



CCI NICE CÔTE D'AZUR

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

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

À lire attentivement

### MAPA

**N° 2023/10/SC/01/029**

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

## PRESTATION DE FACONNAGE ET LIVRAISON DE TITRES RESTAURANT POUR LE PERSONNEL CCINCA

Pouvoir adjudicateur :

Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur  
20, boulevard Carabacel, à Nice – Bât 18 – 4<sup>ème</sup> étage

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

**le 19/10/2023 à 12h00**

### 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](mailto: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 pli soit transféré en totalité sur la plateforme avant la date et l'heure limites de dépôt (c'est l'heure de la fin du téléchargement qui compte.).

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

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

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

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

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

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

#### **SUPPORT TECHNIQUE de la plateforme de dématérialisation**

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

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

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

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1.</b>	<b>PRESENTATION DU MARCHÉ .....</b>	<b>4</b>
1.1	Lieux d'exécution : .....	4
1.2	Références à la nomenclature CPV .....	4
1.3	Forme du marché .....	4
1.4	Allotissement : .....	4
1.5	Durée du marché.....	4
<b>ARTICLE 2.</b>	<b>GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES (COTRAITANCE) / SOUS TRAITANCE.....</b>	<b>5</b>
2.1	Cotraitance .....	5
2.2	La sous-traitance .....	5
<b>ARTICLE 3.</b>	<b>CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4.</b>	<b>MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 5.</b>	<b>MODALITES DE PRESENTATION DE LA REPONSE DU CANDIDAT.....</b>	<b>6</b>
5.1	Dépôt sous forme dématérialisée.....	6
5.2	Remise d'une copie de sauvegarde .....	7
5.3	Signa .....	8
5.4	ture électronique.....	8
5.5	Signataire.....	9
5.6	Cas des candidats en groupements d'opérateurs économiques .....	9
5.7	Langue .....	9
5.8	Délais de validité des offres .....	10
<b>ARTICLE 6.</b>	<b>DOCUMENTS A RETOURNER PAR LE CANDIDAT .....</b>	<b>10</b>
6.1	Documents relatifs à la candidature.....	10
6.2	Documents relatifs à l'offre .....	12
6.2.1	Variantes, prestations supplémentaires éventuelles (PSE) et offres multiples .....	12
6.2.2	Eléments à produire –.....	12
<b>ARTICLE 7.</b>	<b>MODALITES DE DEPOT DES REPONSES .....</b>	<b>13</b>
7.1	Date et heure limites de dépôt .....	13
7.2	Dépôt des plis par voie électronique.....	13
7.3	Adresse du dépôt du pli contenant la copie de sauvegarde .....	13
<b>ARTICLE 8.</b>	<b>NEGOCIATIONS .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 9.</b>	<b>ANALYSE DES REPONSES .....</b>	<b>15</b>
9.1	Examen des candidatures .....	15
9.2	Examen des offres .....	15
9.3	La signature électronique .....	18
9.4	Les demandes complémentaires / relance .....	18
<b>ARTICLE 10.</b>	<b>QUESTIONS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 11.</b>	<b>MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 12.</b>	<b>PROFIL ACHETEUR DE DE LA CCI NCA .....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 13.</b>	<b>TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 14.</b>	<b>LITIGES.....</b>	<b>21</b>
<b>EN CAS DE LITIGE LES PARTIES CONVIENNENT, CONFORMEMENT A L'ARTICLE R.312-11 DU CODE DE JUSTICE</b>		
<b>ADMINISTRATIVE, DE SAISIR : LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE NICE.....</b>		<b>21</b>

## **Article 1. PRESENTATION DU MARCHE**

---

Le présent marché concerne la prestation de service de façonnage de titres restaurant sous format papier ou sous format dématérialisé au bénéfice des personnels de la CCINCA.

### **1.1 Lieux d'exécution :**

Points de livraison	Adresses
CCINCA DIRECTION DES PORTS – Siège	20 boulevard Carabacel 06000 NICE - DRH
CCINCA – Port de Golfe Juan	Accueil Capitainerie, Boulevard de la Plage – 06220 Vallauris

### **1.2 Références à la nomenclature CPV**

66133000-1 SERVICES DE TRAITEMENTS D OPERATIONS ET SERVICES DE COMPENSATION

### **1.3 Forme du marché**

Il s'agit d'un marché de prestations de services passé selon un MAPA, en application des dispositions des articles L. 2123-1, R2123 – 1, R 2123-4 et R.2123- 5 du code de la Commande Publique. Il est fait application du CCAG applicable aux marchés de service (CCAG Fournitures courantes et services FCS) en vigueur.

Le présent marché est un marché public dit ordinaire.

Le marché est traité sur la base de prix unitaires figurant dans les bordereaux de prix unitaires (BPU) et exécuté à bons de commande

Montant minimum et maximum annuels du marché :

- Montant Minimum annuel : sans minimum
- Montant Maximum annuel : 40 000 € HT ;

Le marché est lancé en tant que pouvoir adjudicateur.

### **1.4 Allotissement :**

Conformément à l'article L.2123-11 2°, la CCINCA a décidé, pour des raisons techniques, de passer un marché global et non alloti.

En cas d'allotissement, les effectifs concernés seraient trop faibles.

### **1.5 Durée du marché**

#### **Durée initiale**

Le présent marché est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de la notification.

#### **Reconductions**

Le marché est reconductible deux (2) fois, par tacite reconduction, dans la limite de trois (3) années.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins trente (30) jours avant chaque date anniversaire du marché.

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

Conformément à l'article R. 2112-4 du Code de la commande publique, Le Titulaire ne peut pas s'opposer à la reconduction du marché

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

---

### **2.1 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 du groupement de commande, 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.

### **2.2 La sous-traitance**

Les candidats peuvent sous-traiter le cas échéant, 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 (RC),
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP),
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes : engagement absence conflit d'intérêt, et l'engagement en matière de protection des données à caractère personnel au titre du RGPD,
- Le cadre de mémoire technique (CMT)
- Le BPU, bordereaux des prix unitaires
- Le DQE, Détail quantitatif estimatif

### **Le DQE comporte deux onglets.**

- Code de conduite anti-corruption de la CCINCA

## **Article 4. MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE**

---

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](mailto: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 5. MODALITES DE PRESENTATION DE LA REPONSE DU CANDIDAT**

### **5.1 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/dematerialisation-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.

## **5.2 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).*
- soit 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).**

### 5.3 Signa

### 5.4 ture 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.

## 5.5 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.

## 5.6 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.

## 5.7 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.**

## 5.8 Délais de validité des offres

La durée de validité des offres est fixée à **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 cent-cinquante (150) jours supplémentaires. Les soumissionnaires auront l'opportunité de refuser cette prolongation.

## Article 6. DOCUMENTS A RETOURNER PAR LE CANDIDAT

---

### 6.1 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.

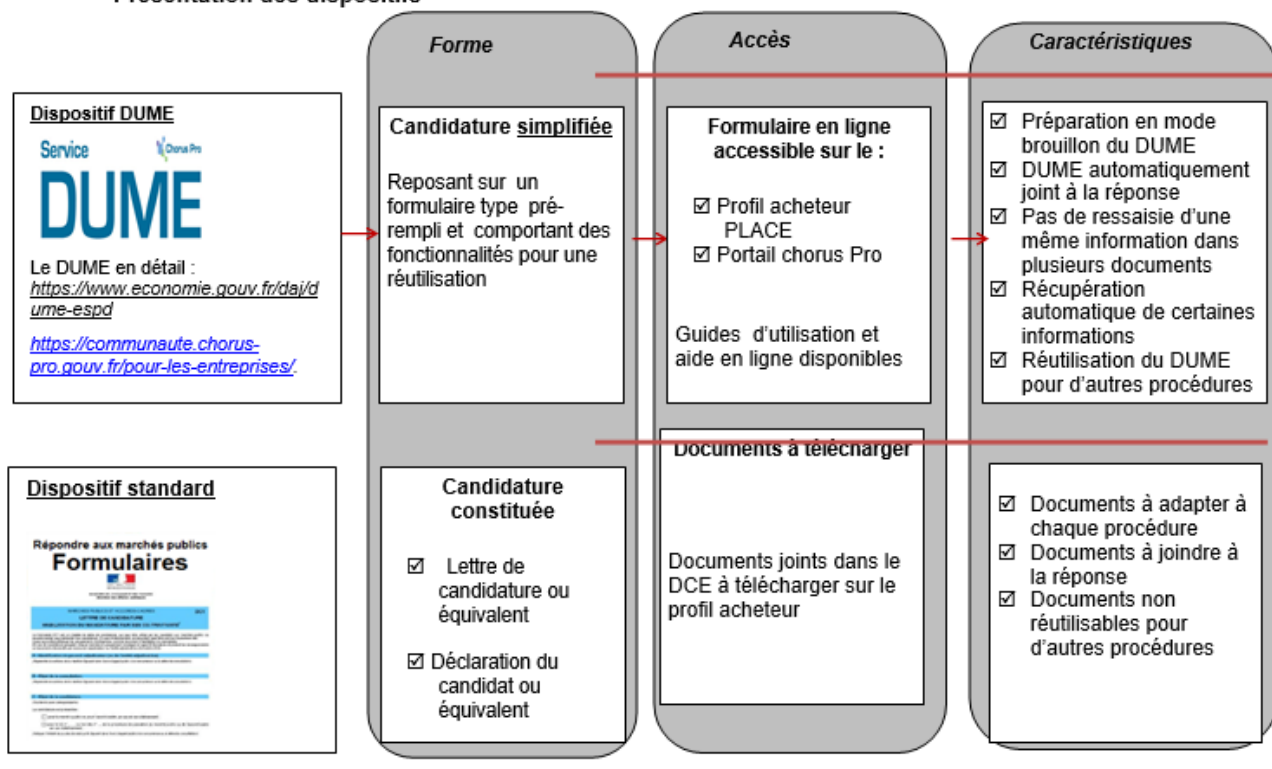
Il s'agit d'un document électronique adaptable à la procédure et permettant le pré-remplissage par des données existantes sur la base du numéro SIRET du *candidat (reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ; reprise des données concernant la taille de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



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 ».

OU

### 1) Sur la situation juridique de l'entreprise :

- La lettre de candidature, type DC1 ou document comportant les mêmes informations ;
- La déclaration du candidat intégralement renseignée en utilisant l'imprimé DC2 ou un document contenant les mêmes renseignements et attestations ;
- 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 ;
- La déclaration sur l'honneur que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir ;
- Extrait KBIS de moins de trois mois ;
- Le cas échéant, le(s) pouvoir(s) de la (des) personne(s) habilitée(s) à engager le candidat.

### 2) Capacité économique et financière :

- Déclaration concernant le Chiffre d'affaires global en euros H.T. sur les trois derniers exercices disponibles ou équivalent (en cas d'exercice inférieur ou supérieur à 12 mois, celui-ci est ramené par les soins de la CCI NCA sur 12 mois au prorata temporis) ;
- Attestations d'assurances professionnelles en cours de validité mentionnant les activités couvertes, les montants de garantie et les principales exclusions.

*Afin de ne pas pénaliser les entreprises nouvellement créées et les petites et moyennes entreprises : si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.*

### **3) Capacité technique et professionnelle :**

- Plaquette de présentation de l'entreprise et de son savoir-faire,
- Références professionnelles équivalentes à celles de l'objet du marché, exécutées sur les trois dernières années, présentées sous forme de liste,

Cette présentation indique le montant du contrat, la date de début et de fin, le destinataire public ou privé, le lieu d'exécution des prestations.

Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

## **6.2 Documents relatifs à l'offre**

### **6.2.1 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.

### **6.2.2 Eléments à produire –**

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

☒ **L'acte d'engagement (joint au dossier de consultation) et ses annexes : engagement absence conflit d'intérêt, et l'engagement en matière de protection des données à caractère personnel au titre du RGPD.**

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

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.

☒ **-le Détail Quantitatif estimatif (DQE)dûment rempli,**

**Le DQE comporte deux onglets.**

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](http://www.marches-publics.gouv.fr).

☒ **Bordereau des prix unitaires (à compléter dans les zones prévues à cet effet)**

☒ **Le Cadre de mémoire technique (CMT): dûment complété et si besoin un complément de 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 7. MODALITES DE DEPOT DES REPONSES**

### **7.1 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.

### **7.2 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](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Il est rappelé à l'ensemble des soumissionnaires en cas d'un lot unique, conformément à l'article R 2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte **la dernière offre** reçue par l'acheteur dans le délai fixé par la remise des offres

### **7.3 Adresse du dépôt du pli contenant la copie de sauvegarde**

Le pli scellé porte les éléments d'informations suivants :

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

**Copie de sauvegarde de la procédure**  
**N° 2023/10/SC/01/029**

« Pli à ne pas ouvrir par le courrier. »  
**[Nom ou dénomination du candidat] »**

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

*NB : En raison des circonstances exceptionnelles liées au Covid-19, (à la date d'envoi à la publication de l'avis d'appel public à la concurrence) les candidats qui souhaiteraient remettre une copie de sauvegarde sont invités à privilégier l'envoi par voie postale.*

**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 8. NEGOCIATIONS**

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

La CCI NCA engage des négociations avec au maximum les 3 candidats les mieux classés à l'issue de l'examen de l'analyse des offres, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats retenus.

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

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

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

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

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

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

Les négociations pourront également se dérouler en plusieurs phases successives.

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

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

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

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

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

## **Article 9. ANALYSE DES REPONSES**

---

### **9.1 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.

### **9.2 Examen des offres**

#### **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) :

#### **CRITERE 1 – VALEUR TECHNIQUE - NOTE SUR 100 PONDERE A 70 %**

##### **+ Sous critère 1.1 : Service client – 80 points**

###### **+ Item 1.1.1 – Modalités de gestion des incidents des titres papiers– 20 points**

Le soumissionnaire détaillera son service après-vente et notamment les modalités d'opposition en cas de perte ou de vol de carnet ainsi que les conditions de reprise des titres défectueux.

Il est invité à décrire sa politique de gestion concernant les remboursements et retours des titres périmés, perdus ou volés (délai de retour et de remplacement).

###### **+ Item 1.1.2 – Appréciation qualitative des services proposés aux bénéficiaires – 30 points**

Le soumissionnaire détaillera :

- a) Les modalités d'envoi des cartes et codes pin au domicile des bénéficiaires
- b) La procédure de gestion en cas de vol ou de perte des cartes
- c) La présentation du service clients pour les bénéficiaires, description de l'assistance et la gestion des incidents
- d) La présentation des différents moyens et outils proposés concernant la campagne d'information auprès des bénéficiaires y compris l'information relative au rechargement mensuel
- e) Les modalités de gestion du changement de millésime et de gestion du solde créditeur en fin de marché

###### **+ Item 1.1.3 – Ergonomie et simplicité d'utilisation des espaces clients – 30 points**

Le soumissionnaire détaillera les fonctionnalités de l'outil :

- a) Espace dédiée au gestionnaire RH
  - Téléchargement des fichiers et des commandes,
  - Suivi des commandes,
  - Visualisation de la liste des bénéficiaires
  - Etats statistiques disponibles ... etc.

- b) Espace dédié aux bénéficiaires de titres dématérialisés
- Visualisation du solde,
  - Visualisation des opérations crédits/débits,
  - Téléchargement de l'application mobile,
  - Visualisation du réseau d'affiliés,
  - Services annexes proposés aux bénéficiaires... etc.

Le soumissionnaire est invité à détailler les moyens humains et matériels mis en place pour faciliter la relation commerciale avec la CCINCA (coordonnées, jours et horaires de disponibilités, modalités de suivi des demandes clients).

Il devra s'engager en termes de délais de réponse pour le suivi des demandes clients.

### **Sous critère 1.2 : Réseau d'affiliation et programme d'avantages – 10 points**

#### **Item 1.2.1 – Etendue du réseau d'affiliation auprès des restaurateurs, mais également de certains professionnels exerçant des activités proches (cafés, boulangers ou charcutiers) à condition qu'ils aient obtenu l'agrément de la CNTR – 5 points**

Le soumissionnaire devra fournir le nombre et la liste, par activité professionnelle, des restaurateurs ou professionnels exerçant une activité de proximité dans la commune de Nice, d'Antibes-Juan-les-Pins (cafés, boulangers ou charcutier) et détenteurs de l'agrément CNTR avec lesquels il a mis en place un programme de fidélité.

#### **Item 1.2.2 – Etendue du programme d'avantages complémentaires (hors alimentaires) proposé aux salariés détenteurs de titres-restaurant (promotions tout au long de l'année, avantages auprès des commerces du département, avantages sur les activités de loisirs dans le département 06, etc...) – 5 points**

Le soumissionnaire devra décrire la diversité de nature des programmes d'avantages proposés, l'importance des avantages (pourcentage de remises, etc...) et leur proximité géographique.

### **Sous critère 1.3 : Développement durable – 10 points**

Le soumissionnaire devra mettre en avant sa politique de développement durable dans le cadre de la fabrication, gestion des titres restaurant papier et dématérialisé en précisant

- Sa politique en matière de développement durable pour l'émission de la carte (Origines de fabrication des cartes, encre utilisée pour l'impression des cartes, le matériau)
- Sa politique matière de développement durable pour l'émission des titres papier (papier utilisé, encre utilisée pour l'impression des cartes, le matériau)
- Sa politique de développement durable relative aux cartes périmées
- Le délai de validité des cartes
- La mise en place d'une politique de recyclage des cartes périmés

## **Critère 2 : prix Noté sur 100 pondéré à 30 %**

La note maximale (100/100) sera attribuée au candidat ayant proposé l'offre la plus basse.

<b>Note candidat X = Offre la plus basse /prix X * 30</b>
---

**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 :

- $N = (N1 \times 70\%) + (N2 \times 30\%)$

#### **- Rectification des offres**

Ce montant et/ou les éléments proposés associés qui ont été confirmés seront à prendre en compte pour le critère de jugement concerné par le Prix et les éléments proposés.

Par ailleurs, il sera réalisé une mise au point avec le soumissionnaire attributaire, afin de rectifier la pièce concernée au regard de la confirmation apportée.

 Pour les prix unitaires :

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du DQE sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce DQE, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du DQE qui sera pris en considération.

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

#### **6.3 – 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 et les procédures adaptées sans négociation.*

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.

Dans tous les cas, la régularisation ne peut avoir pour objet ou pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des documents de la consultation et/ou des offres.

Lorsque les négociations ou la demande de régularisation ont pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

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

*En cas d'absence de réponse à un critère ou sous critère, la note de zéro sera attribué au critère ou item concerné*

## ATTRIBUTION DU MARCHÉ

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.

Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le soumissionnaire attributaire, si le signataire n'est pas le représentant légal.

Le soumissionnaire attributaire doit également veiller à ce que les pouvoirs soient en cours de validité et qu'ils ne soient pas limités à un montant inférieur à l'offre qui sera proposée (montant global maximum pluriannuel en cas d'accord-cadre avec bons de commande).

L'attestation de régularité fiscale, délivrée par la DGFIP,

Les attestations de régularité sociale et de vigilance délivrées par les organismes chargés du recouvrement des cotisations sociales (l'attestation L. 243-15 du code de la sécurité sociale) ;

Le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail, notamment :

Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de six mois,

Un extrait de son inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers (K, K-Bis, carte d'identification, devis ou document publicitaire...),

La liste nominative des salariés étrangers employés par ce dernier et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail,

L'attestation de la réalisation du travail par des salariés détachés (déclarer le recours ou le non-recours à des travailleurs détachés pour l'exécution de ce marché), à fournir par l'attributaire

En cas de recours, la liste des travailleurs devra être produite ainsi que toutes les déclarations préalables de détachements afférentes.

L'attestation catégorie entreprise ;

### **9.3 La signature électronique**

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

### **9.4 Les demandes complémentaires / relance**

Si la 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](http://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](http://www.marches-publics.gouv.fr) à tous les candidats.

## **Article 11. MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION**

---

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard **10 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, 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 remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **Article 12. PROFIL ACHETEUR DE LA CCI NCA**

---

Le profil acheteur de la CCI NCA : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) propose une aide aux candidats sous la forme suivante :

Dans la rubrique « Aide » ;

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

Dans la rubrique « Se préparer à répondre »

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

## **SUPPORT TECHNIQUE de la plateforme de dématérialisation**

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

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

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

### **Attention aux filtres anti-spam :**

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

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

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

## **Article 13. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES AUPRES DES CANDIDATS**

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

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

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

### **2. Les données à caractère personnel**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Durée de conservation**

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

#### **5. Destinataires des données à caractère personnel**

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

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

#### **6. Exercice des droits**

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

### **Article 14. LITIGES**

---

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