



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
GRAND EST**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction régionale de  
l'alimentation, de l'agriculture  
et de la forêt

**Elaboration d'un plan interdépartemental de protection des  
forêts contre les incendies en région Grand Est  
ainsi qu'un plan de massif**

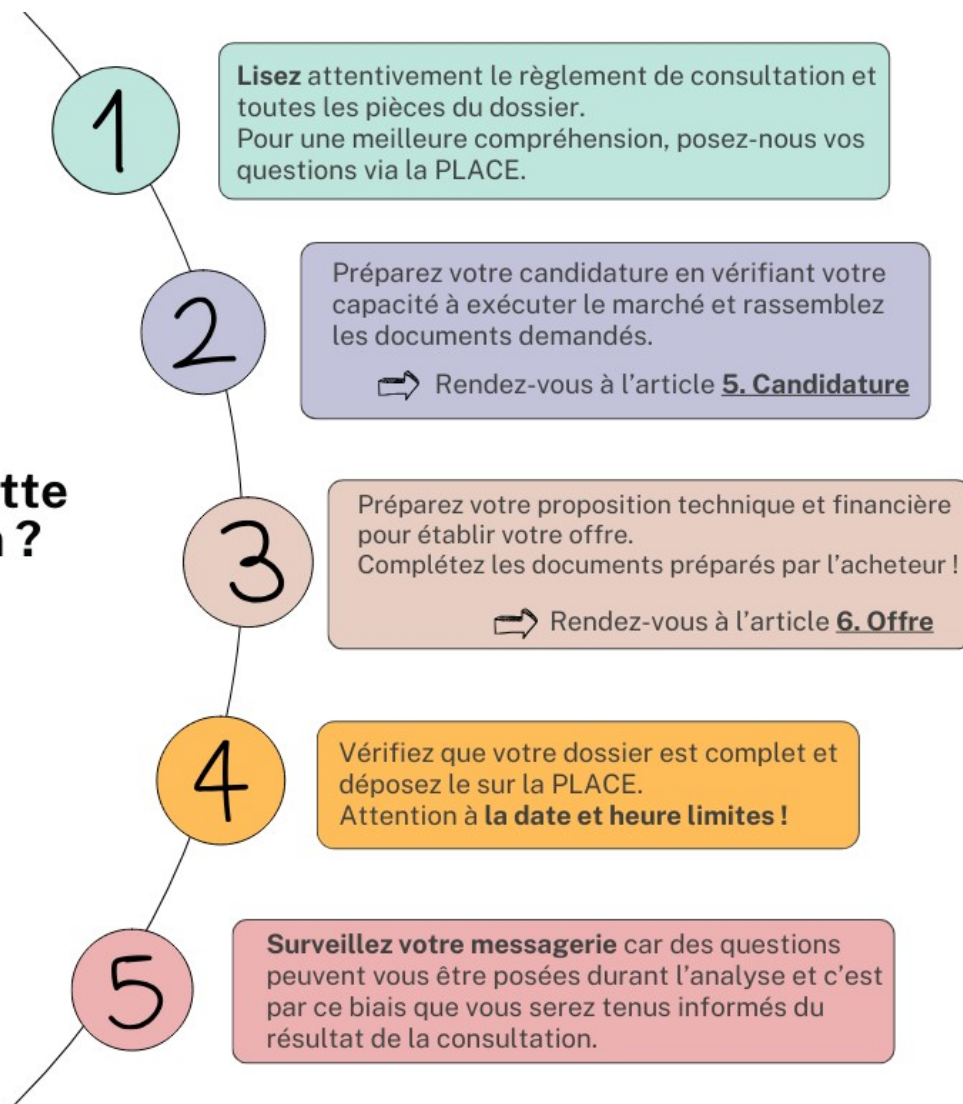
**REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**

**Numéro de consultation : DRAAF\_PIPFCI\_2026**

**Procédure de passation : Appel d'offres ouvert**

**Date limite : 11 septembre 2026 à 12h00**

## Comment répondre à cette consultation ?



Le site du [Réseau Commande Publique Grand-Est](#) partage des informations utiles aux opérateurs économiques qui souhaitent répondre à des appels d'offres, en particulier les PME et TPE. Ces informations restent générales et ne sont donc pas spécifiques à cette consultation.

Autres liens utiles :

Accéder au [Profil d'acheteur de l'Etat \(PLACE\)](#)

Découvrir le [service DUME](#) (Document Unique de Marché Européen)

Découvrir le [service de la bourse à la co-traitance \(groupement d'entreprises\)](#)

Consulter le [guide sur la dématérialisation pour les opérateurs économiques](#)

Consulter la documentation sur [la facturation électronique](#) sur CHORUS-PRO

Consulter [le code de la commande publique](#)

# Sommaire

---

1	ACHETEUR.....	4
2	OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
3	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
4	DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	5
5	CANDIDATURE.....	6
6	OFFRE.....	7
7	PRESENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS.....	9
8	ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	11
9	RECOURS.....	12
10	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	12
11	TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	12

---

# 1 ACHETEUR

---

L'acheteur ou le pouvoir adjudicateur est l'**Etat**. Le pouvoir adjudicateur est l'État - Monsieur le Préfet de la région Grand Est.

Le Représentant du pouvoir adjudicateur est Monsieur le Directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt du Grand Est.

La Direction régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) Grand Est pilote l'exécution du marché. Elle est désignée dans l'ensemble des documents sous le terme d'acheteur.

Direction ou service : **DRAAF** Grand Est, **SERFOB** Service Régional de la Forêt et du Bois

Adresse postale du site de Metz : 5 rue Hinzelin – Polygone Bât. C – CS 50035 – 57045 Metz Cedex 01

Adresse postale du siège : 3 rue du Faubourg Saint-Antoine – CS 10526 – 51009 Châlons-en-Champagne Cedex

Siret du siège : 130 006 711 00100

## 2 OBJET DE LA CONSULTATION

---

### 2.1 Présentation du besoin

L'objet de la consultation est présenté dans les parties 3.1 et 3.3 du cahier des clauses particulières.

Le marché est un marché de Services.

**GM principal 40.01.08 - Étude à caractère général**

**CPV principal 79311000 - Services d'études**

Le marché public n'est pas alloti car son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Le marché public prend la forme d'un marché ordinaire.

Le marché est rémunéré selon un prix global et forfaitaire dont le montant est indiqué dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire.

Les crédits alloués au projet ne peuvent excéder : **248 000 € HT**, les offres supérieures à ce montant seront inacceptables au sens du code de la commande publique et écartées de la consultation.

Durée du marché :

Le marché est conclu pour une durée de **26 mois**. La durée du marché court à compter de la date mentionnée dans l'ordre de service prescrivant le démarrage des prestations et se termine après l'admission expresse ou tacite des livrables et réalisations (réunions, restitutions...) prévus dans le CCP - partie clauses techniques (partie 3.5).

Le marché ne fait l'objet d'aucune reconduction.

### 2.2 Lieux d'exécution des prestations

En fonction de leur nature, les prestations sont effectuées principalement :

- Dans les locaux du titulaire

- Dans les locaux de l'acheteur (à Metz) pour les COPIL régionaux (sauf 2 en distanciel), pour la restitution régionale ou d'autres réunions
- Dans les locaux de la DDT ou de la préfecture des départements concernés pour les COPIL départementaux, les restitutions départementales, les groupes de travail thématiques, les entretiens en présentiel. Les entretiens en présentiel pourront aussi avoir lieu sur le terrain.

### **2.3 Considérations sociales**

Le présent marché ne prévoit pas de considérations sociales car cette clause ne serait pas susceptible de présenter un lien suffisant avec l'objet du marché.

### **2.4 Considérations environnementales**

L'objet du marché est la protection et la valorisation de l'environnement et plus précisément des forêts.

Le marché prévoit des considérations environnementales détaillées à l'article 2.4 du cahier des clauses particulières, partie clauses administratives.

## **3 CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

---

### **3.1 Procédure de passation**

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert prévue aux articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

### **3.2 Variantes**

La présentation de variantes n'est pas autorisée.

### **3.3 Prestations supplémentaires éventuelles**

Il n'est pas prévu de prestation supplémentaire.

### **3.4 Langue**

Tous les documents et tous les échanges doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

### **3.5 Secret des affaires**

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres. Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité qui ne prend pas fin à l'issue du marché public.

### **3.6 Documents de preuve**

Les candidats, puis le(s) pressenti(s) attributaire(s) ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir dans les conditions précisées à [l'art. R. 2143-13 du code de la commande publique](#).

## **4 DOCUMENTS DE LA CONSULTATION**

---

### **4.1 Les documents de la consultation**

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire : DPGF) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) en deux parties (techniques et administratives) et ses annexes ;
- Le cadre de réponse technique (CRT) ;

- La lettre de candidature (DC1) ;
- La fiche de renseignements fournisseur (DC2) ;
- Le formulaire DC4 (déclaration sous-traitant)

#### **4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents**

Les documents sont accessibles sur le profil d'acheteur de *la plate-forme des achats de l'Etat* (**PLACE** - [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)) à la référence suivante : **DRAAF\_PIPFCI\_2026**.

Il est nécessaire de s'identifier lors du téléchargement du dossier de consultation pour être informé de la publication des questions/réponses et des éventuelles modifications apportées au dossier.

En cas de modifications, les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.

#### **4.3 Questions/réponses des candidats**

Seules les questions posées sur PLACE sont traitées. Aucune question ne sera traitée directement par téléphone, courriel ou courrier.

Les questions doivent parvenir **au plus tard le 3 septembre 2026**.

En cas de difficultés techniques, le candidat doit contacter l'assistance de PLACE en se rendant sur la rubrique « Aide ». Le numéro d'appel est communiqué au candidat après la création de sa demande en ligne.

#### **4.4 Prolongation du délai de réception des plis**

Lorsqu'une réponse à une question posée dans les délais n'est pas fournie 6 jours calendaires avant la date limite de réception des plis, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, la date limite de réception des plis est reportée proportionnellement à l'importance des modifications apportées.

#### **4.5 Durée de validité des offres**

Les offres sont valables 6 mois à compter de la date limite de remise des plis. En tant que besoin, l'acheteur peut solliciter une prorogation du délai.

### **5 CANDIDATURE**

---

#### **5.1 Motifs d'exclusion**

Un candidat peut être exclu de la procédure de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur en application des articles [L. 2141-1 et suivants](#) du Code de la commande publique.

Seul le pressenti attributaire doit justifier ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

#### **5.2 Conditions de participation**

**L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimaux de capacités.**

Attention : Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Participation multiple :

L'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ; ou en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques. Dans une telle situation, le candidat le signale expressément dans sa candidature et précise les mesures mises en place pour garantir que sa participation ne fausse pas la concurrence (indépendance des moyens etc).

### 5.3 Pièces de la candidature

DOCUMENT		CONSIGNES
<input type="checkbox"/>	<b>Lettre de candidature</b>	Les candidats présentent leur candidature en complétant le document « lettre de candidature » joint au DCE.
<input type="checkbox"/>	<b>Fiche de renseignements fournisseur</b>	Les candidats transmettent la fiche de renseignements fournisseur complétée en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin d'en faciliter l'analyse, et accompagnée des pièces demandées le cas échéant.

Les candidatures sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME)\* ou formulaires types DC1/DC2 sont acceptées à condition que l'ensemble des informations demandées dans les documents joints soient présentes.

\*Le DUME peut être complété :

- soit depuis PLACE (formulaire accessible depuis la page de dépôt).
- soit depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

### 5.4 Précisions pour les groupements d'opérateurs économiques

Une seule lettre de candidature doit être renseignée pour l'ensemble du groupement. En revanche, chaque membre du groupement doit renseigner la fiche de renseignements fournisseur.

La forme du groupement n'est pas imposée, toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

### 5.5 Recours aux capacités d'un tiers

Pour remplir les conditions de candidature, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'un tiers qu'il identifie alors dans la fiche de renseignements fournisseur.

S'il s'agit d'un sous-traitant, le candidat fournit également un DC4 par sous-traitant à l'appui de son offre.

### 5.6 Examen des candidatures

L'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

L'acheteur peut demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature dans un délai précisé dans la demande et identique pour tous. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont rejetées.

Les candidatures ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes pour cette consultation sont rejetées.

## 6 OFFRE

### 6.1 Pièces de l'offre

Le dossier d'offre doit être composé des pièces suivantes :

DOCUMENT	CONSIGNES
----------	-----------

<input type="checkbox"/> Annexe financière à l'AE  <b>OBLIGATOIRE</b>	<p>Le tableau « DPGF » vierge doit être entièrement complété et <b>remis en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin de faciliter l'analyse des offres.</b></p> <p>Toutes les lignes doivent être complétées, sous peine de constituer une irrégularité de l'offre. Si une ligne de prix est incluse dans un autre prix, il est nécessaire d'indiquer 0 ou inclus et ne pas laisser la ligne vierge.</p> <p>Les prix sont exprimés en euros € avec <u>deux décimales</u> (dans le cas contraire les prix remis seront automatiquement corrigés de la façon suivante : - si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4, la 2e décimale est inchangée ; - si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9, la 2e décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).</p>
<input type="checkbox"/> Cadre de Réponse Technique (CRT)  <b>OBLIGATOIRE</b>	<p>Cadre de réponse technique complété, accompagné des documents demandés sinon l'offre sera irrégulière.</p> <p>Le cadre de réponse technique prendra la forme d'un mémoire technique et sera présenté obligatoirement dans le respect des indications précisées dans le document « CRT ».</p> <p>Dans le cas contraire, la réponse correspondante ne sera pas prise en compte et considérée comme inexistante. <b>Le document remis en version exploitable (de type Word ou Doc).</b></p>
<input type="checkbox"/> Déclaration de sous-traitance (DC4)  Le cas échéant	<p><b>Un formulaire DC4</b> (demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement) par sous-traitant. Le formulaire pré-complété par l'acheteur est joint au DCE.</p>

**Aucune signature n'est requise au stade du dépôt des offres.**

L'acte d'engagement est transmis aux candidats uniquement pour information mais ce document n'est pas demandé au stade de l'offre.

## **6.2 Examen des offres**

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont rejetées.

L'acheteur peut proposer aux soumissionnaires concernés de régulariser leur offre sauf en cas d'offre anormalement basse ou de modification substantielle.

L'acheteur peut demander des précisions et se réserve le droit au besoin d'organiser des auditions. Dans ce cadre, les offres ne peuvent pas être modifiées.

Le marché est attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères d'attribution. Les offres non retenues font l'objet d'une lettre de rejet transmise via PLACE.

## **6.3 Critères d'attribution des offres**

Critères et sous-critères	Pondération
<b>1. <u>Valeur technique</u></b>	<b>75 %</b>
1.1 - Compréhension des objectifs et des enjeux du marché	5 %
1.2 - Mise en œuvre concrète de la méthodologie et moyens d'animation retenus pour l'exécution du marché	40 %
1.3 - Délais et cohérence du calendrier proposé	10 %
1.4 Identification des difficultés et des points de vigilance dans l'exécution du marché et solution(s) associée(s)	5 %
1.5 - Profils des intervenants retenus pour l'exécution du marché et organisation entre les différents intervenants	15 %
<b>2. <u>Prix</u></b> Le critère prix est noté sur la base d'un prix forfaitaire détaillé dans la DPGF.	<b>25 %</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>

Note éliminatoire :

L'offre dont la notation de la valeur technique est inférieure à 30 / 75 est irrégulière et éliminée de la consultation.

Méthode de notation du critère prix :

Note = (prix le plus bas / prix de l'offre examinée) x note max

Le prix de l'offre correspond au prix global et forfaitaire indiqué à la DPGF.

Méthode de notation du CRT :

Les réponses aux questions posées au CRT sont évaluées en attribuant des notes de 0 à 5 à chaque critère. Les notes obtenues sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération indiqué.

## **7 PRESENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS**

### **7.1 Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les candidats sont invités à :

- Rassembler les documents de même nature dans un seul dossier ;
- **Identifier chaque fichier clairement (attention aux noms de fichiers trop longs !)** ;
- **Eviter de compresser les fichiers dans une multitude de sous-dossiers zippés ;**

- **Eviter de surcharger le dossier avec des documents non demandés ou des signatures inutiles.**

Formats acceptés	Formats non acceptés
.pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, les formats d'image jpg, png et de documents html.	Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ; Macros ; ActiveX, Applets, scripts, etc.

Si un fichier est incompatible avec les logiciels de l'administration, l'acheteur peut demander l'envoi du document dans un autre format ou par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures.

## **7.2 Date et heure limites de réception des plis**

**La date et l'heure sont indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites. L'heure limite ne comprend pas les secondes, par exemple, 12h00 signifie 12h00 00.

Les candidats doivent prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé, notamment si les fichiers sont volumineux ou si le réseau a un faible débit. Les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limites, mais s'est achevé hors délai sont rejetés.

## **7.3 Transmission électronique des plis**

Seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur le [profil d'acheteur de l'Etat \(PLACE\)](#).

Après le dépôt du pli, un message de confirmation puis un accusé de réception électronique sont adressés au candidat, sinon cela signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

En cas de dépôts successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les dépôts précédents sont rejetés sans être examinés.

La taille de chaque fichier déposé ne peut excéder 1 Go. Si un virus est détecté, le pli est considéré irrecevable et rejeté.

## **7.4 Copie de sauvegarde**

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les conditions détaillées à l'[annexe 6 du code de la commande publique](#).

### **- Papier / support physique**

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention : « *Copie de sauvegarde* » ; *Intitulé de la consultation ; Nom ou dénomination du candidat*.

Le candidat l'envoie ou la dépose en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

**DRAAF – SERFOB**

**Site de Metz**

**5 rue Hinzelin – Polygone Bât. C – CS 50035 – 57045 Metz Cedex 01**

**DRAAF PIPFCI 2026**

**COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR**

### **- Copie de sauvegarde électronique**

Son dépôt doit s'effectuer dans le respect des exigences de [l'annexe 8 du Code de la commande publique](#).

La solution doit permettre au candidat de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des plis, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, y accéder de façon sécurisée. Un simple courriel avec accusé-réception ne répond pas aux prescriptions de la présente clause.

## 8 ATTRIBUTION DU MARCHE

### 8.1 Pièces à fournir par le pressenti attributaire

A l'issue de l'analyse des offres, l'acheteur demande au pressenti attributaire de transmettre les dernières pièces nécessaires à l'attribution.

Le cas échéant, la demande est valable pour les cotraitants, et les sous-traitants.

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>L'acte d'engagement (ATTRI1)</b> sera transmis au pressenti attributaire et devra être renvoyé complété et signé. <i>Attention à bien identifier tous les SIRET utilisés au cours de l'exécution notamment pour la facturation.</i></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En cas de groupement où les membres ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement doit être joint.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un RIB</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4) signée par le sous-traitant et l'attributaire.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Une attestation de régularité fiscale</b> disponible depuis le compte fiscal professionnel, accessible depuis le site <a href="http://www.impots.gouv.fr">http://www.impots.gouv.fr</a>.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Une attestation de vigilance</b> (attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions - URSSAF ou MSA).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Une attestation d'assurance</b> de responsabilité civile en cours de validité.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>La liste nominative des salariés étrangers</b> qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D. 8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail), <b>ou une attestation sur l'honneur de non-emploi de salariés étrangers.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les professions libérales, une attestation de versement des cotisations vieillesse et d'assurance invalidité-décès en cours de validité.</li></ul>

#### ❖ Lorsque le pressenti attributaire est établi hors de France :

- un document mentionnant son **numéro individuel d'identification (n° de TVA intracommunautaire)**, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. S'il n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat du représentant auprès de l'administration fiscale française ;

- **un document attestant de la régularité de la situation sociale** du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme

gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent.

A défaut des documents mentionnées ci-dessus, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale ;

- un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, **attestant de l'absence de cas d'exclusion** (article R. 2143-9 du code de la commande publique) ;

- En cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1 du code du travail :

a) Une copie du document désignant le représentant sur le territoire national mentionné, conformément aux articles R. 1263-2-1 et suivants du code du travail ;

b) Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice « *SIPSI* », conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail ;

Lorsque les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, une déclaration sous serment ou une déclaration solennelle faite devant une autorité judiciaire ou administrative peut être transmise.

## 9 RECOURS

---

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Strasbourg :

Tribunal Administratif de Strasbourg

<http://strasbourg.tribunal-administratif.fr>

31 Avenue de la Paix, 67000 Strasbourg

## 10 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

---

La signature électronique n'est pas imposée.

En cas de signature électronique, elle doit être faite sur le fichier en format PDF et selon les modalités prévues à [l'annexe 12 du code de la commande publique](#).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Il s'agit soit d'une signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ; ou de la signature électronique qualifiée (niveau 4).

## 11 TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

---

Les candidats sont informés que les données à caractère personnel collectées dans le cadre de la procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du marché public peuvent faire l'objet de traitement(s).

**Identité et coordonnées du responsable de traitement (RT) :**

DRAAF – SERFOB

Site de Metz

5 rue Hinzelin – Polygone Bât. C – CS 50035 – 57045 Metz Cedex 01

**Représentant du RT et responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :**

Le Directeur Régional de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt

**Coordonnées du délégué à la protection des données :** serfob.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr

**Base juridique du traitement :** c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

**Finalité du ou des traitements :** suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

**Catégorie de destinataires :** exclusivement aux agents de l'acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

**Durée de conservation :** pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

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 et peuvent s'opposer à leur traitement. Elles disposent d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.