

- **Mise au point :**

L'acheteur et le candidat retenu pourront procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature. Cependant, cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché.

- **Suite à donner**

Les demandes de compléments, les notifications et l'envoi des courriers de rejets seront adressés, par voie électronique par l'intermédiaire de la plateforme Mégalis, à l'adresse indiquée à l'acte

d'engagement. Ainsi une attention particulière est demandée aux entreprises. En effet, ces dernières seront celles responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam ... qui pourraient nuire à leur bonne information.

■ **Documents à produire par l'attributaire :**

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales (attestation de - de 6 mois)
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise (attestation de - de 6 mois)
Pouvoirs	Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société, si le signataire n'est pas le représentant légal de la société
PV Comité social et économique	Le procès-verbal du Comité social et économique pour les sociétés de plus de 50 salariés
Plan de vigilance	Un plan de vigilance est obligatoire pour les sociétés (sauf SARL et SNC) employant au moins 5 000 salariés en France ou au moins 10 000 salariés dans le monde
RIB	Relevé d'identité bancaire
Travailleurs étrangers	La liste des travailleurs étrangers employés ou une attestation de non emploi
Assurance RC	Attestation d'assurance en responsabilité civile

## 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://marches.megalis.bretagne.bzh>. La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

■ **Voies et délais de recours**

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;

- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Rennes  
3 Contour de la Motte  
35044 RENNES  
Téléphone : 02 23 21 28 28  
Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)  
Télécopie : 02 99 63 56 84  
Site internet : [rennes.tribunal-administratif.fr](http://rennes.tribunal-administratif.fr)

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation : L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : ... ou enfin, directement auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.

 **Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :**

- [Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)
- [Formulaires candidats \(DAJ\)](#)
- [Médiateur des entreprises](#)
- [CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)