

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Objet du marché :

Accord-cadre d'achat de produits surgelés

Acheteur public :

COLLEGE JEAN DIEUZAIDE
1 RUE DES COTEAUX BELLEVUE
31140 PECHBONNIEU

Personne responsable du marché :

Monsieur Didier CILIBERTI, Principal

Procédure de passation :

Procédure adaptée ouverte

**Date limite de réception des offres :
8 AVRIL 2024 à 14h00**

SOMMAIRE

Article 1 – Objet de l'accord-cadre.....	3
Article 2 – Livraison des repas.....	3
Article 3 – Caractéristiques principales de l'accord-cadre.....	3
3.1. Jours de fonctionnement.....	3
3.2. Date d'effet et durée.....	3
3.3. Prix et modalités de règlement.....	3
Article 4 – Variantes.....	4
Article 5 – Dossier de consultation.....	4
5.1. Retrait du dossier de consultation.....	4
5.2. Contenu du dossier de consultation.....	4
5.3. Modifications de détail au dossier de consultation :.....	4
Article 6 – Conditions de participations.....	4
6.1. Situation juridique.....	4
6.2. Capacités financières, techniques et professionnelles prise en compte dans l'analyse des candidatures.....	5
6.3. Appréciation des capacités professionnelles, technique et financières des candidats ..	5
Article 7 – Présentation et contenu du dossier de candidature et d'offre.....	6
7.1. Documents et renseignements relatifs à la candidature :.....	6
7.2. Documents et renseignements composant l'offre du candidat.....	7
Article 8 – Critères d'attribution de l'accord-cadre.....	7
Article 9 - Modalités de remise des dossiers.....	8
9.1. Date et heure limites de réception des dossiers.....	8
9.2. Modalités de remise des dossiers par voie électronique.....	8
Article 10 - Déroulement de la consultation.....	9
10.1. Procédure de passation.....	10
10.2. Délai de validité des offres.....	10
10.3. Déroulement de la consultation.....	10
10.4. Procédure déclarée sans suite :.....	12
10.5. Candidat placé en cours de procédure dans une situation d'interdiction de soumissionner.....	12
Article 11 – Demandes de renseignements complémentaires.....	12
Article 12 – Obligations relatives à la protection des données à caractère personnel (RGPD).	12
Article 13 – Instance chargée des procédures de recours.....	12

Article 1 – Objet de l'accord-cadre

La présente consultation concerne la fourniture et livraison de produits surgelés pour la restauration scolaire du collège Jean Dieuzaide.

Un accord-cadre à bons de commande **avec un minimum et un maximum en montant** sera conclu avec un attributaire.

L'accord-cadre s'exécutera ensuite par l'émission de bons de commande au fur et à mesure de l'apparition du besoin.

Les prestations constituent un lot unique.

L'accord-cadre est composé d'une seule tranche au sens de l'article R.2113-4 du code de la commande publique.

Article 2 – Livraison des produits

Lieu de livraison :

COLLEGE JEAN DIEUZAIDE
1 RUE DES COTEAUX BELLEVUE
31140 PECHBONNIEU

L'accord-cadre est conclu **pour les quantités minimum et maximum suivantes** sur la période d'exécution du contrat :

Minimum : 45 000 € HT

Maximum : 70 000 € HT

Article 3 – Caractéristiques principales de l'accord-cadre

Les prestations détaillées sont décrites au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

3.1. Jours de fonctionnement

Les repas du midi sont confectionnés et livrés, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, hors vacances scolaires et jours fériés.

3.2. Date d'effet et durée

L'accord-cadre prend effet à la date de sa notification.

Il est conclu jusqu'au 31/12/2024..

3.3. Prix et modalités de règlement

Les prix unitaires sont révisables selon les modalités prévues au CCAP.

Il ne sera pas versé d'avance.

Les prestations seront rémunérées après service fait. Les factures devront être déposées obligatoirement sur Chorus.

Article 4 – Variantes

Les variantes ne sont pas admises.

Sans préjudice de la possibilité pour la personne responsable du marché de mener une négociation, les candidats remettent une offre initiale respectant les clauses et spécifications prévues au marché, à défaut de quoi leur offre pourra être éliminée.

Article 5 – Dossier de consultation

5.1. Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est **uniquement** mis à disposition par voie dématérialisée sur le profil acheteur : <https://mapa.aji-france.com>

5.2. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- l'avis de publicité,
- le présent règlement de la consultation,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes,
- l'Acte d'engagement,
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), qui constitue l'annexe 1 à l'AE,
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- Le cadre de réponse technique à compléter par le candidat (CRT).

Compte tenu de son caractère public, le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021, qui constituera une pièce contractuelle de l'accord-cadre, n'est pas joint aux documents de la consultation.

5.3. Modifications de détail au dossier de consultation :

La personne responsable de la consultation se réserve la possibilité d'apporter des modifications ou des compléments de détail au dossier de consultation au plus tard **dix jours** avant la date fixée pour le dépôt des offres. La date de remise des plis restera, en ce cas, inchangée et les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

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

Article 6 – Conditions de participations

6.1. Situation juridique

Les candidats produisent à l'appui de leur candidature **une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'ils n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics** prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique.

Si un candidat est placé, en cours de procédure, dans une situation d'interdiction de soumissionner, il doit obligatoirement en informer sans délai la commune. Le sort de la

candidature est traité dans le respect des dispositions des articles L. 2141-12 à 14 du code de la commande publique.

Les candidats admis à la procédure de **redressement judiciaire** instituée par l'article L.631-1 du code de commerce, ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, justifient avoir été habilités à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution de l'accord-cadre.

En cas de **cotraitance**, le mandataire doit, le cas échéant, justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement au stade de la passation de l'accord-cadre.

6.2. Capacités financières, techniques et professionnelles prise en compte dans l'analyse des candidatures

Les candidats doivent présenter des capacités adaptées à l'objet de l'accord-cadre. Elles seront appréciées, sur la base de leur dossier de candidature, en fonction de leurs moyens matériels et humains, de leurs compétences et de leurs références pour des prestations comparables.

L'acheteur pourra éliminer les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché, c'est-à-dire ceux dont les capacités sont, à l'évidence, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre.

L'absence de référence n'entraînera pas l'élimination du candidat concerné et l'acheteur examinera ses capacités professionnelles, techniques et financières.

6.3. Appréciation des capacités professionnelles, technique et financières des candidats

6.3.1. Cotraitance

Les candidats peuvent se présenter seuls ou sous forme d'un groupement solidaire ou conjoint, sous réserve des règles relatives à la concurrence. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Dans les deux formes de groupement, l'un des membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de la commune, et coordonne les prestations des membres du groupement.

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres groupés à l'égard de la commune.

Les candidats mandataires ne peuvent pas présenter une autre offre à titre individuel ou en tant que membre d'un autre groupement.

6.3.2. Candidats s'appuyant sur les capacités d'autres opérateurs économiques

Le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient prises en compte les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (lien de sous-traitance ou autres).

Si tel est le cas, le candidat doit justifier des capacités de ce ou de ces opérateurs économiques et apporter la preuve par tout moyen approprié qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre.

6.3.3. Candidats nouvellement créés

Lorsque, du fait de leur création récente, des candidats sont dans l'impossibilité objective de fournir les documents et renseignements exigés à l'article 7.1 du présent règlement pour justifier de leurs capacités professionnelles et économiques et financières, ils justifient alors

de ces capacités par tout autre moyen, en joignant à leur dossier de candidature des documents et renseignements de nature à démontrer qu'ils possèdent bien lesdites capacités.

Article 7 – Présentation et contenu du dossier de candidature et d'offre

7.1. Documents et renseignements relatifs à la candidature :

7.1.1. Présentation de la candidature

Pour la présentation des candidatures, l'utilisation des **formulaires DC1 et DC2** (lettre de candidature et déclaration du candidat) est recommandée.

Ces formulaires sont téléchargeables gratuitement sur le site du Ministère de l'Economie et des Finances, à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Attention : il est nécessaire d'utiliser les formulaires dans leur dernière mise à jour.

7.1.2. Contenu de la candidature

Avertissement : le dossier de candidature contient l'ensemble des documents et renseignements énumérés ci-après, étant souligné que la remise d'un dossier incomplet pourra entraîner l'élimination de la candidature.

- La lettre de candidature et d'habilitation du mandataire dûment complétée (**formulaire DC1**).
- La déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail (**article F1 du formulaire DC1**).
- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement dûment complétée (**formulaire DC2**).
- Pour les candidats admis à la procédure de **redressement judiciaire**, le ou les documents justifiant qu'ils sont habilités à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution de l'accord-cadre.

Avertissement sur le contenu du dossier de candidature en cas de cotraitance ou de sous-traitance :

Si la candidature est celle d'un groupement de cotraitants, tous les documents et renseignements énumérés ci-dessus doivent être fournis par chacun des membres du groupement.

Néanmoins, en cas de candidature groupée, le groupement peut produire une seule lettre de candidature et d'habilitations du mandataire (formulaire DC1) si les membres groupés ont habilité le mandataire (voir parties D, E et G du formulaire DC1). A défaut d'habilitation du mandataire, le dossier de candidature comportera autant de formulaire DC1 que de membres du groupement.

Si le candidat se prévaut des capacités professionnelles d'autres opérateurs économiques et notamment de sous-traitants, tous les documents et renseignements énumérés ci-dessus

doivent être produits par ces derniers. Le candidat apporte la preuve par tout moyen approprié qu'il disposera des capacités de ces opérateurs pour l'exécution de l'accord-cadre.

7.2. Documents et renseignements composant l'offre du candidat

Avertissement :

L'offre du candidat sera éliminée dans le cas où elle ne comporte pas la proposition de prix ou le cadre de réponse technique.

L'acheteur sera attentif à la clarté de présentation du dossier et au respect du cadre de réponse demandé.

Le contenu du mémoire technique doit permettre de valoriser le savoir-faire spécifique du candidat et la qualité de ses procédés pour exécuter les prestations. Il ne doit pas consister en une paraphrase du cahier des charges mais doit être « opérationnel ».

Le dossier d'offre devra être rédigé en français et le prix formulé en euro.

Le dossier d'offre devra contenir :

- ✓ L'acte d'engagement (**AE**) dûment complété dans toutes ses rubriques ;
L'acte d'engagement n'a pas à être signé au moment du dépôt de l'offre ; seul le titulaire de l'accord-cadre sera invité à signer son acte d'engagement après attribution.
- ✓ Le bordereau des prix unitaire (**BPU**) valant devis quantitatif et estimatif (**DQE**) dûment renseigné dans toutes ses rubriques ;
- ✓ Les **fiches techniques** des produits proposés au BPU ;
- ✓ Le **cadre de réponse technique** (CRT)
Le candidat devra remplir le **cadre de réponse technique** joint au présent règlement dans toutes ses rubriques – le cadre de réponse pourra être complété ou illustré de documentation technique.

L'offre technique du candidat retenu fera partie des pièces contractuelles de l'accord-cadre.

- ✓ **En cas de cotraitance**, une annexe à l'acte d'engagement, établie par le candidat, indiquera le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des cotraitants s'engage à exécuter ;
- ✓ **En cas de sous-traitance** présentée avec l'offre, l'annexe ou les annexes à l'acte d'engagement établie(s) par le candidat pour l'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement accompagnée(s) de la déclaration du ou des sous-traitant(s) qu'il(s) ne tombe(nt) pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics (formulaire **DC4** recommandé).

Article 8 – Critères d'attribution de l'accord-cadre

L'accord-cadre sera attribué à l'offre la plus économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

Prix des prestations : 40 %

Ce critère est jugé en fonction du montant total estimatif porté dans le DQE remis par le candidat avec son offre.

Méthode de notation :

Le candidat qui aura remis le prix le plus bas obtiendra une note de 100. Les autres offres obtiendront une note calculée comme suit : $100 * T0 / T$

T étant le prix de l'offre du candidat et le prix T0 correspondant au montant de l'offre la moins-disante.

Valeur technique : 60 %

Elle sera notée sur 100 à partir des éléments fournis par le candidat en fonction des caractéristiques et de la qualité nutritionnelle des produits, du nombre de produits éligibles Egalim proposé (avec un bonus pour les produits Bio) et de la qualité des services associés (moyens matériels et logistique, livraison, relation avec l'acheteur, procédure de commande, gestion des approvisionnements notamment).

En cas d'égalité des notes, l'offre retenue sera l'offre la moins-disante au regard du prix des prestations.

Article 9 - Modalités de remise des dossiers

Avertissement sur la remise des dossiers :

La procédure est entièrement dématérialisée : le dossier de candidature et d'offre doit être obligatoirement déposée en un seul envoi par voie électronique sur le profil acheteur.

9.1. Date et heure limites de réception des dossiers

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées dans l'avis de publicité et rappelées en première page du présent règlement. Les dossiers reçus hors délai seront éliminés sans être ouverts.

9.2. Modalités de remise des dossiers par voie électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du collègue à l'adresse URL suivante : <https://mapa.aji-france.com>

Les caractéristiques des fichiers transmis par voie électronique ainsi que les modalités de remise des dossiers sur la plateforme de dématérialisation sont indiquées dans les conditions générales d'utilisation de ladite plateforme, disponibles au lien suivant :

<https://mapa.aji-france.com>

9.2.1. Conditions techniques et procédure d'envoi :

Les dossiers doivent être entièrement reçus par le profil d'acheteur avant les dates et heure limites de remise.

En cas de transmission multiple, seul le dernier envoi sera pris en compte par l'acheteur.

Les candidats doivent respecter les conditions d'utilisation du profil d'acheteur de la collectivité (poids et caractéristiques des fichiers, sécurité, etc.).

9.2.2. L'organisation et le nommage des fichiers :

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Il est demandé aux candidats de bien vouloir nommer les fichiers avec des intitulés courts et précis (ex : AE pour l'acte d'engagement).

9.2.3. Signature électronique :

L'acheteur n'impose pas la signature électronique des documents relatifs à la candidature et à l'offre.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

9.2.4. Copie de sauvegarde

Les candidats ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde soit sur un support physique électronique largement disponible (par exemple CD-ROM ou clé USB) soit sur papier soit par voie dématérialisée.

Le candidat doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis.

Elle sera ouverte uniquement dans les cas prévus à l'article 2 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.

Envoi de la copie de sauvegarde dématérialisée

Si la copie de sauvegarde est dématérialisée, le dossier comprenant les documents de l'offre pourra être remis en étant compressé sous format ZIP ou par l'intermédiaire d'un service en ligne d'envoi et de stockage par Internet de dossiers volumineux. La copie de sauvegarde dématérialisée, ou son lien de téléchargement, être remise à l'adresse électronique suivante : 0312700s-gest@ac-toulouse.fr.

L'objet doit indiquer : « COPIE DE SAUVEGARDE - Ne pas ouvrir - Offre pour la passation d'un accord-cadre pour la fourniture de produits surgelés.

Il incombe au candidat de s'assurer par tout moyen que la transmission s'est bien opérée avant le terme du délai impart.

Envoi de la copie de sauvegarde sur support physique

Si la copie de sauvegarde est transmise sur support physique, elle doit être envoyée ou déposée dans une enveloppe cachetée indiquant :

« COPIE DE SAUVEGARDE - Ne pas ouvrir - Offre pour la passation d'un accord-cadre pour l'achat de produits surgelés.

Le pli sera :

- soit expédié par voie postale recommandée avec AR à l'adresse suivante : 1 rue des coteaux de bellevue, 31140 PECHBONNIEU
 - soit remis directement contre récépissé par le candidat lui-même ou par coursier à l'adresse suivante à l'accueil de l'établissement : 1 rue des coteaux de bellevue, 31140 PECHBONNIEU
- Horaires de dépôt : 8h-17h. Mercredi jusqu'à 13h.

Article 10 - Déroulement de la consultation

10.1. Procédure de passation

L'accord-cadre est attribué à l'issue d'une **procédure adaptée ouverte** en application des dispositions des articles L.2123-1 1° du code de la commande publique.

10.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

10.3. Déroulement de la consultation

Avertissement relatif à l'utilisation du courrier électronique :

L'acheteur communiquera avec les candidats exclusivement par voie électronique.

A cette fin, les candidats renseigneront une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant afin de pouvoir bénéficier de façon certaine de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications). Un candidat ayant fourni une adresse e-mail non valide ne pourra élever aucune réclamation concernant la non-réception des compléments d'information.

Il est recommandé aux candidats d'être vigilants et de consulter régulièrement leur messagerie électronique.

La procédure se déroule comme suit :

1^{ère} étape : Analyse des offres

2^{ème} étape : Négociation éventuelle

3^{ème} étape : Analyse de la candidature du candidat classé premier

4^{ème} étape : Attribution, signature et notification

Il est procédé à l'examen et au classement des offres avant d'examiner la candidature du candidat classé premier, comme le permet l'article R.2144-3 du code de la commande publique.

10.3.1. Possibilité de régularisation des offres

La personne responsable peut, si elle le souhaite, permettre aux candidats de régulariser leur offre, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, selon les modalités prévues aux articles L.2152-1 à 4 et R.2152-1 à 2 du code de la commande publique.

Les offres qui demeurent irrégulières à l'issue de la procédure de régularisation sont éliminées.

Si une offre semble anormalement basse, la personne responsable du marché fait application des dispositions des articles R.2152-3 à 5 du code de la commande publique. Les offres anormalement basses sont éliminées.

Ne sont pas régularisables les offres :

- reçues hors délais ;
- présentées par les candidats qui n'ont pas respecté le même mode de transmission pour l'ensemble des documents adressés à l'acheteur ;
- qui ne comportent pas de prix déterminable ;
- qui ne comportent pas de mémoire technique ;

- qui sont inappropriées au sens de l'article L.2152-4 du code de la commande publique ;
- qui sont inacceptables au sens de l'article L.2152-3 du code de la commande publique si la personne responsable du marché décide de ne pas négocier.

10.3.2. Examen des offres

L'acheteur peut demander aux candidats toutes précisions utiles sur la teneur de leur offre.

10.3.3. Négociation éventuelle

Absence de négociation :

La personne responsable du marché peut décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans engager de négociation.

Dans ce cas, il est procédé à l'examen de la candidature du candidat classé premier, dans les conditions prévues à l'article 10.5 du présent règlement.

Négociation :

La personne responsable du marché se réserve la possibilité d'engager et mener librement une négociation avec les candidats, dans le respect du principe d'égalité de traitement.

Les modalités de la négociation seront présentées à chaque candidat dans le courrier qui leur sera transmis par voie électronique.

10.3.4. Classement des offres

La personne responsable du marché procède au classement des offres après les avoir jugées selon les critères pondérés fixés à l'article 8 du présent règlement, en tenant compte des compléments apportés par les candidats à leur offre et, le cas échéant, du résultat des négociations avec les candidats.

10.3.5. Examen de la candidature du candidat classé premier

La personne responsable du marché procède à l'examen et à l'appréciation de la validité de la candidature du candidat classé premier. Elle vérifie les pièces et informations relatives à la candidature et le respect des conditions de participation qui sont fixées par l'avis de publicité et par le présent règlement.

En cas de candidature incomplète, la personne responsable du marché peut demander au candidat de fournir les pièces ou informations manquantes, dans un délai approprié.

Dans l'hypothèse où la candidature du candidat classé premier doit être éliminée, la personne responsable du marché procède à l'examen et à l'appréciation de la validité de la candidature du candidat classé second.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite avec les candidats suivants dans l'ordre de classement de leur offre.

10.3.6. Attribution de l'accord-cadre :

L'accord-cadre est attribué par l'acheteur au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, qui est celle la mieux classée après jugement selon les critères fixés à l'article 8 du présent règlement.

Le candidat ne peut être déclaré attributaire de l'accord-cadre que s'il justifie préalablement ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner et s'il est en règle au regard des dispositions du code du travail relatives à la lutte contre le travail illégal.

Si cela n'a pas été fait ultérieurement, la personne responsable du marché procède à ces vérifications auprès de l'attributaire pressenti.

Si le candidat ne peut produire dans les délais impartis ces documents justificatifs, son offre est rejetée et le candidat dont l'offre a été classée deuxième sera sollicité dans les mêmes conditions pour produire les documents nécessaires.

Les candidats dont la candidature ou l'offre a été éliminée et ceux dont l'offre n'a pas été retenue en sont informés.

L'acheteur public se réserve le droit de demander au candidat retenu de rematéraliser son offre en vue d'une signature manuscrite du marché sur support papier.

10.4. Procédure déclarée sans suite :

La personne responsable du marché peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite pour un motif d'intérêt général.

10.5. Candidat placé en cours de procédure dans une situation d'interdiction de soumissionner

Si le candidat est placé en cours de procédure dans une situation d'interdiction de soumissionner, il doit en informer sans délai l'acheteur public.

Article 11 – Demandes de renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire, les candidats devront adresser une demande écrite sur le profil acheteur : <https://mapa.aji-france.com>

Les candidats devront faire parvenir leur demande au plus tard **8 jours calendaires** avant la date limite de remise des dossiers.

Une réponse sera adressée à tous les candidats ayant été destinataires du dossier de façon non anonyme.

Les renseignements complémentaires ne sont pas donnés par téléphone.

Article 12 – Obligations relatives à la protection des données à caractère personnel (RGPD).

Les informations collectées par l'acheteur sont à l'usage exclusif de ses services.

Le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de ses données qu'il peut exercer en s'adressant par courriel à l'adresse suivante : 0312700s-gest@ac-toulouse.fr

Article 13 – Instance chargée des procédures de recours

L'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est la suivante :

Tribunal administratif de Toulouse

68 rue Raymond IV – BP 7007
31068 TOULOUSE cedex 07

Adresse internet : <http://toulouse.tribunal-administratif.fr/>

Pour introduire une requête par cette voie, il convient de se rendre sur l'application Internet
Télérecours citoyens, accessible à partir du lien suivant : <https://citoyens.telerecours.fr/>