

OFFICE DE TOURISME METROPOLITAIN
SERVICE DES MARCHES PUBLICS
455 Promenade des Anglais – Immeuble Nice Plaza - 06200 NICE



Marché n°25/03

**RÉFÉRENCEMENT ET WEBMARKETING DU DISPOSITIF WEB DE
L'OFFICE DE TOURISME METROPOLITAIN
NICE CÔTE D'AZUR**

**Règlement de la Consultation
n°25/03
(RC)**

Date limite de réception des plis : le 1^{er} avril 2025 à 16h00

ARTICLE 1 : DESCRIPTION DU MARCHÉ

1.1 Nom et adresse du pouvoir adjudicateur

Office de Tourisme Métropolitain Nice Côte d'Azur (EPIC)
Service Marchés Publics
455 Promenade des Anglais – Immeuble Nice Plaza – 06200 NICE
Mail : marches.publics@nicecotedazurtourisme.com
Tél : 04-92-14-46-52
Profil acheteur (plateforme de dématérialisation) : <http://www.marches-securises.fr>

1.2 Objet du marché

Le présent marché a pour objet **le référencement et webmarketing du dispositif Web de l'Office de Tourisme Métropolitain NCA.**

Lieu d'exécution : commune de Nice.

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

- 72000000 - Services de technologies de l'information, conseil, développement de logiciels, internet et appui
- 72130000 - Services de conseil en aménagement de site informatique
- 79341400 - Services de campagnes publicitaires

Le Cahier des Clauses Techniques Particulières précise la description des services et leurs spécifications techniques ainsi que les modalités d'exécution du marché.

1.3 Forme du marché et mode de consultation

La forme du marché est mixte avec une partie forfaitaire et une partie à bons de commande sans minimum avec montants maximum passée selon les dispositions des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Pour les prestations de la partie à prix unitaires : émission de bons de commande successifs selon les besoins précisant les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en déterminant la quantité.

| | |
|--|--|
| Partie forfaitaire : | montant estimatif annuel : entre 20 000 et 29 000 € HT |
| Partie à prix unitaires / bons de commande : | montant maximum annuel : 45 000 € HT |

1.4 Lots

Le présent accord-cadre ne fait pas l'objet d'un allotissement. En effet, conformément à l'article L.2113-11 du code de la commande publique, la dévolution en lots séparés rendrait l'exécution des prestations techniquement plus difficile et financièrement plus coûteuse, les prestations étant considérées comme homogènes et indissociables.

1.5 Durée du marché - Reconduction

Le marché prend effet à compter de sa date de notification. Il est conclu pour une période de douze mois et pourra être reconduit à son échéance pour des périodes de 12 mois sans toutefois que sa durée n'excède 4 ans.

La reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer. Seul l'Acheteur peut décider de ne pas reconduire le marché. Cette décision se matérialisera par l'envoi d'un courrier par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum deux mois avant la date d'échéance du marché (date de notification). La non-reconduction du marché ne donnera lieu à aucune indemnité et n'aura pas à être motivée.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

1.6 Modalités de règlement

Les prestations seront rémunérées sur fonds propres dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique.

Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la demande de paiement par les services concernés de l'OTM NCA.

Les règlements interviendront dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception de la facture établie selon les modalités prévues à l'article 4.3 du CCP.

Selon l'ordonnance 2014-697 du 26 Juin 2014 qui définit le calendrier d'obligation de facturation électronique pour les émetteurs de factures à destination de l'État, des Collectivités Territoriales et de leurs établissements publics respectifs, les factures émises doivent être déposées sur la plateforme Chorus Pro via l'url : <https://chorus-pro.gouv.fr>. Numéro SIRET de l'Acheteur : 395 235 047 00051

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 à 4 du code de la commande publique.

2.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 (cent vingt) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.3 Variantes

L'Acheteur n'autorise pas les variantes et ne prévoit aucune option pour le marché. Les offres devront être strictement conformes aux clauses fixées dans les différents documents du dossier de consultation.

Des modifications des marchés en cours d'exécution (dispositions des articles R.2194-1 à 9 du Code de la commande publique), et/ou des marchés complémentaires (dispositions de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique) pourront être conclus, dans le respect des seuils de mise en concurrence de l'article L.2123-1 du Code de la commande publique.

Il n'est pas prévu de prestation supplémentaire éventuelle.

2.4 Modifications de détail au DCE

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 (huit) jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base d'un dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier sur la plateforme de dématérialisation.

2.5 Conditions de participation

- Cotraitance

Le marché sera attribué soit à un prestataire unique, soit à un groupement de prestataires conjoint ou solidaire. Les opérateurs économiques sont donc autorisés à se porter candidats seuls ou sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Dès lors que le candidat se présente sous forme d'un groupement conjoint, il lui appartient d'indiquer dans son offre le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

Afin de s'assurer de la correcte exécution du marché, le mandataire du groupement sera obligatoirement solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Acheteur.

Ainsi, si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Un opérateur économique ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements pour un même marché public. De plus, les candidats ne peuvent pas candidater en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements

- Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée dans les conditions des articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique.

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants ainsi que toutes les pièces et informations nécessaires à l'acceptation des sous-traitants, au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis ou en cours d'exécution du marché.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance). Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/archives-formulaires-declaration-candidat?language=fr>

ARTICLE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique, l'acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique à l'adresse suivante : www.marches-securises.fr

Il est fortement recommandé aux candidats de s'authentifier sur le site et notamment d'indiquer une adresse courriel électronique permettant :

- de recevoir les éventuels compléments d'information de l'Office de Tourisme Métropolitain suite aux questions des candidats

- de recevoir les éventuelles pièces modifiées du dossier de consultation des entreprises.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique ou en cas de téléchargement anonyme.

3.1 Contenu du DCE

Le DCE est constitué des pièces suivantes :

- Acte d'engagement (pièce contractuelle)
- Bordereau de prix mixtes (pièce contractuelle)
- Détail Quantitatif Estimatif (DQE) (pièce non contractuelle)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) (pièce contractuelle)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) (pièce contractuelle)
- Le présent Règlement de la Consultation (pièce non contractuelle).

Il est attendu des candidats une approche visant à respecter les principes du numérique responsable et les exigences du Référentiel Général d'Écoconception des Services Numériques (RGESN), selon les modalités précisées dans le CCTP.

ARTICLE 4 – PRÉSENTATION DES OFFRES

4.1. Documents à produire au titre de la candidature

En cas de candidature individuelle : le candidat devra produire l'ensemble des pièces du dossier de candidature

En cas de sous-traitance ou de groupement de candidats : chaque sous-traitant ou membre du groupement devra fournir les pièces ci-après indiquées.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

PIECES ADMINISTRATIVES EXIGÉES :

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires **DC1** (lettre de candidature) et **DC2** (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le **Document Unique de Marché Européen (DUME)**. Pour ce faire, le candidat peut se rendre sur le site suivant et générer son propre DUME : <https://ec.europa.eu/tools/espdp/filter?lang=fr>

Le candidat pourra réutiliser un DUME déjà utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables. Le DUME comme tous les documents devra être rédigé en français. Si le candidat recourt aux capacités d'autres opérateurs, chaque opérateur devra fournir un DUME.

Le DUME devra être signé et comporter les informations prouvant que le candidat dispose de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser le présent accord-cadre.

Conformément à l'article **Article R2143-3** du Code de la Commande Publique, le candidat produit à l'appui de sa candidature :

1 - Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner

- Le candidat produit si nécessaire les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement (délégation de pouvoir/signature autorisant la personne physique à représenter l'entité candidate à la présente consultation)
 - Une attestation d'assurance professionnelle en cours de validité
- 2 - Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles
- 3 – Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
 - Qualifications du candidat ou tout document permettant d'évaluer ses capacités professionnelles et techniques, son champ d'action au niveau national et international.
 - Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat
 - Liste des moyens techniques : déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.
 - Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'Acheteur.

4-2 - Documents et justificatifs au stade de l'offre :

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :
Chaque lot fera l'objet d'un dossier identifié :

- L'Acte d'Engagement (AE) à remplir et pouvant être signé
- Bordereau des Prix mixtes à compléter dans les zones prévues à cet effet
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) à compléter dans les zones prévues à cet effet
- Le Mémoire technique comprenant les éléments suivants sous forme de présentation de maximum 20 slides illustrées, pédagogiques, claires et concises) :
 - planning et engagement sur la date de mise en place
 - présentation du prestataire et de ses produits
 - présentation détaillée de sa proposition démontrant une bonne compréhension des besoins et de la commande
 - Intention de stratégie de référencement naturel (4 pages) et intention de stratégie de référencement payant (4 pages)
 - devis spécifique pour les prestations détaillé par postes de dépense
 - méthodologie et planning des différentes phases à mener, en précisant, pour chacune d'entre elles :
 - le calendrier, la durée, et le délai de livraison
 - l'intervenant
 - les réunions et points téléphoniques prévus
 - tous les autres éléments liés à l'organisation de la prestation
- Une proposition en réponse au cas pratique

Le candidat précisera le cas échéant dans l'Acte d'Engagement, la répartition des prestations à exécuter par chacun des membres du groupement, ou en cas de sous-traitance, la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation de l'Acheteur.

Seuls les documents visés ci-dessus et leurs annexes sont à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par l'Acheteur font foi. Dans tous les cas, les documents détenus par l'Acheteur et notifiés au titulaire seront les documents contractuels.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

5.1. Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : www.marches-securises.fr. La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site www.marches-securises.fr.

Schématiquement, le candidat constitue son pli, le date, le signe et le dépose sur le site dédié.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques transmises après la date et l'heure limites fixées pour le présent règlement, ne seront pas retenues. En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur à l'exception des échantillons (article 5.2 ci-après).

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les formats électroniques préconisés dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : PDF, DOC, DOCX, ODF, JPG, PNG, DWG, XLS, XLSX

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Pour toute question relative au dépôt de réponses électroniques, les candidats pourront contacter la plateforme dématérialisée (www.marches-securises.fr) par téléphone : **Hotline : 04 92 90 93 27**

Email : technique@interbat.com

5.2 - Transmission sous support papier

L'Acheteur impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

5.3 Date limite de remise des offres

Les plis devront parvenir avant la date indiquée en page de garde du présent RC.

Les dossiers qui seraient remis, ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites visées ci-dessus ne seront pas retenus.

ARTICLE 6 – SELECTION DES CANDIDATURES ET ANALYSE DES OFFRES

6.1. Examen des candidatures

L'examen des candidatures porte sur la vérification de la situation juridique ainsi sur les capacités professionnelles, techniques, économiques et financières.

Avant l'examen des candidatures, si l'acheteur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai imparti, identique pour tous et qui ne saurait excéder 5 jours à compter de la réception de la

demande.

Au titre de cet examen des candidatures, il appartiendra aux candidats de fournir les éléments demandés au point **4.1. A)** du présent règlement de consultation.

6.2. Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué conformément aux articles L2152-7 et 8 et R2152-6 et 7 du Code de la Commande Publique. L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères suivants (*par ordre de priorité décroissante*) et de leur pondération :

Le candidat s'attachera à articuler son mémoire technique autour des différents sous-critères ainsi définis, en y mettant en évidence les renseignements spécifiques éventuellement demandés, tels que précisés ci- dessus

| CRITÈRES | Nombre de POINTS | SUPPORT D'ANALYSE |
|--|--------------------------------------|--|
| <u>Critère n°1 - Prix des prestations</u> <i>Note du candidat = $\frac{\text{offre la plus basse}}{\text{offre du candidat}} \times 35$</i> | 35 points | BPU / DQE |
| <u>Critère n°2 - Valeur technique</u> | 55 points répartis ainsi : | Le mémoire technique du candidat et la réponse au cas pratique |
| <u>Sous-critère 1 : Méthodologie</u> <ul style="list-style-type: none"> Pertinence de la méthode proposée pour la réalisation du projet | 10 points | |
| <u>Sous-critère 2 : Conduite de projet</u> <ul style="list-style-type: none"> Délais proposés par le candidat pour la réalisation du projet Expérience du chef de projet et de l'équipe proposée pour des projets de même nature (refonte SEO de sites de destinations touristiques) Compétences et spécialités de chaque intervenant Organisation mise en place pour que l'équipe proposée soit maintenue pendant le projet | 15 points | |
| <u>Sous-critère 3 : Expertise</u> <ul style="list-style-type: none"> Prise en compte des prérequis et respect des standards Force de proposition Proposition de solutions pertinentes quant aux résultats souhaités Pertinence des intentions de stratégies SEO et SEA | 15 points | |
| <u>Sous-critère 4 : Réponse au cas pratique</u> <ul style="list-style-type: none"> Compréhension des enjeux Pertinence de la stratégie et des leviers proposés pour répondre aux objectifs Capacité à mesurer les performances de la campagne | 15 points | |
| <u>Critère n°3 – Performances en matière de développement durable en lien avec l'objet du marché</u> | 10 points | Sur la base des initiatives du candidat en lien avec l'objet du marché |

La note finale est obtenue par l'addition des notes obtenues pour les différents critères. En cas d'égalité entre deux candidats, l'offre financièrement la plus intéressante sera classée en première position.

Concernant la note relative au sous critère « Prix des prestations », celle-ci sera appréciée à partir du montant HT du DQE.

Les sous-critères seront analysés au vu des notes et justificatifs remis par le soumissionnaire conformément aux éléments et critères relatifs à l'examen de la valeur technique.

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.

Note du critère Prix + Note du critère Valeur technique + Note critère développement durable = total /100

Le jugement des offres donnera lieu à un classement : l'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les documents demandés expressément par l'acheteur précisés à l'article 6.5 ci-après.

NOTE CONCERNANT LA QUALITE TECHNIQUE DU PROJET :

La qualité technique du projet sera analysée au vu des éléments fournis à la fois dans le projet de plan d'action annuel et dans les notes de présentation remises par le candidat.

Les indications fournies devront reprendre et préciser les renseignements demandés par les 4 sous critères, et elles seules permettront de juger de l'offre. Pour chaque question, le candidat justifiera sa réponse avec précision dans une présentation personnalisée, non générique.

6.3 Rectification des offres :

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

6.4 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.

Au terme de l'article R. 2152-1 du Code de la commande publique, « Dans les procédures adaptées sans négociation et les procédures d'appel d'offres, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées ». Au terme de l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique : « Dans toutes les procédures, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles. »

L'Acheteur se réserve la possibilité de demander la régularisation des offres irrégulières dans toutes les procédures.

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

6.5 Négociation

L'Acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats. Ainsi, après une première analyse des offres, l'Acheteur se réserve la possibilité de négocier avec au maximum les trois meilleurs candidats. Si le nombre de candidats ayant remis une offre est inférieur à trois, l'Acheteur se réserve la possibilité de négocier avec l'ensemble des candidats.

Les négociations se déroulent dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats.

La négociation pourra porter sur toutes les composantes de l'offre sans toutefois remettre en cause les termes et les caractéristiques principales du contrat.

Toutefois, l'Acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans passer par la phase de négociation.

6.6- Attribution du contrat

6.6.1 - Pièces administratives à produire

L'attributaire devra communiquer les pièces suivantes :

- 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).
- Le ou les **mandats** des cotraitants habilitant le mandataire à signer l'offre en cas de groupement conjoint ou solidaire d'entreprises.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a

- satisfait à ses obligations fiscales ;
- L'extrait KBIS ;
- Copie du jugement prononcé en cas de redressement judiciaire ;
- L'attestation de la réalisation du travail par des salariés régulièrement employés ;
- Le certificat attestant de la régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail (en fonction du nombre d'employés) ;
- La liste nominative des salariés étrangers employés par le soumissionnaire et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de 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 et les éventuels cotraitants et sous-traitants.

L'attributaire établi dans un état autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les états où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

6.6.2 - Pièces offres signées à produire

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat et qui n'aurait pas préalablement signé les pièces concernées à l'article : « Éléments nécessaires au choix de l'offre » du présent règlement de consultation devra le faire avant notification (y compris si besoin, la cosignature de l'annexe à l'acte d'engagement relative à la sous-traitance : DC4 – Déclaration de sous-traitance).

ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande de renseignements complémentaires uniquement par la plateforme de dématérialisation (www.marches-securises.fr).

Seules les demandes parvenues au moins huit jours calendaires avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part de l'acheteur.

Une réponse sera adressée au plus tard six jours calendaires avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.

Chaque candidat aura étudié pour l'établissement de son offre et de façon approfondie, le dossier de consultation dans son intégralité. Ainsi, aucune erreur, omission sur une des pièces du dossier ne saurait le soustraire à exécuter les prestations telles qu'elles sont décrites.

ARTICLE 8– REGLEMENT DES LITIGES

8.1 Juridiction compétente

En l'absence de solution amiable, le Tribunal Administratif de Nice sera seul compétent.

Adresse : 18 avenue des Fleurs

CS 61039

06050 Nice Cedex 1

Téléphone : 04 89 97 86 00

Courriel : greffe.ta-nice@juradm.fr

8.2 Renseignements concernant l'introduction des recours

Greffé du Tribunal Administratif de Nice

18 avenue des Fleurs
CS 61039
06050 Nice Cedex 1
Téléphone : 04 89 97 86 00
Courriel : greffe.ta-nice@juradm.fr