



CCI NICE CÔTE D'AZUR

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Ce document décrit le déroulement de la procédure et explique aux candidats comment ils doivent y répondre

À lire attentivement

Passé en application des articles L.2123-1, R.2123-1, R.2123-4, R.2123-5 du Code de la Commande Publique.

Accompagnement individuel des commerçants dans leur modernisation en Région PACA 4 lots

N°2022/99/SC/04/012

Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur
DAJ – Pôle Commande Publique
20, boulevard Carabacel, à Nice – Bât 18 – 4ème étage

Date et heure limites de remise des plis (réponse à la présente procédure) :

02 mai /2022 à 16 HEURES

RAPPEL

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre) sont transmis par voie électronique. Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique

Personne en charge de la consultation :

Nom : *Pôle Commande Publique*

Télécopie : 04.93.13.75.00 E-mail : marches@cote-azur.cci.fr

Les questions relatives à la procédure doivent être posées sur la plateforme de dématérialisation conformément à l'article « questions complémentaires » du présent RC.



Tous les dépôts de plis étant dématérialisés les candidats veillent à respecter toutes les consignes données dans le présent document notamment à l'article « modalités de présentation de la réponse du candidat » (en termes de formats de fichiers, de caractères spéciaux dans les noms de fichiers, le volume des fichiers, le zip...)

AVERTISSEMENT

En outre, il en va de sa responsabilité de prendre en compte tous les aléas liés au dépôt dématérialisé. Il est vivement recommandé aux candidats de ne pas déposer leur pli « en dernière minute » et de s'être assurés, par un test préalable, qu'ils maîtrisent bien le fonctionnement de la plateforme de dématérialisation.

La durée de l'opération de dépôt dépend directement et exclusivement de la taille et volume des enveloppes de réponse et de la qualité de la connexion internet des candidats. Les candidats devront donc agir en « bon père de famille » être diligent et s'organiser afin que leurs plis soient transférés en totalité sur la plateforme avant la date et l'heure limites de dépôt (c'est l'heure de la fin du téléchargement qui compte.)

Il est rappelé que tout transfert commencé dans les délais mais inachevé avant la date et l'heure limite sera rejeté par la plateforme et considéré comme un pli hors délai et donc offre irrecevable.

Commencer l'opération d'envoi de la candidature et de l'offre quelques minutes avant la fin de la consultation ne garantit pas que l'intégralité des documents arrivera avant le terme de cette consultation. Si cela est le cas, même pour quelques secondes, l'offre sera irrecevable.

Il est à noter que le dépôt du pli doit être effectif (téléchargement terminé) avant l'expiration de l'heure limite du dernier jour de dépôt des plis. La plateforme recommande de prévoir une marge d'une demi-journée minimum avant votre dépôt, pour être plus serein vis-à-vis du temps de téléchargement ou d'éventuelles difficultés, notamment liées à la JAVA.

Il peut être prudent d'anticiper un problème en envoyant une copie de sauvegarde au moins la veille de la clôture de la consultation, car cette copie doit arriver elle aussi avant cette clôture.

Les questions relatives à la procédure doivent être posées sur la plateforme de dématérialisation conformément à l'article « questions complémentaires » du présent RC.

PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

SUPPORT TECHNIQUE de la plateforme de dématérialisation

La création d'une demande d'assistance en ligne est un prérequis obligatoire pour contacter le support téléphonique.

Grâce à ce formulaire, le support aura accès au contexte technique de votre poste et pourra donc mieux répondre à votre demande.

Un message de confirmation vous sera transmis avec la référence de la demande d'assistance, ainsi que le numéro de téléphone du support, que vous pourrez utiliser en cas d'urgence.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : PRESENTATION DU MARCHE	4
1.1 CONTEXTE.....	4
1.2 OBJET DU MARCHE	4
o <i>Références à la nomenclature CPV</i>	4
o <i>Lieux d'exécution : Région Provence Alpes Côte d'Azur</i>	4
1.3 FORME DU MARCHE	4
1.4 DUREE	5
1.5 COTRAITANCE	5
ARTICLE 2. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 3. MODALITES DE PRESENTATION DE LA REPONSE DU CANDIDAT	5
3.1 Dépôt sous forme dématérialisée.....	5
3.2 Remise d'une copie de sauvegarde	6
3.3 En cas de signature électronique	7
3.4 Signataire.....	9
3.5 Cas des candidats en groupements d'opérateurs économiques	9
3.6 Langue	9
3.7 Délai de validité des offres	9
ARTICLE 4. DOCUMENTS A RETOURNER PAR LE CANDIDAT	9
4.1 Documents relatifs à la candidature.....	9
4.2 Documents relatifs à l'offre	11
4.2.1 Variantes, prestations supplémentaires éventuelles (PSE) et offres multiples	11
4.2.2 Eléments à produire par lot.....	11
ARTICLE 5. MODALITES DE DEPOT DES REPONSES	12
5.1 Date et heure limites de dépôt	12
5.2 Dépôt des plis par voie électronique.....	12
5.3 Adresse du dépôt du pli contenant la copie de sauvegarde	12
ARTICLE 6. NEGOCIATIONS	12
ARTICLE 7. VISITE DU SITE	13
ARTICLE 8. ANALYSE DES REPONSES	13
8.1 Examen des candidatures	13
8.2 Examen des offres	13
8.2.1 Pondération du critère unique par lot.....	13
ARTICLE 9. ATTRIBUTION DU MARCHE	14
9.1 <i>Les attestations et certificats à produire par l'attributaire</i>	14
9.2 <i>Les demandes complémentaires/relances</i>	14
9.3 La signature électronique lors de l'attribution	15
9.4 Les demandes complémentaires / relance	15
ARTICLE 10. QUESTIONS COMPLEMENTAIRES	15
ARTICLE 11. PROFIL ACHETEUR DE DE LA CCINCA	16
ARTICLE 12. CONFIDENTIALITE	16
ARTICLE 13. TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES	17
ARTICLE 14. LITIGES	18
EN CAS DE LITIGE, LES PARTIES CONVIENNENT, CONFORMEMENT A L'ARTICLE R.312-11 DU CODE DE JUSTICE ADMINISTRATIVE, DE SAISIR : LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE NICE	18

1.1 CONTEXTE

Dans le cadre du programme « Mon Projet d'entreprise 2022-2024 » porté par le Conseil Régional Sud. Les Chambres de Commerce et d'Industrie de la Région Provence Alpes Côte d'Azur, en collaboration avec la Région Sud reconduisent cette année le programme « Mon Projet d'Entreprise 2022-2024 » qui a vocation d'accompagner les commerçants et restaurateurs dans leur modernisation.

La CCI NCA a obtenu la subvention pour l'année 2022 avec un objectif de 131 accompagnements dans la région PACA.

1.2 OBJET DU MARCHE

L'accord-cadre porte sur des prestations de consultants expert pour un accompagnement individualisé.

Ces prestations sont alloties en quatre expertises :

- ✓ **Lot n°1** : Merchandising : ce lot comprend les prestations d'aménagement point de vente, de merchandising, de conception de parcours client et d'étalagisme.
- ✓ **Lot n°2** : Communication : ce lot comprend des prestations d'aide à la création du concept et d'identité visuelle, de création d'outils pour maintenir la relation avec la clientèle : animation, fidélisation, services complémentaires, aide à la création d'un évènement en boutique
- ✓ **Lot n°3** : Rentabilité financière du point de vente : ce lot comprend des prestations d'analyse financière du point de vente, de la rentabilité au mètre linéaire, de la pertinence de l'offre proposée et de son implantation dans le point de vente.
- ✓ **Lot n°4 : Développement durable** : ce lot comprend des prestations d'aide à la mise en œuvre d'actions et process DD au sein du point de vente (gestion, sourcing, communication et aménagement) et d'aide à la valorisation de cet engagement écologique.

Le candidat peut répondre à un ou plusieurs lots.

- **Références à la nomenclature CPV**

- 79411100-9 - Services de conseil en développement des entreprises

- **Lieux d'exécution** : Région Provence Alpes Côte d'Azur

1.3 FORME DU MARCHE

Procédure : Procédure adaptée au sens des articles des articles L.2123-1, R.2123-1, R.2123-4, R.2123-5 du Code de la Commande Publique.

Forme : Il s'agit d'un marché de services. Il est fait application du CCAG-FCS en vigueur.

Il s'agit d'un accord cadre à bons de commande sans minimum avec un maximum de 131 accompagnements de 600€ HT par accompagnement pour les 4 lots.

Le tarif pour deux journées d'intervention est fixé à 600€ HT est déterminé dans le cadre d'une subvention publique.

Cet accord-cadre est multi attributaire, avec un maximum de **25** candidats par lot.

Les modalités sont décrites au sein du CCAP.

1.4 DUREE

Le présent marché est d'une durée d'un (1) an ferme.

1.5 COTRAITANCE

Dans le cadre du présent accord-cadre, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément aux articles R. 2142-19 et suivants du code de la commande publique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est, en application des dispositions de l'article R. 2142-24 du code de la commande publique, solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la CCINCA, pour l'exécution du marché.

Si le candidat retenu s'est présenté sous la forme d'un groupement conjoint, l'acte d'engagement indique la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas d'impossibilité de préciser cette répartition, et dans la mesure où cela est nécessaire à la bonne exécution du marché, le candidat retenu peut être amené à modifier la forme de son groupement dans le cadre d'une mise au point avant la notification du marché, afin que le groupement revête un caractère solidaire.

En cas de groupement, la recevabilité de la candidature est analysée pour chaque opérateur économique que le groupement soit conjoint ou solidaire ; l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

Article 2. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de la consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation
- L'acte d'engagement et ses annexes par lot (4 lots)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCP),
- Les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) commun aux trois lots
- Cadre de mémoire technique par lot (4 lots)

Article 3. MODALITES DE PRESENTATION DE LA REPONSE DU CANDIDAT

3.1 Dépôt sous forme dématérialisée

En application des dispositions prévues aux articles R. 2132-7 et suivants du code de la commande publique, le dossier du candidat (comprenant les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre), est transmis obligatoirement par voie électronique.

Les candidats préviennent la CCI Nice Côte D'Azur en cas de réponse sous environnement autre que le système d'exploitation Windows (MacOS).



Recommandations :

1/ Format des fichiers :

Il est recommandé de :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat » ,
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
- Faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux. En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

A ce titre il est impératif de zipper les documents pour faciliter leur dépôt mais aussi leur extraction.

- **Prévoir un délai raisonnable pour la réponse.**

2/ Nom des fichiers :

Il est recommandé :

- d'éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) ;
, / \ ° : * ? □ < >
- de privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore

Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans le zip, il est également recommandé de limiter le nombre de caractères dans le nom du fichier zippé.

3/ Lisibilité :

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans leur pli des documents non fournis par la CCI Nice Côte D'Azur., ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.



Lors du dépôt du pli contenant la candidature et l'offre, en cas d'ajout de pièces (acte d'engagement ou pièces libres), un filtre « type de fichier » s'affiche par défaut :

Pour déposer d'autres types de fichiers autres que ceux mentionnés ci-dessus, le candidat doit sélectionner « Tous les fichiers » dans le menu déroulant :

3.2 Remise d'une copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du code de la commande publique et parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de

sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du **22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde ((annexe n°12 du code de la commande publique).**

La copie de sauvegarde peut être :

- Sur support physique électronique (cédérom, DVD Rom, clé USB) *Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article « signature électronique » ci-après (pour les documents dont la signature est demandée).*
- Ou bien sur support papier. *Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés en original (pour les documents dont la signature est demandée).*

Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse figurant à l'article « adresse du dépôt du pli contenant la copie de sauvegarde » ci-dessous, et comporte les **mentions obligatoires suivantes :**

- « **Copie de sauvegarde** »,
- **N° de la mise en concurrence,**
- **Nom ou dénomination du candidat.**

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réel surcoût ni charge de travail supplémentaire pour les candidats et permet de parer à toute éventualité.

Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis (cf. page de garde).

3.3 En cas de signature électronique

Par application de l'arrêté du **22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (annexe n°12 du code de la commande publique)** le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire,
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés (**le jeton de signature peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).**

1) 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 la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>

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

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé dans **l'annexe le 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique) du règlement européen 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 et abrogeant la directive 1999/93/CE (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>)

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.

2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE 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 :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) 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 prérequis 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.).

PARAPHEUR ELECTRONIQUE

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Le parapheur électronique est un outil disposant de fonctions autorisant, au moins, le regroupement de documents à valider ou signer, la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

Comme pour les autres outils de signature différents de celui proposé par la PLACE, le soumissionnaire doit fournir les mêmes outils de vérification des signatures réalisées avec le parapheur électronique de son choix.

RAPPEL GENERAL

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.

3.4 Signataire

Pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat :

- le représentant légal de l'entreprise,
- ou bien toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal de l'entreprise.

3.5 Cas des candidats en groupements d'opérateurs économiques

En application de l'article R. 2142-23 du code de la commande publique, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

3.6 Langue

L'ensemble des documents fournis par le candidat en réponse au présent appel d'offres est rédigé en langue française.

Dans l'hypothèse où le candidat produit un document en langue étrangère (documentation technique ou document émanant d'une administration de son pays d'origine), ce document doit être accompagné d'une traduction en langue française dont le candidat atteste l'exactitude. **A défaut l'intégralité de son est rejetée.**

RAPPEL : Il est rappelé à l'ensemble des soumissionnaires en cas d'un lot unique, conformément à l'article R 2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte **la dernière offre** reçue par l'acheteur dans le délai fixé par la remise des offres

Enfin en cas d'un marché alloti, si le soumissionnaire souhaite répondre de manière séparée pour chaque lot, l'identification du ou des lots auxquels il est répondu **doit être indiqué sur le pli sans aucune ambiguïté.**

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice doit pouvoir séparer sans difficulté l'offre propre à chaque lot avant l'ouverture des plis

3.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 5 mois (150 jours) à compter de la remise des offres.

Article 4. DOCUMENTS A RETOURNER PAR LE CANDIDAT

4.1 Documents relatifs à la candidature

Cette procédure est ouverte au **dispositif DUME** : Document Unique de Marché Européen

Le DUME est une déclaration sur l'honneur de la compétence, de la situation financière et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen permettant ainsi au candidat de :

- Déclarer sur l'honneur qu'il peut candidater à un marché ;
- Indiquer qu'il n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner ;
- Indiquer qu'il remplit les critères de sélection des candidatures fixés par le l'acheteur.

Il s'agit d'un document électronique adaptable à la procédure et permettant le pré-remplissage par des données existantes sur la base du numéro SIRET du *candidat* (reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ; reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global).

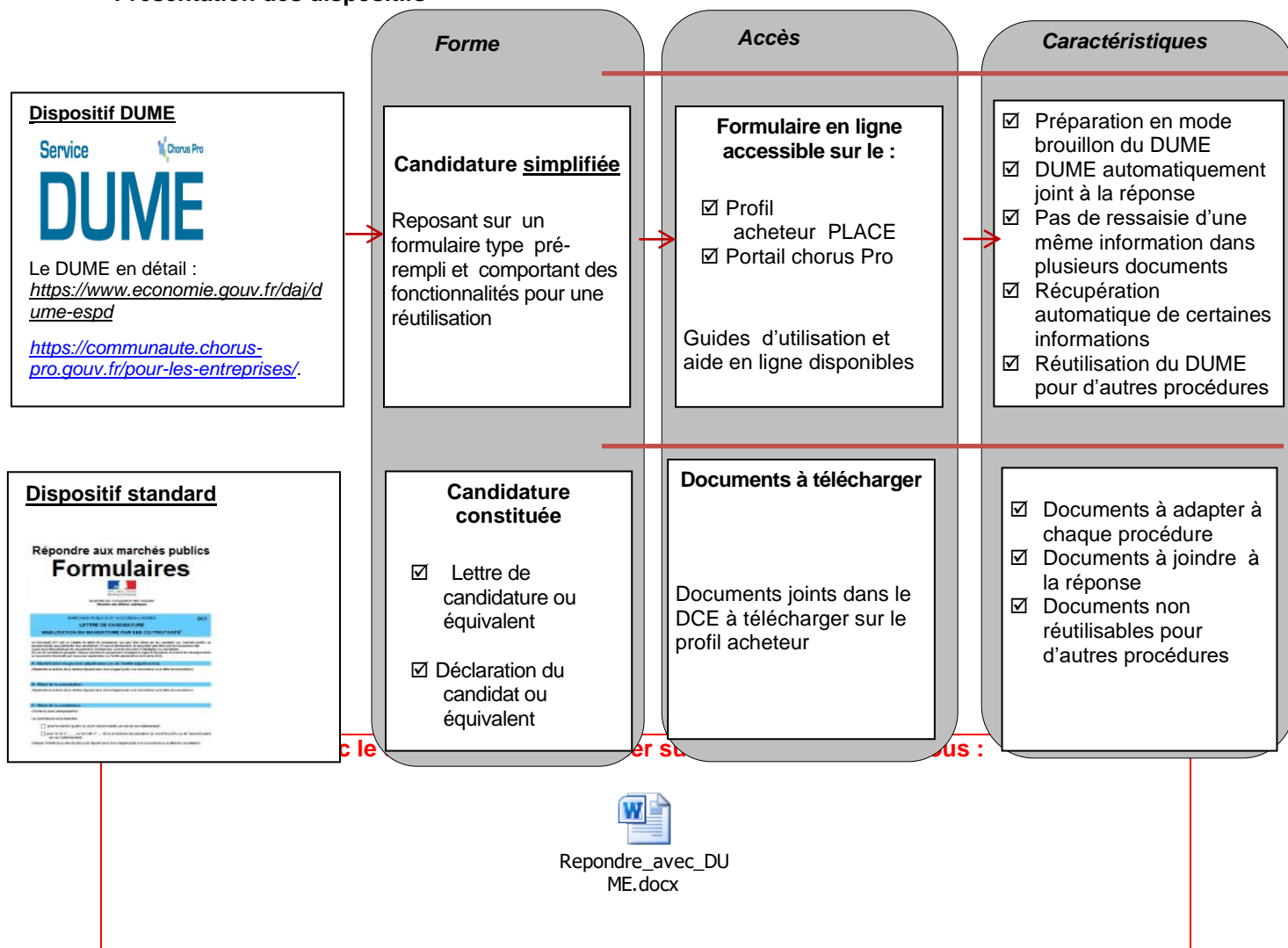
Pour produire leur réponse, les candidats peuvent choisir de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service DUME ou opter pour le dispositif "standard" en utilisant la « lettre de candidature » et la « déclaration du candidat » jointes dans le dossier de consultation ou des documents équivalents.

Quel que soit le dispositif retenu, le (s) document(s) relatif(s) à la candidature doit(vent) contenir l'ensemble des éléments demandés dans l'avis d'appel à la concurrence section III « Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique » aux rubriques III.1.1), III.1.2) et III.1.3).

La signature du DUME ou de la lettre de candidature au moyen d'un certificat de signature électronique par les candidats n'est pas requise.

En cas de groupement, l'ensemble des éléments de candidature demandés dans les avis précités doit être transmis pour chaque membre du groupement.

Présentation des dispositifs



Ou

1) Sur la situation juridique de l'entreprise :

1. La lettre de candidature, type DC1 ou document comportant les mêmes informations ;
2. La déclaration du candidat intégralement renseignée en utilisant l'imprimé DC2 ou un document contenant les mêmes renseignements et attestations ;
3. Un extrait KBIS
4. En cas de redressement judiciaire, la copie du jugement déclarant l'entreprise en redressement judiciaire et le dernier jugement l'habilitant à poursuivre son activité ;
5. La déclaration que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir.

2) Capacité économique et financière :

1. Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du marché, livrées au cours des trois derniers exercices disponibles ;
2. Preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

3) Références professionnelles et capacité technique :

1. Présentation générale du candidat

4.2 Documents relatifs à l'offre

4.2.1 Variantes, prestations supplémentaires éventuelles (PSE) et offres multiples

Les variantes ne sont pas permises.
Aucune PSE n'est prévue.
Les offres multiples ne sont pas autorisées.

4.2.2 Éléments à produire par lot

Les documents relatifs à l'offre doivent contenir les éléments suivants :

1) L'acte d'engagement et ses annexes par lot, déclaration de conflit d'intérêt et RGPD (joint au dossier de consultation) dûment rempli et signé.

L'acte d'engagement est signé au moyen d'un certificat de signature électronique ou pas (libre choix aux candidats) Cette signature emporte engagement du candidat sur la teneur de l'ensemble des éléments contenus dans son offre.

Le candidat renseigne, dans l'acte d'engagement, les adresses électroniques auxquelles la notification du marché est effectuée. **Attention : la date de notification retenue sera celle correspondant au premier retrait.**

Par ailleurs, le candidat renseigne également l'adresse à laquelle sont expédiés tous les documents relatifs au marché à conclure en partie C de l'acte d'engagement. Cette adresse est :

- soit le siège social du candidat,
- soit un domicile élu (adresse de destination des bons de commande). Dans ce cas, le candidat indique également le siège social.

2) Le cadre de mémoire technique dûment complété et si besoin un complément de mémoire technique par lot

3) RIB

A défaut de production des documents visés aux points 1), 2), 3), 4) ci-dessus ou de l'un des renseignements obligatoires qu'ils requièrent, l'intégralité de l'offre peut être rejetée.

Toutefois, en application de l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, la CCINCA se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et qu'elles n'aient pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Par ailleurs, les offres inappropriées et inacceptables, telles que définies à l'article R. 2152-1 du code de la commande publique sont rejetées.

Article 5. MODALITES DE DEPOT DES REPONSES

5.1 Date et heure limites de dépôt

La réponse du candidat doit impérativement être parvenue au plus tard aux dates et heure indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

Tout retard entraîne le rejet de la candidature, le candidat ne pourra participer à la suite de la procédure.

5.2 Dépôt des plis par voie électronique

Les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre) sont transmis par voie électronique dans l'espace dédié à la présente consultation sur le profil d'acheteur de la CCI Nice Côte D'Azur., la plateforme de dématérialisation : www.marches-publics.gouv.fr

5.3 Adresse du dépôt du pli contenant la copie de sauvegarde

Le pli scellé porte les éléments d'informations suivants :

Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur
DAJ – Pôle Commande Publique
20, boulevard Carabacel, à Nice – Bât 18 – 4ème étage

Copie de sauvegarde de la procédure

N° 2022/99/SC/04/012

« Pli à ne pas ouvrir par le courrier. »

[Nom ou dénomination du candidat] »

Le candidat qui dépose sa réponse en main propre contre récépissé, le fait les jours ouvrés suivants : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00.

L'attention du candidat est appelée sur le fait qu'aucun envoi sous une autre forme électronique que celle prévue au présent règlement de la consultation n'est acceptée, à l'exception de la copie de sauvegarde indiquée à l'article « remise de la copie de sauvegarde » du présent règlement.

Article 6. NEGOCIATIONS

Conformément à l'article R.2123-1 et suivant du code de la commande publique, la CCI NCA se réserve la faculté d'engager des négociations avec les candidats, à l'issue d'une première analyse des offres.

La CCI NCA engage des négociations pour tous les lots avec tous les candidats les mieux classés à l'issue de l'examen de l'analyse des offres, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats retenus.

Les négociations pourront porter sur la totalité de la proposition du candidat.

La proposition initiale du candidat et/ou les documents de consultation peuvent être modifiés et/ou complétés à la suite des négociations avec la CCI NCA.

Les négociations pourront revêtir la forme d'entretiens oraux et/ou d'échanges écrits dématérialisation (profil acheteur de la CCI NCA : www.marches-publics.gouv.fr), par courriel (en priorité), et en dernier ressort par voie postale.

En cas d'entretiens oraux, ceux-ci se tiendront dans les locaux de la CCI NCA. Dans ce cas, chaque candidat concerné sera convoqué dans un délai raisonnable et se verra préciser la date, l'heure de la réunion ainsi que le lieu de sa tenue.

Dans ce dernier cas, si le candidat justifie de son impossibilité à se présenter à l'entretien auquel il a été convoqué, un nouvel entretien sera fixé par la CCI NCA en accord avec lui.

Les entretiens de négociation sont menés individuellement avec chaque candidat afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats et de préserver le secret industriel et commercial entourant leur savoir-faire.

Les négociations pourront également se dérouler en plusieurs phases successives.

Au regard de la crise sanitaire actuelle, (à la date d'envoi à la publication de l'avis d'appel public à la concurrence) les éventuelles négociations pourront se tenir en audio/visioconférence.

A l'issue de chaque phase de négociations, les candidats sont invités à transmettre une nouvelle offre suivant les modalités décrites au présent règlement de consultation, dans un délai fixé par la CCI NCA et identique pour chaque candidat ou, à défaut, à maintenir leur offre initiale.

Si un candidat ne répond pas à la proposition de négociations de la CCI NCA ou, s'il participe à la négociation mais ne renvoie pas de nouvelle proposition dans le délai fixé, la CCI NCA considère que ce candidat maintient sa dernière proposition.

Lorsque la CCI NCA estime que les négociations sont closes, les dernières offres déposées sont considérées comme définitives. Il est ensuite procédé à l'analyse de ces nouvelles offres.

Conformément à l'article R.2123-5 et suivant du code de la commande publique, la CCI NCA peut toutefois décider d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales, sans négociation.

Article 7. VISITE DU SITE

Sans objet.

Article 8. ANALYSE DES REPONSES

8.1 Examen des candidatures

Ne sont pas admises les candidatures qui ne respectent pas les exigences formulées dans l'avis d'appel à la concurrence, dans le règlement de la consultation et/ou dans le code de la commande publique.

Les candidatures et documents techniques doivent impérativement être rédigés ou traduits en français. Tout candidat qui ne respecterait pas cette condition verra son offre considérée comme irrégulière.

8.2 Examen des offres

8.2.1 Pondération du critère unique par lot

Valeur technique noté sur 100 Pondérée à 100 %

- Sous critère 1 : Qualité, expérience et références des intervenants : 70%
- La qualité et l'expérience du (des) intervenant(s) proposé(s) pour l'exécution du marché.
Il devra être communiqué impérativement les CV des intervenants mentionnés, les coordonnées.
- Des références et / ou recommandations dans le domaine d'expertise sur les 3 dernières années et dans l'accompagnement pour chacun des intervenants en adéquation avec le profil exigé au CCTP, à savoir :
 - 2 ans d'activité professionnelle,
 - Au minimum 2 ans d'expérience dans le domaine d'expertise choisi
 - Une expérience dans l'accompagnement de commerçants.
- Sous critère 2 : Compréhension du besoin et qualité de la méthodologie : 30 %

Le candidat précisera la méthodologie d'accompagnement proposée pour répondre aux prestations et au livrable indiqués au CCTP.

Article 9. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

9.1 Les attestions et certificats à produire par l'attributaire

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique.

- Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le soumissionnaire attributaire, si le signataire n'est pas le représentant légal.
Le soumissionnaire attributaire doit également veiller à ce que les pouvoirs soient en cours de validité et qu'ils ne soient pas limités à un montant inférieur à l'offre qui sera proposée (montant global maximum pluriannuel en cas d'accord-cadre avec bons de commande).
- L'attestation de régularité fiscale, délivrée par la DGFIP,
- Les attestations de régularité sociale et de vigilance délivrées par les organismes chargés du recouvrement des cotisations sociales (l'attestation L. 243-15 du code de la sécurité sociale) ;
- Le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail, notamment :
 - Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de six mois,
 - Un extrait de son inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (K, K-Bis, carte d'identification, devis ou document publicitaire...),
 - La liste nominative des salariés **étrangers** employés par ce dernier et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail,
 - L'attestation de la réalisation du travail par des **salariés détachés** (déclarer le recours ou le non-recours à des travailleurs détachés pour l'exécution de ce marché), à fournir par l'attributaire
En cas de recours, la liste des travailleurs devra être produite ainsi que toutes les déclarations préalables de détachements afférentes.
- L'attestation catégorie entreprise ;

9.2 Les demandes complémentaires/relances

Si la CCINCA n'est pas en mesure d'accéder aux différents documents exigés et que ces derniers ne sont pas joints dans la réponse du candidat, elle adressera une demande avec accusé de réception via son profil d'acheteur, mentionnant le délai de réponse imparti. Le candidat transmet les documents demandés dans le délai via ce même profil d'acheteur.

ATTENTION : à défaut de transmission de ces documents dans le délai impératif indiqué par la CCINCA, l'offre du candidat attributaire est rejetée.

Par ailleurs, si le candidat n'a pas signé son acte d'engagement, celle-ci lui sera demandée au même moment que la demande des pièces susmentionnées.

Après attribution du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre.

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant du pouvoir adjudicateur, le marché est notifié au titulaire, conformément aux dispositions de l'article R. 2182-4 du code de la commande publique.

9.3 La signature électronique lors de l'attribution

Le candidat n'est pas tenu de signer électroniquement les documents lors du dépôt dématérialisé de sa candidature ou de son offre.

La signature électronique de l'acte d'engagement ne sera exigible que du candidat attributaire.

De la même manière, le cas échéant :

- * Pour chaque cotraitant : la signature électronique de l'habilitation du mandataire (en cas de groupement), par une personne habilitée à engager la société cotraitante,
- * La signature électronique de l'acte de sous-traitance (en cas de sous-traitance déclarée au stade de la candidature) par une personne habilitée à engager la société sous-traitante et la société attributaire,
- * La signature électronique de l'engagement de l'opérateur économique (lorsque le candidat s'appuie sur un autre opérateur économique) ;

La signature électronique n'est pas exigée pour les différents pouvoirs des personnes habilitées à engager l'attributaire ; une signature manuscrite reste recevable.

9.4 Les demandes complémentaires / relance

Si la CCINCA n'est pas en mesure d'accéder aux différents documents exigés et que ces derniers ne sont pas joints dans la réponse du candidat, elle adressera une demande avec accusé de réception via son profil d'acheteur, mentionnant le délai de réponse imparti. Le candidat transmet les documents demandés dans le délai via ce même profil d'acheteur.

ATTENTION : à défaut de transmission de ces documents dans le délai impératif indiqué par la CCINCA, l'offre du candidat attributaire est rejetée.

Par ailleurs, si le candidat n'a pas signé son acte d'engagement, celle-ci lui sera demandée au même moment que la demande des pièces susmentionnées.

Après attribution du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre.

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant du pouvoir adjudicateur, le marché est notifié au titulaire, conformément aux dispositions de l'article R. 2182-4 du code de la commande publique.

Article 10. QUESTIONS COMPLEMENTAIRES

Les candidats ont la possibilité de poser des questions écrites tout au long de la procédure. Les renseignements complémentaires sont alors envoyés à l'ensemble des candidats, à partir du moment

où les demandes auront été faites en temps utile, au plus tard six jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Les questions sont posées via le profil acheteur de la CCINCA : www.marches-publics.gouv.fr, dans la consultation, en cliquant sur le bouton « poser une question ».

Ces questions feront l'objet de réponses écrites envoyées via le profil acheteur de la CCINCA www.marches-publics.gouv.fr à tous les candidats.

Article 11. PROFIL ACHETEUR DE LA CCINCA

Le profil acheteur de la CCINCA : www.marches-publics.gouv.fr propose une aide aux candidats sous la forme suivante :

Dans la rubrique « Aide » ;

- Des guides d'utilisation
- Une foire aux questions
- Des guides d'autoformation
- Des outils informatiques en téléchargement

Dans la rubrique « Se préparer à répondre »

- La possibilité pour le candidat de tester son poste
- L'accès à des consultations de test
- Ou tout autre moyen de communication mis à la disposition des candidats par la plateforme de dématérialisation.)

SUPPORT TECHNIQUE de la plateforme de dématérialisation

La création d'une demande d'assistance en ligne est un prérequis obligatoire pour contacter le support téléphonique.

Grâce à ce formulaire, le support aura accès au contexte technique de votre poste et pourra donc mieux répondre à votre demande.

Un message de confirmation vous sera transmis avec la référence de la demande d'assistance, ainsi que le numéro de téléphone du support, que vous pourrez utiliser en cas d'urgence.

Attention aux filtres anti-spam :

Les courriels envoyés par la plateforme le sont depuis l'adresse électronique : ["nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr"](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr).

Il convient donc d'ajouter cette adresse dans la liste blanche de votre serveur/client de messagerie / logiciel tiers anti-spam afin que les courriels envoyés depuis PLACE ne soient pas filtrés.

Enfin, une adresse mail a été créée afin de répondre à vos questions sur la dématérialisation marches@cote-azur.cci.fr

Article 12. CONFIDENTIALITE

Le caractère confidentiel des informations transmises à la CCINCA par les candidats au présent appel d'offres, quelles qu'en soient la nature et la forme, sera strictement préservé. Seules les personnes de la CCINCA habilitées à les traiter dans le cadre de la procédure de marché en cours en auront connaissance.

La CCINCA s'engage à n'utiliser les informations qu'en vue de l'analyse des candidatures et des offres soumises et s'engage à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers, à l'exception de ses autorités de contrôle, à ne pas les publier, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit, sauf pour satisfaire l'obligation d'information posée par le code de la commande publique.

Il est toutefois précisé que, en ce qui concerne le marché qui sera signé, celui-ci et les pièces s'y rapportant deviendront des documents administratifs communicables sur le fondement du livre III du Code des relations entre le public et l'administration. Toutefois le droit de communication de ces pièces à toute personne non-partie au marché s'exerce dans le respect du secret en matière industrielle et commerciale.

Article 13. TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données » ou « RGPD », la CCINCA informe les candidats des précisions ci-après.

1. Identification du responsable de traitement des données à caractère personnel

Les informations recueillies dans le cadre de la présente procédure font l'objet de traitements informatiques par la CCINCA. La CCINCA (20 bd. Carabacel – CS 11259 – 06005 NICE CEDEX 1, représentée par son président) est responsable de ce traitement.

2. Les données à caractère personnel

Les informations recueillies auprès du candidat sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes physiques, notamment :

nom, prénom(s), adresse professionnelle, fonctions, numéro de téléphone, numéro de télécopie, adresse de courrier électronique et, le cas échéant, certificat électronique et éléments de signature électronique de la ou des personne(s) répondant à une offre de marché public.

3. Finalités du/des traitement(s) et base juridique

Ces traitements sont mis en œuvre pour la ou les finalités suivantes :

Publication, transmission et mise à disposition par voie électronique des documents relatifs aux offres de marchés publics réalisées par les organismes publics soumis à la réglementation applicable au droit de la commande publique ;

Réception par la CCINCA des offres et réponses liées à la passation d'un marché public ;

Rédaction de tout document relatif au marché pouvant contenir notamment : la mention de la mise en ligne de l'avis d'appel public à la concurrence, du règlement de consultation, du dossier de consultation des entreprises et des modifications qui ont pu y être apportées, de la liste des personnes ayant téléchargé les documents, la mention de tous les échanges d'information intervenus avec ces personnes, les références des candidatures et des offres reçues ;

Gestion de manière sécurisée des candidatures, des offres, des notifications et des courriers nécessaires à la passation d'un marché public.

La base juridique du traitement de données est le respect d'une obligation légale.

4. Durée de conservation

Ces données sont conservées durant la durée nécessaire à la passation du marché public. Ces données sont ensuite conservées conformément aux délais de prescription légaux et réglementaires applicables aux documents des dossiers de marchés publics.

5. Destinataires des données à caractère personnel

Dans la limite de leurs attributions respectives, seuls peuvent être destinataires de tout ou partie des informations :

les personnes habilitées chargées de la gestion de la présente procédure de marché au sein de la CCINCA et les personnes de l'équipe projet concernée au sein de la CCINCA ;organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales.

6. Exercice des droits

Conformément à la loi « informatique et Libertés » modifiée et aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données », les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent, droits qu'ils peuvent exercer en transmettant leur demande à l'adresse suivante : **dpo@cote-azur.cci.fr** ou par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'attention du Président de la CCINCA. L'exercice de ces différents droits pourra s'effectuer dans les conditions et limites de la réglementation. La demande doit être accompagnée de toute documentation utile à la CCINCA. Si la personne concernée estime, après avoir contacté la CCINCA, que ses droits sur ses données

personnelles ne sont pas respectés, elle a la possibilité d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle (CNIL).

Article 14. LITIGES

En cas de litige, les parties conviennent, conformément à l'article R.312-11 du Code de justice administrative, de saisir : LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE NICE.