



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

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

À lire attentivement

Appel d'offres ouvert numéro : N°2021/99/SC/02/001

(Passé en application des articles L. 2125-1 et R. 2162-13 à R. 2162-14 ; L. 2124-1, L.2124-2 et R. 2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique)

Objet PRESTATIONS DE NETTOYAGE POUR LE SIEGE DE LA CCI NCA ET POUR LE SITE DE SOPHIA ANTIPOLIS

Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur
DIJP – Pôle Commande Publique
20, boulevard Carabacel, à Nice – Bât 18 – 1er étage

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

le **19/02/2021 à 14h00**

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



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 leur plis soient transférées 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 garantissent 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 /Allotissement.....	4
1.2 Durée.....	4
ARTICLE 2. GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES (COTRAITANCE) / SOUS TRAITANCE.....	5
2.1 Cotraitance	5
2.2 Le cas échéant, la sous-traitance	5
ARTICLE 3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
ARTICLE 4. MODALITES DE PRESENTATION DE LA REPONSE DU CANDIDAT	5
4.1 Dépôt sous forme dématérialisée.....	5
4.2 Remise d'une copie de sauvegarde	6
4.3 Signature électronique	7
4.4 Signataire.....	8
4.5 Cas des candidats en groupements d'opérateurs économiques	8
4.6 Langue	9
ARTICLE 5. DOCUMENTS A RETOURNER PAR LE CANDIDAT	9
5.1 Documents relatifs à la candidature.....	9
5.2 Documents relatifs à l'offre	11
5.2.1 Variantes, prestations supplémentaires éventuelles (PSE) et offres multiples	11
5.2.2 Éléments à produire.....	11
5.3 Durée de validité des offres	12
ARTICLE 6. MODALITES DE DEPOT DES REPONSES	12
6.1 Date et heure limites de dépôt	12
6.2 Dépôt des plis par voie électronique.....	12
6.3 Adresse du dépôt du pli contenant la copie de sauvegarde	13
ARTICLE 7. VISITE OBLIGATOIRE DU SITE POUR LES LOTS N°1 ET N°2.....	13
ARTICLE 8. ANALYSE DES REPONSES	14
8.1 Examen des candidatures	14
8.2 Examen des offres pour chacun des deux lots.....	14
8.2.1 Pondération des critères.....	14
8.2.2 Éléments à partir desquels les offres sont analysées.....	14
8.2.3 Méthode d'analyse et de notation des offres	16
ARTICLE 9. ATTRIBUTION DU MARCHE	17
9.1 Les attestations et certificats à produire par l'attributaire	17
9.2 La signature électronique lors de l'attribution	18
9.3 Les demandes complémentaires / relance	18
ARTICLE 10. QUESTIONS COMPLEMENTAIRES	18
ARTICLE 11. PROFIL ACHETEUR DE DE LA CCI NCA.....	18
ARTICLE 12. CONFIDENTIALITE	19

Article 1. PRESENTATION DU MARCHÉ

Le Marché à passer a pour objet le nettoyage des bâtiments du siège de la Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur (CCI NCA) sis à Nice et du Business Pôle, sis à Sophia Antipolis.

Le Titulaire fournit tous les matériels/produits objets du Marché figurant en annexe à l'acte d'engagement dans l'ensemble des zones géographiques indiquées dans les différents documents du Marché.

Dans le présent document, le terme « Marché » désigne l'accord-cadre conclu avec un opérateur économique au sens de l'article L. 2125-1 du code de la commande publique (CCP) et exécuté au fur et à mesure par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de commande publique (CCP).

L'émission des bons de commande intervient sans négociation ni remise en concurrence préalable des Titulaires dans les conditions définies au CCAP.

Le présent marché est un marché à **prix forfaitaire et à prix unitaires** pour le lot 1 .

Et à **prix unitaires** pour le lot 2

Le présent Marché est exécuté par l'émission de bons de commande, en application des articles R. 2162-2 al.2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du CCP sans minimum ni maximum.

1.1 /Allotissement

Le présent marché de nettoyage est divisé en deux (2) lots :

- Lot n°1 : Prestations de nettoyage des locaux du siège de la CCI de Nice.
- Lot n°2 : Prestations de nettoyage des locaux du Business Pôle à Sophia Antipolis.

1.2 Durée

Durée initiale du marché

Les marchés relatifs aux lots n°1 et n°2 sont conclus pour une durée initiale de 12 mois à compter de leur date de notification.

Reconduction du marché

Les marchés relatifs aux lots n°1 et n°2 peuvent être reconduits, tacitement, trois fois pour une période de 12 mois par période de reconduction.

Chaque décision de non-reconduction s'opère sur décision expresse du représentant du pouvoir adjudicateur, intervenant au plus tard 2 (deux) mois avant l'échéance de la période en cours d'exécution.

La décision expresse de non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

Le titulaire ne peut pas s'opposer à la reconduction du marché.

1.3 Code CPV

90900000 Service de nettoyage

Article 2. GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES (COTRAITANCE) / SOUS TRAITANCE

2.1 Cotraitance

Dans le cadre du présent appel d'offres, 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 solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du CCI NCA, pour l'exécution de l'accord-cadre.

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

En cas d'impossibilité de préciser cette répartition, le candidat retenu doit obligatoirement 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.

2.2 Le cas échéant, la sous-traitance

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

Article 3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de la consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation commun aux deux lots et son annexe, l'attestation de visite, propre à chaque lot ;
- L'acte d'engagement propre à chaque lot et ses annexes ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) propre à chaque lot ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire propre au lot 1 ;
- La Décomposition des Prix Unitaires propre au lot 2 ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) sur la durée initiale du marché, propre à chaque lot ;
- Le cahier des clauses administratives particulières commun aux deux lots,
- Le cahier des clauses techniques particulières commun aux deux lots et ses annexes (annexes 3,4 et 5 communes aux deux lots – annexes 1,2,6,7 et 8 par lot concerné) ;
- Cadre de réponse du mémoire technique propre à chaque lot.

Article 4. MODALITES DE PRESENTATION DE LA REPONSE DU CANDIDAT

4.1 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.

4.2 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).*
- 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).

4.3 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).**)

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 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.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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 offre est rejetée.**

Article 5. DOCUMENTS A RETOURNER PAR LE CANDIDAT

5.1 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 ;
- D'indiquer qu'il n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner ;
- D'indiquer qu'il remplit les critères de sélection des candidatures fixés par le l'acheteur.

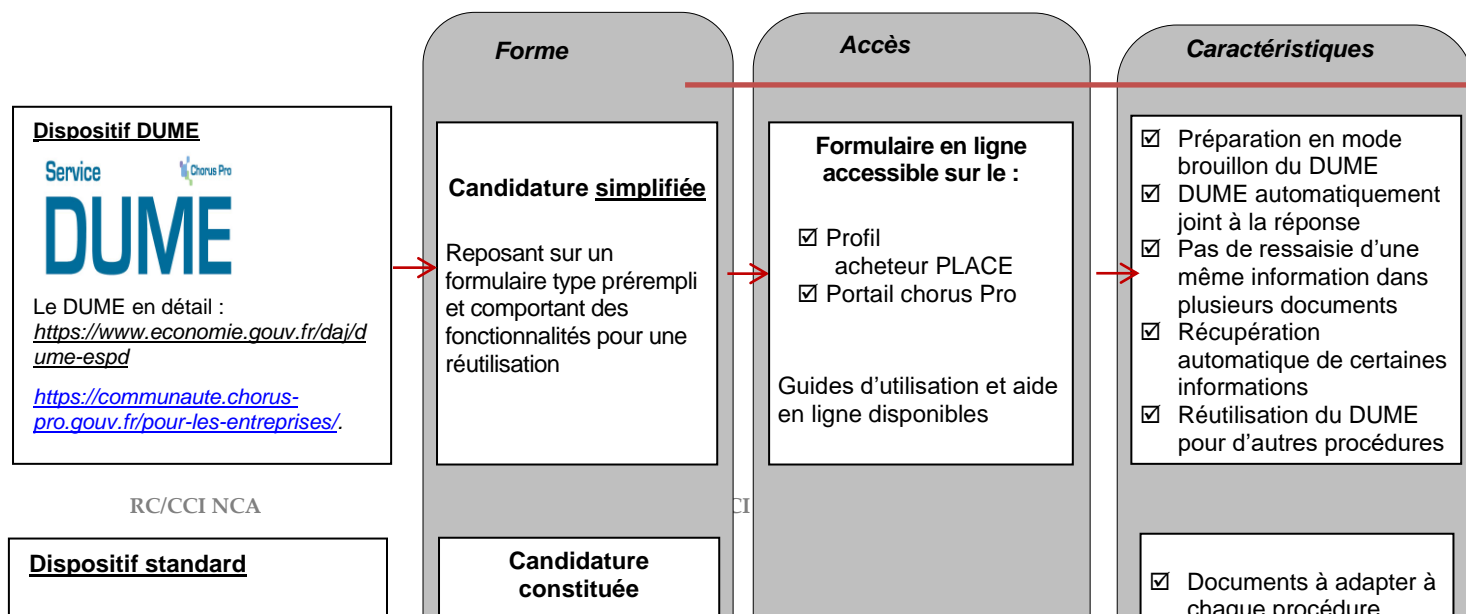
Il s'agit d'un document électronique adaptable à la procédure et permettant le pré-remplissage par des données existantes sur la base du numéro SIRET du candidat (reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ; reprise des données concernant la taille de l'entreprise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

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



Documents à télécharger

Documents joints dans le DCE à télécharger sur le profil acheteur

Pour candidater avec le dispositif DUME, cliquer sur le document ci-dessous :



Repondre_avec_DU
ME.docx

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).

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. 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 ;
4. 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 services objet du marché, livrées au cours des trois derniers exercices disponibles ;

Conformément à l'article R. 2142-7 le chiffre d'affaire moyen sur les trois dernières années du soumissionnaire, devra être au minimum égal à deux fois le montant total estimé du lot.

Les chiffres d'affaires moyens minimums par lot sont les suivants :

- 720 000 € pour le lot 1
- 20 000 € pour le lot 2

2. Preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

3) Références professionnelles et capacité technique :

1. Présentation d'une liste des prestations similaires au présent marché, effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
2. L'attestation de visite sur site

5.2 Documents relatifs à l'offre

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

Les variantes ne sont pas admises.

Les prestations supplémentaires éventuelles (PSE) ne sont pas admises / ou 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 relative à ce lot est rejetée.

5.2.2 Éléments à produire

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

1) L'acte d'engagement (joint au dossier de consultation) pour chaque lot auquel le candidat soumissionne

L'acte d'engagement est signé au moyen d'un certificat de signature électronique. Cette signature emporte engagement du candidat sur la teneur de l'ensemble des éléments contenus dans son offre.

Les parties B « étendue des pouvoirs du mandataire désigné dans la lettre de candidature » (uniquement en cas de groupement d'opérateurs) et C « engagement du candidat » de l'acte d'engagement doivent être renseignées 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 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) Les annexes à l'acte d'engagement (jointes au dossier de consultation) auquel le candidat soumissionne

- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) par lot concerné,
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) par lot concerné,
- Le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) sur la durée initiale du marché, par lot concerné,
-

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

3) Cadre de mémoire technique

Un mémoire technique des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution des prestations.

Ce mémoire contiendra les éléments explicatifs suivants :

Valeur technique de l'offre, sur la base du mémoire technique, les compétences et aptitudes des personnels proposés selon les profils au CCTP – 45%, décomposé comme suit pour chacun des deux lots :

- Encadrement et moyens humains – 30%,
 - Principe général de l'organisation mise en place,
 - Indication et la justification des heures annuelles affectées par poste et entité selon décomposition de la DPGF
- Compétences et agréments – 20%,
 - CV et attestations de qualifications des intervenants,
 - Taux horaire selon les intervenants salariés et les personnes en insertion professionnelle sur site
- Moyens matériels – 15%,
 - Moyens techniques et matériels mis en œuvre par type de revêtement et intervention.
- Organisation et méthodologie – 35%.
 - L'organisation de la prise en charge (mise en place, PV de prise en charge...) et modèle de PV de prise en charge appliquée au site,
 - L'organisation pour la réalisation des prestations de nettoyage,
 - L'organisation pour la réalisation des contrôles qualités,
 - L'organisation et la procédure pour la disponibilité du référent,
 - L'organisation et la procédure pour la mise à disposition pour une urgence.

Nota : ce mémoire servira de base pour le jugement qualitatif de la proposition et constitue une pièce du marché qui sera conclu avec le prestataire retenu.

4) Un RIB

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

5) Sanctions

A défaut de production des documents visés aux points 1), 2), 3) ci-dessus ou de l'un des renseignements obligatoires qu'ils requièrent, l'intégralité de l'offre relative au lot concerné 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 d'autoriser les soumissionnaires concernés à 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 éliminées.

5.3 Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est de 180 jours calendaires, à compter de la date de remise des offres.

Article 6. MODALITES DE DEPOT DES REPONSES

6.1 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.

6.2 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

6.3 Adresse du dépôt du pli contenant la copie de sauvegarde

Le pli scellé porte les éléments d'informations suivants :

<p>Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur DIJP – Pôle Commande Publique 20, boulevard Carabacel, à Nice – Bât 18 – 1er étage</p> <p>Copie de sauvegarde de la procédure N° 2021/99/SC/02/001 « Pli à ne pas ouvrir par le courrier. » [Nom ou dénomination du candidat] »</p>
--

Le candidat qui dépose sa réponse en main propre contre récépissé, le fait les jours ouvrés suivants : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 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 7. VISITE OBLIGATOIRE DU SITE POUR LES LOTS N°1 ET N°2

Afin d'établir son offre technique et financière, le candidat peut se rendre sur le lieu d'exécution des prestations.

Aussi, les candidats devront joindre à leur offre l'attestation de visite dûment signée par le représentant de la CCI NCA ayant effectué la visite.

Objet de la visite :

La visite permet au candidat d'incorporer dans son offre toutes les sujétions liées au site, au terrain et à son environnement. A la suite de cette visite, le candidat devra, avant la remise de son dossier de consultation et dans les plus brefs délais, signaler toute imprécision, erreur ou omission du cahier des charges et faire part de ses observations au regard de son expérience et de sa connaissance des règles de l'art.

Modalités d'organisation et de déroulement de la visite :

La visite ne pourra être effectuée que sur rendez-vous. Les candidats doivent impérativement prendre rendez-vous.

Les dates indicatives de visite proposées sont le **15/01/2021**, le **19/01/2021** et le **25/01/2021** et organisées de façon suivantes :

- Pour chacune des dates, les visites du **Siège** sont prévues uniquement **le matin**
- Et les visites du site de **Sophia-Antipolis** sont prévues uniquement **l'après-midi**

Nom de la personne à contacter :

Monsieur Olivier VALLOTTI

Tel mobile : 04.93.13.74.58

Mail : olivier.vallotti@cote-azur.cci.fr

Chaque entreprise ou groupement sera limitée à 2 participants pour des raisons de sécurité et d'accès au site.

Attestation de visite :

A l'issue de cette visite, une attestation de visite sera établie en 2 exemplaires, dont l'un sera remis au candidat et l'autre conservé par le représentant de la CCI NCA ayant effectué la visite.

L'attestation de visite sera jointe à l'offre du candidat.

L'attention des candidats est attirée sur les éléments suivants :

- Pour toutes questions, il sera demandé aux candidats de les formuler par **écrit, après la visite. Pas de réponse durant la visite.**
- Pour assurer l'égalité de traitement des candidats, les réponses seront transmises par **écrit à toutes les personnes ayant retiré le dossier et s'étant enregistrées sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr**

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.

L'examen des candidatures est fait en application des dispositions du code de la commande publique, soit les articles L. 2141-1 et suivants et R. 2142-1 à R.2144-7 dudit code.

Conformément à l'article R.2142-13 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur impose aux candidats d'indiquer les noms et qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du Marché aux fins de s'assurer qu'ils possèdent les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaires pour exécuter le Marché en assurant un niveau de qualité approprié.

8.2 Examen des offres pour chacun des deux lots

8.2.1 Pondération des critères

Pour chaque lot, 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) :

- 1- Le prix (55%)
- 2- La valeur technique au vu du mémoire technique (45%) décomposé dans le cadre de réponse,

8.2.2 Éléments à partir desquels les offres sont analysées

Analyse critère « prix »

(55%) analysé eu égard aux réponses des candidats sur le montant global et forfaitaire de la DPGF et le montant estimatif issu du DQE.

Dans le cas de prix forfaitaire, Si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la D.P.G.F, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation, sauf dans le cas exceptionnel où il s'agirait de rectifier une erreur purement matérielle, d'une nature que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition pour la mettre en harmonie avec son offre ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Lors de l'examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions de prix forfaitaires ou sous-détails des prix ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Si la CCI NCA est amenée à constater des **discordances dans l'offre d'un candidat entre les prix qui figurent dans le DQE et ceux qui figurent dans le BPU, elle pourra décider d'opérer à une régularisation**. Dans ce cas les indications portées au BPU prévaudront et le montant du DQE, sera rectifié en conséquence. Si le DQE comporte des erreurs de multiplication ou d'addition, ces erreurs seront également rectifiées. Pour le jugement des offres, ce sont les montants ainsi rectifiés qui seront pris en considération.

A la suite de la demande de précisions et dans l'hypothèse où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront observées dans les documents, le soumissionnaire concerné qui sera sur le point d'être retenu comme attributaire, sera invité à confirmer les rectifications dans le cadre d'une mise au point du marché.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Le Pouvoir Adjudicateur peut, en accord avec le soumissionnaire retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles.

Régularisation

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin de l'acheteur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

Sous réserve des dispositions des articles R.2152-1 à 2 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de demander la régularisation des offres irrégulières dans les procédures d'appel d'offres.

Sous réserve des dispositions des articles R.2152-1 à 2 du Code de la commande publique, et en dehors des procédures précitées, lorsque la négociation ou le dialogue a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières pourront être régularisées.

Dans les deux cas de régularisation indiqués, le délai approprié pour procéder à cette régularisation sera précisé dans la lettre invitant à la régularisation.

Les régularisations feront l'objet d'un examen sur les plans financiers et techniques mais conformément aux dispositions des articles R.2152-1 à 2 du Code de la commande publique, la régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Analyse critère « valeur technique »

(45 %) analysé au regard des réponses des candidats au 3 sous-critères de la valeur technique, selon le cadre de réponse technique imposé.

8.2.3 Méthode d'analyse et de notation des offres

LOT 1 Notation du critère « valeur technique » / 45 (N5) :

Chacun des 4 sous-critère est noté de 0 à 5 selon l'affectation des notes ci-dessous :

Absence d'information :	0
Insuffisant :	1
Passable :	3
Satisfaisant :	4
Très satisfaisant :	5

- Encadrement et moyens humains : 30% de la note technique = N1
- Compétences et agréments : 20% de la note technique = N2
- Moyens matériels : 15% de la note technique = N3
- Organisation et méthodologie : 35% de la note technique = N4

Le critère « valeur technique » est noté sur 5 par application de la pondération de chaque sous-critère :

$$N5 = N1 \times 0,30 + N2 \times 0,20 + N3 \times 0,15 + N4 \times 0,35$$

Cette note est ramenée sur 45 points, par la formule suivante :

$$N6 = N5 \times 9$$

Les offres qui n'auraient pas obtenu la note minimale de 30/60 ne seront pas prises en compte.

Notation du critère « prix » / 55 (Px3) :

Les offres seront notées sur 55 selon la formule suivante :

- Montant de l'offre forfaitaire basée sur la DPGF annuelle (Px1)
- **Note offre forfaitaire sur 55 = (Montant de l'offre la moins disante / Montant de l'offre à noter) x 55**
- Montant de la partie à commande basée sur le DQE annuel (Px2)
- **Note offre sur commande sur 55 = (Montant de l'offre la moins disante / Montant de l'offre à noter) x 55**

La note du critère prix est alors obtenue par la formule suivante :

$$\text{Note critère prix Px3} = 85\% \times \text{Px1} + 15\% \times \text{Px2}$$

Les montants pris en compte sont ceux à l'ouverture corrigés des éventuelles erreurs de calcul.

Calcul de la note finale de l'offre :

La note finale sur 100 résulte de l'application, à chacune des notes des critères, des coefficients de pondération prévus pour chaque critère en additionnant les notes pondérées de chaque critère

$$\Rightarrow N5 + \text{Px3}$$

LOT 2 Notation du critère « valeur technique » / 45 (N5) :

Chacun des 4 sous-critère est noté de 0 à 5 selon l'affectation des notes ci-dessous :

Absence d'information :	0
Insuffisant :	1
Passable :	3

Satisfaisant : 4
Très satisfaisant : 5

- Encadrement et moyens humains : 30% de la note technique = N1
- Compétences et agréments : 20% de la note technique = N2
- Moyens matériels : 15% de la note technique = N3
- Organisation et méthodologie : 35% de la note technique = N4

Le critère « valeur technique » est noté sur 5 par application de la pondération de chaque sous-critère :

$$N5 = N1 \times 0.30 + N2 \times 0.20 + N3 \times 0.15 + N4 \times 0.35$$

Cette note est ramenée sur 45 points, par la formule suivante :

$$N6 = N5 \times 9$$

Les offres qui n'auraient pas obtenu la note minimale de 30/60 ne seront pas prises en compte.

Notation du critère « prix » / 55 (Px1) :

Les offres seront notées sur 55 selon la formule suivante :

- Montant de la partie à commande basée sur le DQE annuel (Px1)
- **Note offre sur commande sur 55 = (Montant de l'offre la moins disante / Montant de l'offre à noter) x 55**

La note du critère prix est alors obtenue par la formule suivante :

$$\text{Note critère prix Px1} = 100\% \times \text{Px1}$$

Les montants pris en compte sont ceux à l'ouverture corrigés des éventuelles erreurs de calcul.

Calcul de la note finale de l'offre :

La note finale sur 100 résulte de l'application, à chacune des notes des critères, des coefficients de pondération prévus pour chaque critère en additionnant les notes pondérées de chaque critère

$$\Rightarrow N5 + \text{Px1}$$

Article 9. ATTRIBUTION DU MARCHE

9.1 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) ;
- Le certificat relatif à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés délivré par l'AGEFIPH ;
- L'extrait d'immatriculation au RCS et les statuts de la personne morale.

9.2 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.

9.3 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 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 aux candidats qui les demandent en temps utile, au plus tard six jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Les questions sont posées via le profil acheteur de la CCI NCA : 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 CCI NCA www.marches-publics.gouv.fr à tous les candidats.

Article 11. 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 12. CONFIDENTIALITE

Le caractère confidentiel des informations transmises à la CCI NCA 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 CCI NCA habilitées à les traiter dans le cadre de la procédure de marché en cours en auront connaissance.

La CCI NCA 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.

ATTESTATION DE VISITE

PRESTATIONS DE NETTOYAGE POUR LE SIEGE DE LA CCI NCA ET POUR LE SITE DE SOPHIA ANTIPOLIS

Je soussigné M

Certifie que M

Représentant l'entreprise

A effectué la visite dans le cadre de la consultation concernant les prestations de nettoyage pour le siège de la CCI NCA et son annexe à Sophia Antipolis.

Lot et lieu concernés :

- Lot n° 1 : au siège de la CCI NCA, 20 boulevard Carabacel, 06005 Nice.
- ou
- Lot n°2 : au Business Pôle, sis à Sophia Antipolis, adresse 1047, route des Dolines, Allée Pierre Ziller - Bâtiment B - Entrée B, 06560 Valbonne

Fait à NICE, le

Pour l'entreprise :	Pour la CCI Nice Côte d’Azur :
<i>Signature</i>	<i>Signature</i>