



1^{er} ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES

Marchés publics de fournitures courantes et services

Règlement de la consultation (R.C.)

OBJET :

**MARCHÉ DU MAGAZINE DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE
L'INDRE**

Marché n° 2025-003

Date et heure limites de remise des offres :

Jeudi 13 novembre 2025 à 12 heures

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

GLOSSAIRE	3
ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1 Objet du marché	4
1.2 Décomposition du contrat	4
1.3 Type de procédure	4
1.4 Type d'accord cadre	4
1.5 Durée du marché	4
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 Composition du dossier de consultation	4
2.2 Retrait du dossier de consultation	5
2.3 Délai de validité des offres	5
Article 3 – Modalités de présentation des offres	5
3.1 Dossier « CANDIDATURE »	5
3.2 Dossier « OFFRES »	6
3.2.1 Contenu des offres	6
3.2.2 Les Variantes	7
3.2.1 Les options	7
Article 4 – Conditions de transmission des plis	7
4.1 Présentation des dossiers et formats des fichiers	8
4.2 Horodatage	8
4.3 Envoi des échantillons	8
4.4 Copie de sauvegarde	8
4.5 Antivirus	9
4.6 Renseignements complémentaires	9
4.7 Signature électronique	9
Article 5 – Examen des candidatures et des offres	11
5.1 Analyse des dossiers de candidature et d'offre	11
5.2 Sélection des candidatures	11
5.3 Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse	11
5.4 Autres informations	12
ARTICLE 6 – NEGOCIATIONS	12
ARTICLE 7 - CANDIDATS ÉLIMINÉS	12
Article 8 – DISPOSITIONS RGPD	12
Article 9 – DIFFERENTS ET LITIGES	13

GLOSSAIRE

LISTE DES ABREVIATIONS

AAPC	:	Avis d'appel public à la concurrence
BOAMP:		Bulletin officiel des annonces des Marchés publics
CCAG	:	Cahier des clauses administratives générales
CCAP	:	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	:	Cahier des clauses techniques particulières
CMP	:	Code des Marchés publics
JOUE	:	Journal officiel de l'Union Européenne
PA ou EA	:	Pouvoir adjudicateur ou Entité adjudicatrice
RPA	:	Représentant du pouvoir adjudicateur
RC	:	Règlement de la consultation
AE	:	Acte d'engagement
DCE	:	Dossier de consultation des entreprises

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du marché

La présente consultation a pour objet la création, l'impression, la régie publicitaire, la mise sous film et la distribution par routage du nouveau magazine de la CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE L'INDRE (ci-après dénommée la CCI DE L'INDRE).

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) :

- 22200000 : Journaux, revues spécialisées, périodiques et magazines.
- 22210000 : Journaux
- 22213000 : Magazines

1.2 Décomposition du contrat

Le marché est divisé en 2 lots distincts :

LOT 1 : PRÉ-PRESSE, IMPRESSION, ROUTAGE

- **Lot 1-1** : Mise en page (création maquette + exécution)
- **Lot 1-2** : Photogravure, impression et livraison
- **Lot 1-3** : Routage
-

LOT 2 : RÉGIE PUBLICITAIRE

1.3 Type de procédure

La procédure de passation de cette consultation est la procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L2123-1, R 2123-1 à R2123-8 du code de la commande publique.

1.4 Type d'accord cadre

L'accord-cadre est sans minimum mais avec un maximum de 120.000,00 € H.T, conformément aux dispositions des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6 du code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire conformément à l'article R.2162-9 du code de la commande publique. Par conséquent, l'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires, selon des modalités prévues par l'accord-cadre, conformément aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

1.5 Durée du marché

Date de début du marché : dès la notification du marché.

Durée du marché : 1 an renouvelable 3 fois par tacite reconduction par période de 12 mois chacune, avec possibilité de résiliation à tout moment par l'acheteur, avec l'application d'un préavis de 3 mois à compter de la réception du courrier de résiliation.

Par application de l'article R.2112-4 du code de la commande publique, il est expressément stipulé que le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction du marché, la CCI de l'Indre notifiera au titulaire 3 mois avant la date anniversaire du marché. Le titulaire du marché ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

Dépassé ce délai et / ou en cas d'absence de non-reconduction, le marché est automatiquement reconduit pour une période supplémentaire, jusqu'au terme maximum du marché soit quatre (4) ans.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Composition du dossier de consultation

Les pièces constitutives du marché sont présentées dans un ordre de priorité, en cas de contradiction entre les stipulations de ces pièces, ces dernières prévalent dans l'ordre ci-après :

- Le présent Règlement de la consultation (RC) ;
- L'Acte d'engagement (AE) ;
- Le Bordereau de prix unitaire (BPU) ;

- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP);
- Le présent cahier des clauses administratives générales (CCAG) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administrative générales des marchés publics Fournitures Courantes et Services.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **7 (sept) jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier de consultation par les candidats, la date limite fixée pour la réception des offres était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de la nouvelle date.

2.2 Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation **NE PEUT ETRE RETIRÉ QUE SUR LE SITE (PLACE)** à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> sous la référence : 2025-003

2.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 (cent vingt) jours calendaires à compter de la date limite de réception des offres.

Article 3 – Modalités de présentation des offres

Les candidats produiront un dossier, rédigé en langue française, comprenant les pièces administratives suivantes dûment remplies.

3.1 Dossier « CANDIDATURE »

Liste des pièces	Observations
<u>Déclaration de candidature au choix du candidat</u> : formulaire DC1 (lettre de candidature) + formulaire et DC2 (déclaration du candidat) ou formulaire DUME (document unique de marché européen).	
Lettre de candidature suivant l'imprimé DC1	En cas de groupement, celui-ci doit fournir une habilitation du mandataire par ses co-traitants (sur le formulaire DC1). Une seule lettre de candidature est à souscrire mais chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des pièces et des renseignements demandés.
Déclaration du candidat suivant l'imprimé DC2	Imprimé entièrement renseigné par la personne habilitée à engager la société et incluant le chiffre d'affaire des 3 dernières années (en lien direct avec l'activité concernée). Si le candidat est en redressement judiciaire : joindre la copie du ou des jugements prononcés à cet effet avec une traduction certifiée s'il n'est pas établi en France. Pour justifier de ses capacités professionnelles techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles techniques et financières d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui.

	Dans ce cas, il justifie des capacités de cet ou ces opérateur(s) économique(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.
Document unique de marché européen (DUME)	Le formulaire DUME devra être complété intégralement, daté, signé et rédigé en langue française.
Liste de références	Pour des opérations comparables réalisées au cours des trois dernières années (client, lieu, date, prix, particularités, sous-traitance éventuelle, coordonnées des gestionnaires).
Attestation d'assurance	Attestation d'assurance responsabilité civile pour les risques professionnels en cours de validité.
Délégations de pouvoir des personnes habilitées à représenter l'entreprise	À joindre obligatoirement lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise.
Attestation de régularité fiscale, en cours de validité.	À joindre obligatoirement lors du dépôt de la candidature.
Attestation sociale URSSAF ou organisme équivalent, en cours de validité.	À joindre obligatoirement lors du dépôt de la candidature.

3.2 Dossier « OFFRES »

Les offres sont remises en 2 (deux) exemplaires ;

- Le dossier obligatoirement déposé électroniquement **sur « PLACE »**
- Une copie de sauvegarde sur support informatique reproductible (clé USB ou autres) adressée par courrier ou par remise en mains propres à l'acheteur.

3.2.1 Contenu des offres

L'offre du soumissionnaire doit comporter impérativement les éléments suivants :

Documents à produire <u>une seule fois</u> , à l'appui de l'offre	
Relevé d'identité bancaire ou postal et KBIS	Documents joints au mémoire technique
Documents à produire dans l'offre	
Acte d'engagement (ATTRI 1)	L'ATTRI 1 : document joint à compléter et accompagné, le cas échéant, des copies des demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement des sous-traitants (acte spécial).
Bordereau de prix	Annexe 1 de l'ATTRI 1
Le mémoire technique de l'entreprise	L'offre technique doit être conforme aux dispositions du CCTP

Echantillons	Le candidat peut envoyer des échantillons papiers conformément aux modalités décrites dans le présent règlement de consultation.
La copie de sauvegarde de l'offre	Modalités de dépôt
<u>Le candidat peut fournir tout autre document jugé utile afin étayer l'offre.</u>	

Toute offre incomplète ou dont l'acte d'engagement n'est pas signé ne sera pas analysé(e).

3.2.2 Les Variantes

Les variantes sont autorisées.

Outre son offre de base qui doit se conformer aux dispositions des documents composant le présent dossier de consultation des entreprises, les soumissionnaires peuvent proposer, explicitement et au moins conforme à l'offre de base, des variantes notamment en formulant des propositions alternatives aux prescriptions du cahier des charges. Les soumissionnaires détaillent la nature de la prestation, objet de la variante, et indique un prix forfaitaire en euro TTC. Le prix de ces variantes est indiqué clairement et séparément dans l'offre du soumissionnaire.

Si l'offre de base du soumissionnaire n'est pas conforme au cahier des charges, la variante ne sera pas examinée et l'offre sera rejetée dans son ensemble.

3.2.1 Les options

L'option n°1 a pour objet : coût pour 1 000 exemplaires supplémentaires du magazine complet (36 pages)

L'option n°2 a pour objet : coût pour 4 pages supplémentaires aux 32 pages intérieures du magazine.

Article 4 – Conditions de transmission des plis

Rappel :

- **Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.**
- La signature des documents est obligatoire lors du dépôt des plis.

Le dépôt électronique des plis s'effectue **exclusivement** sur le site (PLACE) avant la date limite de dépôt fixée au :

JEUDI 13 NOVEMBRE 2025 à 12h00

- Soit par l'adresse <https://www.marchespublics.gouv.fr> puis cliquer sur recherche Avancée et indiquer en référence de consultation **N°: 2025-003**

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'Etat, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

En outre pour toutes demandes d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le soumissionnaire peut contacter les conseillers techniques du site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Par mail place.support@atexo.com

Ou, par téléphone : 01 76 64 74 07

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

4.1 Présentation des dossiers et formats des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

4.2 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

4.3 Envoi des échantillons

Les candidats peuvent envoyer des échantillons s'ils le jugent nécessaires au pouvoir adjudicateur, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier **doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.**

Cet envoi doit être identifié avec les mentions suivantes :

- « Echantillons » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

Le candidat envoie ses échantillons par courrier ou par voie dématérialisée, à l'adresse physique du pouvoir adjudicateur, ou soit sur la plateforme « PLACE ».

4.4 Copie de sauvegarde

Les candidats effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur papier ou numérique **doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.**

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

L'utilisation de la copie de sauvegarde sera conforme aux dispositions 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 ainsi qu'à l'arrêté n°ECOM2308848A du 14/04/2023 qui modifie les articles 2-I et 4 de l'annexe 6 du code de la commande publique.

Le candidat envoie sa copie de sauvegarde par courrier recommandé avec accusé de réception papier ou électronique à l'adresse suivante :

Chambre de Commerce et d'Industrie de L'Indre
24 Place Gambetta
36028 Châteauroux

Préciser sur l'enveloppe l'objet du marché et "copie de sauvegarde"

Ou, le cas échéant le candidat peut déposer sa copie de sauvegarde en mains propre contre un récépissé de dépôt avec les mentions sus développées.

4.5 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

4.6 Renseignements complémentaires

Les renseignements techniques complémentaires que les candidats souhaiteraient obtenir au vu du dossier de consultation pourront faire l'objet de questions écrites adressées directement sur **le profil acheteur « PLACE »** par le lien direct indiqué à l'article 4 ci-dessus.

Les questions écrites devront parvenir **au plus tard 7 (sept) jours avant la date limite de réception des offres**.

Les réponses aux questions écrites seront communiquées à tous les candidats destinataires du dossier de consultation. Ces réponses seront diffusées **au plus tard 7 (sept) jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Il ne sera répondu à aucune question qui ne serait pas posée dans les conditions décrites ci-dessus.

4.7 Signature électronique

Les documents du marché listés aux points 3 et 4 du présent RC transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

Les acheteurs, les autorités concédantes et les opérateurs économiques utilisent une signature électronique conforme aux exigences du règlement susvisé, relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié.

Le certificat de signature électronique qualifié entre au moins dans l'une des catégories suivantes :

1° Un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement susvisé ;

2° Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

- Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

- 1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

www.references.modernisation.gouv.fr

http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

<http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

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

- 2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

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

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur

Justificatifs de conformité à produire :

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

- Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

- Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

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.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

RAPPEL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Article 5 – Examen des candidatures et des offres

5.1 Analyse des dossiers de candidature et d'offre

Procédé à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Le contenu de l'offre sera conservé par l'administration.

5.2 Sélection des candidatures

Seront éliminés :

- Les dossiers reçus après la date et l'heure limites de dépôt figurant à l'article 4 ;
- Les candidatures incomplètes et ne présentant pas les documents énoncés à l'article 3 du présent document ;

Toutefois et selon le Code de la Commande publique, si le pouvoir adjudicateur constate que les pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, elle peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

- les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles du Code de la Commande publique ;
- les candidats dont les garanties professionnelles, techniques et financières sont insuffisantes au regard des critères suivants : garanties financières - moyens humains et techniques - capacités professionnelles (seront notamment présentées les références sur des projets de nature similaire).

5.3 Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Dans un premier temps, le pouvoir adjudicateur élimine :

- Les offres incomplètes et ne comprenant pas les éléments figurant à l'article 3 du présent document ;
- Les offres non conformes.

Dans un second temps et conformément à ce qui est inscrit dans le Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critère n°1 : Le prix	Prix du Bordereau de Prix (Lot1) / Taux de Commission (Lot2)	30 %
Critère n°2 : Valeur technique de l'offre	Offre appréciée d'après le mémoire technique	30 %
	Garanties professionnelles et financières	15 %
	Références (échantillons fournis)	15 %

	Démarche Qualité, Environnementale	10 %
--	------------------------------------	------

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de reports seront constatées dans la décomposition d'un prix forfaitaire figurant dans l'offre d'une entreprise candidate, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation. Toutefois, si l'entreprise concernée est sur le point d'être retenue, elle sera invitée à rectifier cette décomposition pour la mettre en cohérence avec le prix forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée.

5.4 Autres informations

Conformément au Code de la Commande publique, il sera demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché de produire les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, ainsi que les pièces mentionnées à l'article D.8222-5 ou D. 8222-7 et D.8222-8 du Code du travail.

En cas d'incapacité de produire ces pièces, le marché sera attribué au second dans l'ordre du classement des offres.

ARTICLE 6 – NEGOCIATIONS

Le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité à l'issue de l'examen des offres, d'engager des négociations avec les trois candidats ayant remis les meilleures offres.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation. La négociation pourra porter sur tout ou partie des éléments de l'offre (prix, délais, qualité, quantité, garanties...).

La négociation se déroulera en présentiel si les conditions sanitaires le permettent et le cas échéant par visio. Les invitations à négocier seront adressées par courriel avec accusé de réception.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours.

ARTICLE 7 - CANDIDATS ÉLIMINÉS

Tout candidat éliminé sera avisé par lettre recommandée avec avis de réception.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 8 – DISPOSITIONS RGPD

Les informations recueillies dans le cadre de votre candidature font l'objet d'un traitement informatisé par la CCI Centre-Val de Loire, responsable de traitement. Ces données sont nécessaires à la gestion de votre dossier (analyse de votre offre, réponse à votre candidature, gestion de votre contrat si votre candidature est retenue). La base légale du traitement repose sur l'article 6 b) du RGPD « le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne est partie ou à l'exécution des mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci ». Les informations recueillies sont destinées aux services de la CCI Centre Val de Loire et seront transmises au service communication de la CCI de l'Indre, ainsi qu'au service juridique marchés publics des CCI Centre-Val de Loire. Les données des candidats non retenus seront conservées pendant 5 ans à compter de la notification du marché. Les données du candidat retenu seront conservées pendant 10 ans à compter de la fin du marché. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité et le cas échéant d'opposition des données personnelles vous concernant. Pour exercer vos droits, vous devez adresser votre

demande à CCI Centre-Val de Loire, soit par courrier, soit par mail, accompagnée d'une copie d'un titre d'identité en cours de validité :

Délégué à la Protection des Données - CCI Centre-Val de Loire - 1 place Rivierre-Casalis – CS 90613 - 45404 Fleury-les-Aubrais Cedex - dpo@centre.cci.fr. Vous avez également le droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle - CNIL 3 place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Tél. 01 53 73 22 22 - www.cnil.fr

Article 9 – DIFFERENTS ET LITIGES

En cas de différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'exécution du marché, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable à leur différend.

Si aucune solution n'est trouvée et entérinée par un accord écrit et signé par les représentants des deux parties ou si une réunion de discussion n'a pu être organisée, la procédure amiable sera considérée comme terminée et le différend sera soumis à la compétence du Tribunal Administratif de Limoges.

Pour tout renseignement concernant l'introduction d'un recours, il appartiendra au Titulaire du marché de contacter le greffe du Tribunal Administratif de Limoges :

Adresse :

2 Cours Bugeaud CS 40410

87000 LIMOGES CEDEX

Téléphone : 05 55 33 91 55

Télécopie : 05 55 33 91 60

Mail : greffe.ta-limoges@juradm.fr