



DE LA MOBILISATION D'ENTREPRISES LOCALES ET DE CIRCUITS COURTS LORSQUE CELA EST PERTINENT

REGLEMENT DE CONSULTATION

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

À lire attentivement

MARCHE numéro : **2026/99/PI/01/082**

Passé en application des articles L 2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124- 2, R.2172-2 1° et R,2161-2 et suivants du Code de la Commande Publique.

**Objet de la consultation : MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA CREATION D'UNE
ECOLE DE GASTRONOMIE ET MANAGEMENT EN HOTELLERIE RESTAURATION
FERRANDI DANS UN IMMEUBLE DE BUREAUX « LE CROWN » EXISTANT**

Pouvoir adjudicateur :

Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur
20, boulevard Carabacel, à Nice – Bât 18 – 4^{ème} étage

Date et heure limites de remise des plis (réponse à la présente procédure) :
MARDI 01 DECEMBRE 2026 – 12 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



Sommaire

Article 1 – Acheteur / Maîtrise d'ouvrage	3
Article 2 – Description de l'opération	3
Article 3 – PROCEDURE ET FORME DU MARCHE.....	4
ARTICLE 4 GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES (COTRAITANCE/SOUSTRAITANCE)	5
Article 5 – Marché de maîtrise d'œuvre attribué à l'issue DE LA CONSULTATION	5
Article 6 – Dossier de consultation	6
6.3.1 Dépôt sous forme dématérialisée	7
6.3.2 -Remise d'une copie de sauvegarde.....	8
6.3.3 Signature électronique	9
6.3.4 Signataire.....	10
6.3.5 Cas des candidats en groupements d'opérateurs économiques	11
6.3.6 Langue.....	11
6.3.7 Délais de validité des offres.....	11
Article 7 – Conditions de participation	11
Article 8 –DOCUMENTS A RETOURNER PAR LA CANDIDAT.....	14
ARTICLE 9 -Modalités de dépôt des réponses	18
Article 10 -analyse des réponses.....	18
ARTICLE 11 - Régularisation.....	20
ARTICLE 12 - ATTRIBUTION DU MARCHE	20
ARTICLE 13 - Questions complémentaires	21
ARTICLE 14 - Modification de détail au dossier de consultation	21
Article 15 - Profil acheteur de de la CCI NCA.....	21
Article 16 – Protection des données personnelles	22
ARTICLE 17 LITIGES	23
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.	23



ARTICLE 1 – ACHETEUR / MAÎTRISE D'OUVRAGE

Acheteur : CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE NICE COTE D'AZUR

Direction : DAJ – Pôle Commande Publique

Adresse du siège : 20 boulevard Carabacel – Bâtiment 18 – 4^{ème} étage- 06000 NICE

Téléphone : 04 93 13 74 23

Profil d'acheteur : Pouvoir Adjudicateur / Plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DE L'OPÉRATION

Article 2.1 – Nature de l'opération

Le présent marché porte sur la création d'une école de gastronomie Ferrandi dans un immeuble de bureaux « le crown » existant

- Adresse : Av. Simone Veil, 06200 Nice – NICE

Code CPV : 71240000-2

Description : Services d'architecture, d'ingénierie et de planification.

Article 2.2 – Eléments essentiels du programme

Le projet prévoit l'implantation d'un établissement d'enseignement, à savoir une école de gastronomie de type FERRANDI Paris. L'implantation de l'école se fera, pour les cuisines et zones de stockage, au niveau de l'ancien restaurant inter-entreprises (RIE) de l'immeuble pour les plateaux techniques, des vestiaires et zone administrative dans les zones des plateaux disponibles du bâtiment A et B du RDC et R+1, et s'accompagne également de la création d'un restaurant d'application, ainsi que d'un espace de vente.

La réalisation de ces aménagements implique, d'une part, la transformation de surfaces initialement régies par le Code du travail en établissements recevant du public (ERP), nécessitant une mise en conformité aux exigences réglementaires en matière de sécurité incendie et d'accessibilité, et, d'autre part, la création d'une extension en rez-de-chaussée destinée à accueillir une partie des fonctions du restaurant, en complément des surfaces réaménagées dans l'existant.

A ce titre, le projet relève de différentes autorisations d'urbanisme, notamment des autorisations de travaux (AT) pour les aménagements ERP et un permis de construire (PC) pour la réalisation de l'extension.

Le projet prévoit la conception et la réalisation des adaptations nécessaires à la création d'un SSI pour l'ensemble du bâtiment, en intégrant le SSI existant, le nouveau SSI prévu pour l'ERP du R+1 (École 42), ainsi que la mise en conformité des dispositions faisant l'objet d'une dérogation sollicitée dans le cadre de l'autorisation de travaux relative à l'École 42.

En complément, à l'étage R+4 un espace vaquant d'environ 100m² fera l'objet de travaux de remise en état et transformation pour un foyer destiné aux locataires utilisateurs des bureaux.

Le projet prévoit la remise en état de l'ensemble des ouvrages présentant des désordres ou des défaillances, identifiés lors des différentes phases de diagnostic, des déclarations de sinistres ainsi que des diagnostics réalisés à l'initiative de la MOA, qui concernant l'installation de l'école Ferrandi. Sont notamment concernés les ouvrages relatifs à l'étanchéité (SS, RDC extérieur et intérieur, R+1 R+2), les installations CVC, ainsi que tout autre élément présentant des désordres ou non-conformités.

La MOE devra prévoir la réalisation d'un diagnostic technique. Elle devra porter sur les locaux directement concernés par les aménagements, notamment : les cuisines et laboratoires de cuisine et de pâtisserie, le restaurant d'application et son extension, les offices, économats, chambres froides et stockages, les vestiaires et sanitaires, les bureaux, la direction, le foyer étudiants et l'espace de vente au RDC ; les salles de formation du R+1 ; le foyer entreprises du R+4 ; ainsi que le stockage envisagé au R-2.

Règlement de consultation de maîtrise d'œuvre pour la création d'une école de gastronomie Ferrandi dans un immeuble de bureaux « the crown » existant



Le diagnostic devra également intégrer les dessertes, cheminements et installations techniques alimentant ou desservant ces locaux, y compris lorsqu'ils sont situés hors de leur emprise immédiate : réseaux CVC et désenfumage, extractions des cuisines, ventilation, plomberie et évacuations, électricité, SSI, ainsi que les trémies, gaines, locaux techniques et équipements nécessaires à leur raccordement. Il devra notamment vérifier l'adéquation des capacités existantes avec les besoins du projet, les interfaces avec les installations conservées et les adaptations nécessaires.

Les diagnostics techniques déjà réalisés et remis au DCE devront constituer la base de cette mission. La MOE devra les analyser, se les approprier et ne prévoir des relevés, sondages ou investigations complémentaires que lorsque les données existantes sont insuffisantes pour sécuriser la conception et engager sa responsabilité sur les solutions proposées.

Etant en site occupé, la MOE devra intégrer dans leur offre les contraintes normales de coactivité et identifier séparément les éventuels surcoûts liés aux interventions le soir, le week-end ou durant des périodes de fermeture, proposer une organisation permettant de limiter les nuisances et les interruptions d'activité, établir un phasage prévisionnel distinguant les travaux courants et les travaux particulièrement bruyants ou perturbateurs. Les travaux générant des nuisances sonores importantes devront être planifiés en concertation avec le maître d'ouvrage et l'exploitant. Ils pourront être réalisés en dehors des périodes normales d'activité, notamment le soir, le week-end ou pendant les périodes de fermeture, lorsque leur nature ou leur impact sur le fonctionnement du site le justifie.

Article 2.3 – Part de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est de 5.4 M € HT en date de valeur de 09/2026.

Article 2.4 – Calendrier prévisionnel de l'opération

Le démarrage prévisionnel de la mission du maître d'œuvre est prévu en 01/2027.

La livraison de l'ouvrage objet de l'opération de travaux est souhaitée pour 09/2028.

La durée globale prévisionnelle d'exécution du marché de maîtrise d'œuvre, incluant les éléments de mission réalisés pendant l'année de parfait achèvement est estimée à 33 mois.

Article 2.5 Variantes, prestations supplémentaires éventuelles (PSE) et offres multiples

Les variantes ne sont pas admises.

Les prestations supplémentaires éventuelles (PSE) : sans objet.

Les offres multiples sont interdites. Une offre multiple consiste à faire, en réponse à un ou plusieurs éléments obligatoires constitutifs du lot, plusieurs propositions.

Le candidat ne peut proposer qu'une seule offre.

Si le candidat établit plusieurs propositions dans le cadre de réponse prévu en annexes à l'acte d'engagement, l'intégralité de l'offre est rejetée.

ARTICLE 3 – PROCEDURE ET FORME DU MARCHE

Article 3.1 – Procédure

L'opération relève du champ d'application des dispositions du livre IV de la deuxième partie, section 2, articles R.2431-1, R.2431-2, R.2431-3 2°, R.2431-19 à R.2431-23 du code de la commande publique (CCP).



Appel d'offres ouvert, lancé conformément aux articles L 2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R2124-2, R.2172-2 1° et R,2161-2 et suivants du Code de la Commande Publique.

Article 3.2 – Forme

Il s'agit d'un marché de Maîtrise d'œuvre. Il est fait application du CCAG / MOE en vigueur.

Article 3.3 – Allotissement

La CCINCA a décidé, pour des raisons techniques (nécessité de maintenir une cohérence des prestations), de passer un marché global et non alloti.

La mission de maîtrise d'œuvre constitue une prestation intellectuelle globale nécessitant un interlocuteur unique afin de garantir la cohérence technique, fonctionnelle et financière de l'opération. L'allotissement est susceptible de rendre l'exécution du marché techniquement plus difficile et d'augmenter les risques de coordination.

ARTICLE 4 GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES (COTRAITANCE/SOUSTRAITANCE)

Article 4.1 Cotraitance

Dans le cadre du présent Marché, 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 CCI NCA, 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 4.2 Le cas échéant, la sous-traitance

Les candidats peuvent sous-traiter une partie des prestations objet du Marché.

ARTICLE 5 – MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE ATTRIBUE A L'ISSUE DE LA CONSULTATION

Article 5.1 – Missions de maitrise d'œuvre

La mission de maitrise d'œuvre est composée :

Missions de base :

- DIA — Études de diagnostics



- APS — Avant-projet sommaire
- APD — Avant-projet définitif
- EST — Estimation du coût des travaux
- PC — Permis de construire / autorisations d'urbanisme
- PRO — Études de projet + CCTP
- ACT — Assistance passation des marchés
- SYN — Synthèse
- VISA — Visa des études d'exécution
- DET — Direction de l'exécution
- AOR — Assistance aux opérations de réception (y compris DOE)

Missions complémentaires :

- OPC - Ordonnancement, pilotage et coordination
- SSI - Coordination SSI

Article 5.2 – Décomposition en tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranches

ARTICLE 6 – DOSSIER DE CONSULTATION

Article 6.1 – Contenu du dossier

Le dossier de consultation publié sur le profil d'acheteur du maître d'ouvrage comporte les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation phase candidature
- Le CCAP
- Le CCTP
- L'acte d'engagement
- Le tableau de répartition des honoraires
- CMT
 - Annexes : Projet
 - 1. Programme fonctionnel et technique (Notice de présentation)
 - 2. Planning prévisionnel
 - 3. Surfaces faisabilité
 - 4. Plan de faisabilité Rez de chaussée école Ferrandi
 - 5. Plan de faisabilité R+1 école Ferrandi
 - 6. Plan d'aménagement R+1 école 42
 - 7. Inventaire des équipements spécifiques au preneur
 - 8. CCTP OPC
 - Existent
 - 9. Etude Foncier, volumétries, surfaces
 - 10. NOTICE DESC THE CROWN
 - 11. TABLEAU DES DECOMPTES DES SURFACES DE PLANCHER CONSTRUIT 2026
 - 12. TABLEAU DES DECOMPTES DES SURFACES HORS-OEUVRE (SHON-SHOB) 2026
 - 13. ETAT DES SURFACES UTILES 2026
 - 14. Plan des niveaux état existant DOE
 - 15. Façades existantes immeuble "the crown"
 - Audit
 - 16. Cahier des Charges : Diagnostic Technique et Expertise Structurale RIE
 - 17. Diagnostic étanchéité du 1/04/2026
 - 18. Diagnostic technique de l'immeuble au 21/04/2026
 - 19. Diagnostic structures Mars 2026



- 20. Rapport préliminaire DO 2017
- 21. Audit de fin garantie décennale 2023
- 22. THE CROWN - constat stores – 20260717
- DOE
 - Récolement de R-2 à R+7
- Ecole42
 - Dossier AT déposé le 25/09/2026
 - Notice Sécurité incendie (demande de dérogation)
 - Notice d'accessibilité

Article 6.2 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R.2132-2 du CCP, les documents de la consultation sont gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques par voie électronique, à l'adresse suivante :

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

Les soumissionnaires devront s'authentifier sur le site et indiquer une adresse électronique valide permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

La CCI NCA peut décider que certains éléments sensibles ou confidentiels qui figurent dans les documents de la consultation ne puissent être mis en ligne et soient transmis par d'autres moyens.

De même, lorsque certains documents de la consultation sont trop volumineux pour être téléchargés par les opérateurs économiques, la CCI NCA peut décider de les transmettre sur support papier ou sur support physique électronique.

Dans ce cas, l'avis d'appel à la concurrence ou le règlement de la consultation mentionnent l'adresse du service auprès duquel ces éléments peuvent être demandés :

Pôle Commande Publique

Par télécopie au 04.93.13.75.00 ou par courriel : marches@cote-azur.cci.fr

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

Sauf exceptions, il ne sera désormais plus possible pour les candidats de demander une remise par voie papier du dossier de consultation.

Article 6.3 – Modalités de présentation de la réponse du candidat

6.3.1 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.

NB : Afin de guider au mieux les entreprises dans cette transition numérique, il est possible de consulter le guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics, édité par la Direction des Affaires Juridiques (D.A.J.) de Bercy à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dematérialisation-commande-publique>

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.

6.3.2 -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 de candidature, 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°6 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) ;*
- Par voie électronique

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° du marché,**
- **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).

6.3.3 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).**)

Il est à noter que l'acquisition de certificat de signature électronique est entièrement à la charge du candidat.

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/>

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

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 pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

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.

6.3.4 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.

6.3.5 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. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

6.3.6 Langue

L'ensemble des documents fournis par le candidat en réponse au présent marché 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 offre est rejetée.**

6.3.7 Délais de validité des offres

La durée de validité des offres est fixée à **cent cinquante (150) jours** à compter de la date limite de remise des offres.

Dans le cas d'un report de la date limite de remise des offres la durée de validité des offres est prolongée d'autant.

La CCI NCA se réserve le droit de demander à l'ensemble des soumissionnaires, pendant la phase analyse, d'accepter de proroger la durée de validité de leurs offres de **cinq mois** supplémentaires. Les soumissionnaires auront l'opportunité de refuser cette prolongation.

ARTICLE 7 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

L'appel d'offre s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participations définies ci-dessous, en termes d'organisation, de capacités juridique, technique, professionnelle, économique et financière.

Conformément à l'article R. 2142-25 du CCP, en cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités est globale.

Ne peuvent être admises à participer aux missions de maîtrise d'œuvre, les personnes ayant pris part à l'organisation du marché ou à l'élaboration du programme, ainsi que leurs associés ou leurs salariés ou de manière plus générale toute personne susceptible d'être en situation de conflit d'intérêts au sens de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et conformément à l'article L. 2141-10 du CCP.

En application de l'article L. 2141-11 du CCP, l'acheteur qui envisage d'exclure un opérateur économique sur le fondement de l'alinéa précédent le met à même de présenter ses observations, afin d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation à l'appel d'offres n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Article 7.1 – Forme juridique du candidat

Les candidats peuvent répondre à la consultation à titre individuel ou sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.



Article 7.2 – Conditions propres aux candidatures en groupement

Article 7.2.1 – Forme du groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

Article 7.2.2 – Exigences quant au mandataire

En application de l'article R. 2142-4 du CCP, un opérateur économique ne peut être mandataire que d'un seul groupement

Le mandataire du groupement sera impérativement architecte

En cas de candidature d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire

Article 7.2.3 – Candidatures multiples

En application de l'article R. 2142-21 du CCP, un membre d'un groupement, autre que le mandataire, est autorisé à figurer dans plusieurs groupements.

Article 7.2.4 – Recours à la sous-traitance et aux capacités d'autres opérateurs économiques

En application de l'article R. 2142-3 du CCP, pour justifier de sa capacité et remplir les conditions de participation, le candidat peut recourir à la sous-traitance ou avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui les unissent.

En application de l'article 37 du code de déontologie des architectes, il est toutefois rappelé aux candidats, que l'architecte ne peut ni prendre ni donner en sous-traitance la mission d'établissement du projet architectural faisant l'objet de la demande de permis de construire, définie à l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977.

Article 7.3 – Capacités juridiques

Les candidats ne peuvent entrer en aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP.

Lorsque le candidat est en situation de redressement judiciaire, il est dans l'obligation de préciser à quel stade en est la procédure.

Article 7.4 – Capacités économiques et financières

Article 7.4.1 – Garanties économiques et financières

Le candidat doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre.

Les analyses relatives au chiffre d'affaires seront réalisées sur la base du montant estimé du marché de maîtrise d'œuvre, rapportée à sa durée prévisionnelle.

Les opérateurs économiques nouvellement créés doivent apporter la preuve de leurs capacités financières par tout moyen de preuve approprié, notamment par une déclaration appropriée de banques.

Article 7.4.2 – Assurances pour les risques professionnels

Conformément à l'article R. 2142-12 du CCP, l'acheteur exige des candidats qu'ils disposent d'une assurance permettant de couvrir les risques liés à l'exercice de la maîtrise d'œuvre et présentant un niveau de garanties approprié et suffisant pour la mission de maîtrise d'œuvre.



Article 7.5 – Capacités techniques et professionnelles

Article 7.5.1 – Aptitude à exercer la profession d'architecte

En application de l'article 3 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, la participation est réservée aux candidats qui présentent, soit à titre individuel, soit à travers un cotraitant du groupement, un architecte ou une société d'architecture répondant aux conditions définies par l'article 2 ou à l'article 10-1 de la loi du 3 janvier 1977 précitée.

Article 7.5.2 – Compétences exigées

Le candidat réunira impérativement les compétences suivantes :

- Compétence 1 : architecte diplômé d'Etat mandataire du groupement
- Compétence 2 : maîtrise d'œuvre de conception et d'exécution en site occupé.
- Compétence 3 : économiste de la construction
- Compétence 4 : OPC
- Compétence 5 : SSI et sécurité incendie
- Compétence 6 : bureau d'étude technique cuisines
- Compétence 7 : bureau d'étude technique structure
- Compétence 8 : bureau d'étude en étanchéité
- Compétence 9 : bureau d'étude technique fluides, ventilation et désenfumage
- Compétence 10 : bureau d'étude technique électricité CFO/CFA,
- Compétence 11 : synthèse entre lots techniques et architecturaux
- Compétence 12 : bureau d'étude thermique
- Compétence 13 : bureau d'étude acoustique

étant précisé en cas de groupement, que l'un des membres peut réunir plusieurs compétences sous réserve de démontrer les qualifications et l'expérience correspondantes.

Article 7.5.3 – Moyens techniques et humains

Le candidat devra présenter des moyens techniques et humains adaptés :

- Présentation de moyens techniques, notamment numériques (matériels et logiciels), adaptés à la nature de la mission de maîtrise d'œuvre ;
- Présentation de moyens humains en nombre et niveau suffisants au vu de l'importance et des exigences de la mission de maîtrise d'œuvre.

Article 7.5.4 – Expérience professionnelle

Le candidat ou le groupement doit présenter des garanties relatives à l'expérience professionnelle, en rapport avec les prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre.

L'acheteur fixe les niveaux minimaux d'expérience professionnelle suivants :

- La réalisation de trois projets portant sur la conception ou la restructuration dont au moins une en cuisine professionnelle et une en site occupé comportant des locaux techniques et des équipements spécialisés d'une complexité comparable à celle de l'opération.

Le terme « réalisation » correspond à la conduite de missions effectivement contractualisées, et préférentiellement achevées.

Les opérateurs nouvellement créés peuvent indiquer les expériences des personnels acquises antérieurement, sous réserve d'une présentation explicite et sans équivoque sur les entités contractantes et l'étendue de leur intervention sur les projets présentés.



Article 7.5.5 – Visite du site recommandé

Une visite recommandée du site est organisée selon les modalités indiquées ci-après. À l'issue de la visite, une attestation sera remise au candidat. Cette attestation devra être jointe à l'offre. Les candidats sont réputés avoir pris connaissance de l'ensemble des contraintes visibles et accessibles du site le cas échéant.

- Dates de visite :
 - Lundi de la 3eme semaine après publication, à 9h30
 - Mercredi de la 3eme semaine après publication à 14h30
- les modalités d'inscription : Confirmation par mail à marco.DANTE@cote-azur.cci.fr et Stephane.ATTALI@cote-azur.cci.fr
- le nom du contact : Marco Dante

Questions et demandes de précisions lors de la visite :

Toutes questions devront être formulée par écrit selon les modalités prévues dans les documents de la consultation.

Toutes les réponses à une question seront transmises à l'ensemble des candidats dans les conditions prévues par la réglementation de la commande publique.

Aucune information susceptible de procurer un avantage à un candidat par rapport aux autres ne sera communiquée individuellement.

Les candidats sont invités à vérifier, à l'issue de la visite, l'ensemble des éléments nécessaires à l'établissement de leur offre.

Des informations complémentaires pourront être communiquées à l'ensemble des candidats lorsqu'elles seront jugées pertinentes.

ARTICLE 8 – DOCUMENTS A RETOURNER PAR LA CANDIDAT

Article 8.1 – Documents relatifs à la candidature

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les candidats devront produire un dossier complet incluant :

Documents communs

Le candidat individuel fournit l'ensemble de ces documents. Lorsque le candidat se présente en groupement, ces documents sont fournis pour l'ensemble du groupement :

- une lettre de candidature (DC1 ou format libre) établie par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres en cas de réponse en groupement.
- un tableau synthétique établi par le candidat individuel ou le mandataire en cas de groupement, justifiant des compétences et expériences exigées du candidat. Ce tableau est complété d'une note de motivation exposant l'intérêt du candidat pour l'objet de l'appel d'offre en relation avec son expérience, et l'adéquation de ses compétences, moyens, qualifications, organisation et références avec les membres du groupement choisis (2 pages A4 maximum).



Lorsque le candidat compte faire appel à des sous-traitants, ceux-ci sont mentionnés dans le tableau.

- Une note descriptive de l'approche, la compréhension, de ses principales contraintes et des principes méthodologiques envisagés, pouvant être illustrée par des schémas fonctionnels ou organisationnels de ce projet par l'équipe candidate (deux pages R/V maximum).

- L'attestation de visite recommandé du site, le cas échéant

- un document de présentation de 3 références spécifiques du groupement, en cours ou réalisées, étant précisé que des références de plus de trois ans pourront être produites, incluant :

- La présentation de 3 projets, 1 page par projet, librement composée sous réserves des éléments suivants :
 - Parmi les 3 projets, au titre des exigences d'expérience professionnelle, le candidat identifiera distinctement les projets d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée ;
 - au moins une référence devra porter sur une opération réalisée ou en cours de réalisation en site occupé, mettant notamment en évidence les contraintes de maintien de l'activité, de phasage ou de gestion des interfaces ;
 - au moins une référence devra porter sur un établissement d'enseignement, de formation, de restauration pédagogique ou, plus largement, sur un ERP présentant des contraintes techniques et fonctionnelles comparables à celles de l'opération envisagée ;
 - les références permettant de justifier d'une expérience sur des opérations d'importance ou de complexité équivalente à l'opération envisagée devront être clairement identifiées.
 - Sur la première page de chaque projet figureront impérativement les informations suivantes : lieu de réalisation, nature du programme, maître d'ouvrage, surface de plancher, montant des travaux HT, mission réalisée, identité du mandataire ;

Une fiche A4 maximum sera consacrée à chaque référence. Lorsque le projet est réalisé, des photographies de l'opération seront privilégiées aux images de synthèse.

Pour chaque référence, la fiche devra impérativement préciser :

- le maître d'ouvrage ;
- le lieu de réalisation et la nature du programme ;
- la surface de plancher ;
- le montant des travaux HT ;
- les missions réalisées ;
- l'identité du mandataire du groupement, le cas échéant ;
- le rôle exact du candidat au sein de l'opération et du groupement ;
- les principales contraintes liées au site occupé, aux délais, au phasage ou au maintien de l'activité, lorsqu'elles sont applicables ;
- l'état d'avancement de l'opération ou sa date de réception, lorsqu'elle est achevée.

Le candidat veillera à mettre en évidence, pour chaque référence, les éléments permettant d'apprécier directement sa pertinence au regard des enjeux techniques, fonctionnels et organisationnels de la présente opération.

Documents individuels

Pour le candidat individuel, ou pour chaque membre en cas de groupement, et pour chaque sous-traitant éventuel



- un document libre de présentation de chaque opérateur économique pouvant comporter les informations suivantes :

- Une présentation générale de l'opérateur ;
- La description des moyens humains généraux (description, organigramme, ...) ;
- La description des moyens matériels et des méthodes ;
- Une liste générale de références reflétant l'activité d'ensemble.
Cette première partie du document ne devra pas excéder 5 pages pour les contenus qui précèdent ;
- En sus, le candidat pourra compléter le document de présentation par tout moyen de preuves de compétences et qualifications notamment par des CV, certificats de qualification professionnelle, attestations de capacité délivrées par des acheteurs publics et privés, ou attestations de formation.

- le formulaire DC2

- les déclarations sur l'honneur que le candidat ou les membres du groupement n'entrent dans aucun des cas d'exclusions prévus aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP

- pour l(es) architecte(s)uniquement, la copie de l'attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes du candidat individuel ou membre du groupement concerné, ou pour les architectes étrangers la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine

- la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire, en application de l'article R. 2143-9 du CCP

- preuve d'une assurance pour les risques professionnels ou une déclaration appropriée de banques

Chacun des éventuels sous-traitants fournit également les documents précédents ainsi qu'un engagement écrit, signé par son représentant légal, indiquant qu'il participera à l'exécution du marché si le candidat est désigné comme titulaire.

DUME

En application de l'article R. 2143-4 du CCP, l'acheteur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé impérativement en français, en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités.

Les candidats ne peuvent toutefois pas se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser le document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Article 8.1.1 Accès de l'acheteur aux documents justificatifs et autres moyens de preuve

En application de l'article R. 2143-13 du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés à l'article 7.1 du présent règlement s'ils fournissent à l'acheteur dans leur dossier de candidature les informations nécessaires pour accéder gratuitement soit à un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, soit à un espace de stockage numérique, contenant les documents justificatifs et moyens de preuve relatifs à leurs capacités.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. S'ils font usage de cette faculté, les candidats précisent dans leur dossier de candidature la consultation lancée par l'acheteur où ces documents seraient disponibles et encore valables.



Article 8.1.2 – Candidature incomplète

En application de l'article R. 2144-2 du CCP, si des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 3 jours, identique pour tous.

Article 8.2 – Documents relatifs à l'offre

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

1) ☒ **L'acte d'engagement (joint au dossier de consultation) et ses annexes : absence de conflit d'intérêt, RGPD et la répartition financière**

L'acte d'engagement est signé par tout moyen. Cette signature emporte engagement du candidat sur la teneur de l'ensemble des éléments contenus dans son offre et sur les documents constitutifs du présent marché public.

Les articles II « ENGAGEMENT DU TITULAIRE OU DU GROUPEMENT TITULAIRE » et VII « SIGNATURE DU MARCHE PUBLIC PAR LE TITULAIRE INDIVIDUEL OU, EN CAS DE GROUPEMENT, LE MANDATAIRE » de l'acte d'engagement doivent être renseignés par le candidat qui prendra soin de cocher les cases correspondant à sa situation et de rayer les mentions inutiles le cas échéant.

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 II.I 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.

☒ Une décomposition des prix globale et forfaitaire (à initier par le candidat)

Nota bene : Le candidat doit impérativement respecter les modèles de fichiers qu'il a pu télécharger sur le profil de l'acheteur : www.marches-publics.gouv.fr

☒ Le cadre de mémoire technique (CMT) (en lieu et place du mémoire technique)

☒ Un RIB (facultatif)

Il est signalé que l'existence d'un compte ouvert dans un organisme établi en France simplifie les formalités de paiement.

Sanctions

A défaut de production des documents visés aux points ci-dessus ou de l'un des renseignements obligatoires qu'ils requièrent, l'intégralité de l'offre relative au marché peut être rejetée.



Toutefois, en application de l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, la CCI NCA 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 9 -MODALITES DE DEPOT DES REPONSES

Article 9.1 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.

Article 9.2 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

ARTICLE 10 -ANALYSE DES REPONSES

10.1 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.

10.2 Examen des offres

10.2.1 Pondération des critères

Les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, sont classés et pondérés de la manière suivante (conformément à l'article R.2152-6 du code de la commande publique) :

- Critère 1 : Qualité de la réponse aux éléments d'expression de besoins – noté sur 100 pondéré à 55% :
 - 1.1 Méthodologie d'exécution de la mission, 25 points
 - Organisation des études ;
 - Coordination des différentes compétences ;
 - Méthode de validation des études et des livrables ;
 - Gestion des interfaces avec le maître d'ouvrage, l'exploitant, le contrôleur technique et le coordonnateur SPS ;
 - Méthode de suivi des coûts, des délais et des éventuelles modifications de programme.
 - 1.2 Organisation de l'équipe dédiée, 25 points
 - Composition et complémentarité de l'équipe ;
 - Expérience des intervenants proposés ;
 - Identification du chef de projet et des référents techniques ;
 - Disponibilité et continuité des intervenants ;
 - Organisation de la présence en phase travaux.
 - 1.3 Compréhension du programme et des contraintes de l'opération, 20 points
 - Compréhension du programme fonctionnel ;



- Identification des contraintes techniques et réglementaires ;
- Prise en compte de la sécurité incendie, du SSI, du désenfumage et des dégagements ;
- Compréhension des contraintes d'un ERP et d'un site occupé

1.4 Planning, phasage et gestion du site occupé, 20 points

- Cohérence du planning proposé ;
- Identification du chemin critique ;
- Organisation des travaux bruyants ou perturbateurs ;
- Maintien des accès, des circulations et de la sécurité ;
- Mesures prévues pour limiter l'impact sur l'activité.

1.5 Pertinence et cohérence des honoraires 10 points

- Les temps et la qualité affectés aux différents profils ;
- Temps affecté par mission (conception/travaux);

- Critère 2 : Prix – noté sur 100 pondéré à 35% :

$$\text{Note prix} = (\text{offre la moins-disante} / \text{offre analysée}) \times 100$$

- Critère n°3 : Engagement en matière de développement durable et de responsabilité sociétale – noté sur 100 pondéré à 10% ;

3.1 : Performance environnementale de la conception et du suivi des travaux (60 points)

Appréciation au regard :

- Des propositions visant à réduire l'impact environnemental du projet ;
- Des mesures favorisant le réemploi, le recyclage et la valorisation des matériaux ;
- De la prise en compte des économies d'énergie, d'eau et des émissions de gaz à effet de serre ;
- Des modalités de gestion et de réduction des déchets de chantier.

3.2 : Engagements sociaux et territoriaux (40 points Appréciation au regard :

- Des actions envisagées pour favoriser l'insertion professionnelle ou l'emploi local ;
- De la mobilisation d'entreprises locales et de circuits courts lorsque cela est pertinent ;

Calcul de la note finale de l'offre :

Ainsi, l'offre économiquement la plus avantageuse sera l'offre présentant la note globale (N) la plus élevée, calculée de la manière suivante :

- $N = (N1 \times 55\%) + (N2 \times 35\%) + (N3 \times 10\%)$



En cas d'absence de réponse ou de réponse hors sujet à l'un des sous-critères la note de zéro sera attribuée au sous-critère ou item concerné.

En cas d'égalité de la note globale, c'est le soumissionnaire le mieux placé sur le critère majoritaire qui sera attributaire du présent marché.

10.2.2 Rectification des offres :

En cas de discordance constatée dans l'offre entre :



- le montant de la rémunération forfaitaire figurant à l'Acte d'Engagement ;
- le montant total résultant du tableau de répartition des honoraires par phases de mission ;
- ou toute autre pièce financière constitutive de l'offre,

Le montant global forfaitaire indiqué à l'Acte d'Engagement prévaudra, sous réserve que l'erreur constatée présente le caractère d'une erreur purement matérielle et qu'elle ne remette pas en cause l'économie générale de l'offre.

Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à la rectification des erreurs de calcul, additions, multiplications ou reports affectant le tableau de répartition des honoraires afin de le mettre en cohérence avec le montant forfaitaire figurant à l'Acte d'Engagement.

En cas d'anomalie ne permettant pas d'identifier avec certitude le montant réellement proposé par le candidat ou conduisant à modifier substantiellement son offre, celle-ci pourra être déclarée irrégulière dans les conditions prévues par le code de la commande publique.

La répartition des honoraires par phases de mission n'a qu'une valeur de ventilation du prix forfaitaire global. Elle ne peut avoir pour effet de modifier le montant total de la rémunération forfaitaire proposé par le candidat.

Aucune modification des pièces de l'administration n'est permise.

ARTICLE 11 – VERIFICATION ET RECTIFICATION DES ERREURS MATERIELLES

Le montant global forfaitaire indiqué à l'Acte d'Engagement constitue l'engagement contractuel du candidat.

Les montants figurant dans la décomposition de la rémunération et dans le tableau de répartition des honoraires par élément de mission devront être cohérents avec le montant global porté à l'Acte d'Engagement.

En cas de discordance ou d'erreur purement matérielle constatée dans l'offre financière, le pouvoir adjudicateur pourra demander au soumissionnaire de préciser ou de confirmer les montants proposés.

Cette demande ne pourra avoir pour effet de modifier le montant global forfaitaire initialement proposé ni les caractéristiques substantielles de l'offre.

Si les explications fournies ne permettent pas d'établir la cohérence de l'offre ou si le candidat refuse de confirmer son offre dans les conditions ci-dessus, celle-ci pourra être déclarée irrégulière.

ARTICLE 12 - ATTRIBUTION DU MARCHE

ARTICLE 12.1 - Les attestations 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.

En application de l'article D113- 14 du Code des relations entre le public et l'administration créé par le décret n°2019-33 du 18 janvier 2019, les entreprises et les organismes à but non lucratif ne sont pas tenus



de produire à l'appui des procédures relatives aux marchés publics, pour ce qui concerne la constitution du dossier de candidature, les documents suivants :

- 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) ;
- L'extrait d'immatriculation au RCS et les statuts de la personne morale.

ARTICLE 12.2 Les demandes complémentaires / relance

Si la CCI NCA 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 CCI NCA, 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 13 - QUESTIONS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats peuvent poser des questions relatives à cet appel d'offre sur le profil d'acheteur au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de réception des offres

Les demandes de renseignement adressées par un autre canal que le profil d'acheteur ne seront pas traitées.

ARTICLE 14 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des candidatures est reportée, la stipulation précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 15 - PROFIL ACHETEUR DE LA CCI NCA

Le profil acheteur de la CCI NCA : 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".

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 16 – PROTECTION DES DONNÉES 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**](mailto: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 17 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.