

Marché de Fournitures et Services

APPEL D'OFFRES OUVERT N° 202312

Conformément aux dispositions des articles L.2124.1, L. 2124.2,
R 2124-2 et R 2161-1 à 5 du Code de la commande publique (CCP)

**«Fourniture de chèques cadeaux, de chèques culture
et de chèques d'accompagnement personnalisé,
sur supports matériels et/ou dématérialisés pour les bénéficiaires du CAS de Marseille»**

REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C)

Pouvoir Adjudicateur :

Comité d'Action Sociale (CAS) de la Ville de Marseille, du CCAS et de l'INSEAMM

Adresse : Immeuble Grand Horizon, 5 Place Espercieux, 13002 Marseille

Interlocuteur administratif et technique :

Comité d'Action Sociale - Direction

Adresse : Immeuble Grand Horizon, 5 Place Espercieux, 13002 Marseille

OBJET de la Consultation :

**Fourniture, gestion et livraison de chèques cadeaux, de chèques culture et de chèques
d'accompagnement personnalisé, sur supports matériels et/ou dématérialisés pour les
bénéficiaires du CAS de Marseille**

Fourniture de chèques cadeaux offerts aux bénéficiaires du CAS à l'occasion d'événements
personnels ou professionnels (naissance, rentrée scolaire, Noël, départ à la retraite, médaille du
travail), de chèques d'accompagnement personnalisé (alimentaire) et de tickets culture proposés à
la vente, moyennant une participation financière du CAS.

Utilisateurs de Mac :

**Si le candidat est dans l'obligation d'utiliser la compression de fichier lors de son dépôt de
pli, il est nécessaire de le faire via le logiciel winzip (www.winzip.com)**

Référence du dossier :

Numéro de la consultation : 202312

Nom : « Fourniture de chèques cadeaux, de chèques culture et de chèques d'accompagnement
personnalisé, sur supports matériels et/ou dématérialisés pour les bénéficiaires du CAS de
Marseille »

Représentant légal du pouvoir adjudicateur :

La Présidente du CAS, Madame Karima FRIGA

Personne habilitée à donner les renseignements :

La Direction du CAS, par délégation de pouvoir de la Présidente du CAS.

Comptable assignataire des paiements :

Le service comptabilité du CAS

Date et heure limite de réception des offres :	Mardi 30 avril 2024 à 12h00
---	------------------------------------

AOO N° 202312 - Règlement de consultation	1/18
--	-------------

SOMMAIRE

<u>ARTICLE 1 - GENERALITES ET ATTENDUS DE LA CONSULTATION.....</u>	<u>3</u>
<u>ARTICLE 2 - OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION.....</u>	<u>3</u>
<u>ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....</u>	<u>6</u>
<u>ARTICLE 4 - PIECES A REMETTRE PAR LES CANDIDATS.....</u>	<u>7</u>
<u>ARTICLE 5 - MODALITES D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</u>	<u>9</u>
<u>ARTICLE 6 - ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</u>	<u>11</u>
<u>ARTICLE 7 - PIECES ADMINISTRATIVES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S).....</u>	<u>14</u>
<u>ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES D'ORDRE ADMINISTRATIF.....</u>	<u>17</u>
<u>ARTICLE 9 - VOIE DE RECOURS :.....</u>	<u>17</u>

ARTICLE 1 - GENERALITES ET ATTENDUS DE LA CONSULTATION

1-1 Intitulé de la consultation : Fourniture de chèques cadeaux, de chèques culture et de chèques d'accompagnement personnalisé, sur supports matériels et/ou dématérialisés pour les bénéficiaires du CAS de Marseille

1-2 Nature

66133000-Passation d'un marché de prestations de fournitures et services : Services de traitement d'opérations et services de compensation

1-3 Pouvoir Adjudicateur

Association Comité d'Action Sociale (CAS) des agents de la Ville de Marseille, du CCAS et de l'INSEAMM

Adresse : Immeuble Grand Horizon, 5 Place Espercieux, 13002 Marseille.

1-4 Procédure et étendue de la consultation

Passation d'un marché de fournitures et services (appel d'offres ouvert), de type accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, soumis aux dispositions du Code de la Commande Publique (CCP) et notamment aux articles L.2124.1, L. 2124.2, L. 2125-1, R. 2124-2, R. 2161-1 à R. 2161-5, R. 2162-1, R. 2162-4, R.2162.5, R. 2162-13 et R. 2162-14.

ARTICLE 2 - OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

2-1 Description, décomposition en lots

Il s'agit d'une offre de prestations englobant la fourniture, la gestion et la livraison de chèques cadeaux, de chèques d'accompagnement personnalisé et sur supports matériels et/ou dématérialisés destinés aux bénéficiaires du Comité d'Action Sociale (CAS) de Marseille, à l'occasion d'événements spécifiques ou dans le cadre de l'aide sociale délivrée par le CAS.

Ce marché est divisé en **3 lots**. La description des prestations et leurs spécifications techniques sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

- Le **lot 1** « Emission, gestion, fourniture et livraison de chèques cadeaux » est passé sans montant minimum et avec un montant maximum annuel de 1 500 000 €
- Le **lot 2** « Emission, gestion, fourniture et livraison de chèques culture » est passé sans montant minimum et avec un montant maximum annuel de 700 000 €
- Le **lot 3** « Emission, gestion, fourniture et livraison de chèques d'accompagnement personnalisé multi-enseignes » est passé sans montant minimum et avec un montant maximum annuel de 250 000 €

2-2 Marché à bons de commandes

Le marché implique la mise en place d'un accord-cadre à bons de commande, avec un ou plusieurs opérateurs. L'accord-cadre est à prix unitaires et forfaitaires. Les prix sont fermes.

Chacun des lots est à bons de commande.

A titre informatif et sans valeur contractuelle,

Estimatif annuel des besoins : Chéquiers cadeaux, chèquiers culture, chèquiers d'accompagnement personnalisé : (Montants estimatifs et non contractuels – S'agissant d'un accord-cadre à bons de commandes sans minimum, le CAS n'est pas tenu de commander tout ou partie des événements ci-après listés) :

Type produit	Evénements	Montant unitaire du chéquier (€)	Nombre Papier et dématérialisés	montant hors remise (€)
Chéquiers cadeaux	Rentrée scolaire 1	50	5500	275 000 €
	Rentrée scolaire 2	100	1500	150 000 €
	Rentrée scolaire 3	150	1500	225 000 €
	Rentrée scolaire 4	120	30	3600 €
	Noël 1	40	3500	140 000 €
	Noël 2	50	2000	100 000 €
	Naissance	90	250	22 500 €
	Médailles d'argent	50	540	27 000 €
	Médailles vermeil	100	125	12 500 €
	Médailles or	190	235	44 650 €
	Départ retraite gratification	300	150	45 000 €
	Départ retraite gratification	500	350	175 000 €
Chéquiers culture		50	10 000	500 000 €
Chéquiers d'accompagnement personnalisé	Alimentation 1 (chèques de 10 €)	50	2500	125 000 €
	TOTAL			1 845 250 €

2-3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2-4 Durée du marché – délais d'exécution

L'accord-cadre est exécutoire dès sa date de notification pour une durée d'un an.

Il pourra faire l'objet de 2 reconductions tacites d'un an à la date anniversaire de la notification du marché, sans que sa durée totale ne puisse excéder 3 ans et sans que le titulaire ne puisse s'y opposer.

En cas de non reconduction, une notification du CAS devra être adressée au(x) titulaire(s) du marché au plus tard 2 mois avant la date de fin de l'accord-cadre annuel.

Les commandes se feront par l'émission d'un bon de commande émis à compter de la notification du marché au titulaire.

2-5 Variantes - Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes.

2-6 Conditions relatives au marché

2-6-1 Références bancaires

La référence du compte ou des comptes bancaires où les paiements seront effectués doit être donnée à l'acte d'engagement.

2-6-2 Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : crédits ouverts au budget.
Les sommes dues au(x) titulaires(s) du marché seront payées dans un délai de 30 jours maximum à compter de la date de réception des factures, après contrôle des livraisons. Les modalités sont détaillées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

2-6-3 Groupement d'opérateurs économiques

Les opérateurs économiques peuvent se présenter en candidat individuel ou sous forme de groupement d'entreprises.

Toutefois, un même candidat ne peut agir à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements, ni être membre de plusieurs groupements.

Forme des groupements acceptés : la composition des groupements ne peut pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

2-6.4 Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation

Français.

2-6.5 Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : EURO(S).

ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Les candidats peuvent télécharger ou retirer un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-après.

3-1 Composition du DCE

- Règlement de Consultation (RC)
- Acte d'Engagement par lot (1 formulaire ATTRI1* à compléter)– cadres de réponse à compléter
- Mémoire du candidat – cadre questions/réponses par lot (annexe 1 de l'acte d'engagement)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Bordereau de prix unitaire (BPU) par lot
- Devis quantitatif estimatif (DQE) par lot
- Guide relatif à la dématérialisation des marchés publics (aide)

**Formulaires en vigueur téléchargés depuis l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj>*

3-2 Obtention du DCE

Conformément à la réglementation en vigueur qui impose la dématérialisation de la passation des marchés publics, le DCE n'est disponible que sous forme dématérialisée et s'obtient par téléchargement sur la plateforme électronique de marchés publics du CAS dont l'adresse est la suivante : <http://cas-marseille.local-trust.com>

3.3 Modification de détail du DCE

Le pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, ou de répondre aux éventuelles questions posées par les candidats en cours de consultation (sur ce point, voir le dernier article du présent règlement de la consultation) en les portant à la connaissance des candidats **au plus tard 7 jours avant la date limite** fixée pour la réception des plis dématérialisés. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi, par le CAS, du dossier modifié aux personnes ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet. En cas de report, par le CAS, de la date limite de remise des plis, c'est en fonction de la nouvelle date fixée que sera calculé le délai susmentionné.

AVERTISSEMENT : *Les soumissionnaires se doivent de signaler au CAS toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents précités ou entre deux documents constituant le dossier de consultation.*

ARTICLE 4 - PIECES A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

4-1 Pièces présentant la candidature

4-1.a Dispositions générales

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants ou autres opérateurs économiques.

Dans ce cas, il doit justifier des capacités de ce ou ces sous-traitants et opérateurs économiques et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché.

En cas de groupement momentané d'entreprises, l'appréciation de ces conditions de participation est globale et le dossier de candidature devra comporter une habilitation du mandataire par ses co-contractants pouvant prendre la forme du formulaire DC4 en vigueur.

Chaque candidat devra produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, qu'il aura **datées et signées** :

4-1.b Situation juridique – Capacités économiques et financières **Capacité technique - Références professionnelles**

4-1-1 Situation juridique – Références requises

Il est précisé aux candidats que les **formulaire types édités par le Ministère de l'économie et des finances** doivent **être dûment et intégralement complétés**. Les versions en vigueur se trouvent sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Une **lettre de candidature**, pouvant prendre la forme du formulaire DC1 (version en vigueur), dûment complétée datée et signée.
- **En cas de redressement judiciaire**, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet justifiant que le candidat a bien été habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché).
- **Une déclaration sur l'honneur** pouvant prendre la forme du formulaire DC2 (version en vigueur), dûment complétée, datée et signée par le candidat, justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner, mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique.

4-1-2 Capacités économiques et financières – Références requises

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et celui concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. Ces éléments peuvent être complétés dans le formulaire DC2.

4-1-3 Références professionnelles et capacité technique – Références requises

- Présentation d'une **liste des principaux services** effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- Déclaration indiquant les **effectifs moyens** annuels du candidat, pour chacune des trois dernières années et les qualifications requises pour répondre à l'objet du marché

4-1-4 En cas de sous-traitance, le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance)

Lorsque le candidat se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés (DC2 et documents annexés).

NOTA BENE : si le CAS constate que les pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 4 jours. Néanmoins, le CAS peut décider de continuer à examiner les pièces relatives à la candidature ou à l'offre pour l'ensemble des candidats. En application des articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du Code de la commande publique, si le candidat souhaite ne pas fournir les documents ci-dessus, il devra fournir toutes les informations nécessaires à l'accès gratuit d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. L'absence des informations d'accès, ou la non-gratuité du dispositif sera analysée comme une absence de document.

4-2 Pièces constitutives de l'offre

Acte d'Engagement (AE) par lot (1 formulaire ATTR11) - cadre de réponse dûment **daté et signé**

Annexe 1 de l'acte d'engagement par lot – Mémoire du candidat – Cadre de questions/réponses - **datée et signée**

Nb : dans le cadre de cette annexe 1, les soumissionnaires rempliront directement le document proposé et communiqueront le cas échéant des informations complémentaires via un support joint

Bordereau de Prix Unitaire par lot (BPU) par lot - cadre de réponse dûment **daté et signé**, les prix devant figurer HT et TTC

Devis quantitatif estimatif (DQE) par lot

L'attention des titulaires est attirée sur le fait que le présent accord-cadre à bons de commandes est passé **sans minimum** et avec maximum.

Le CAS peut donc ne pas commander les prestations objet du présent contrat. Il ne pourra pas commander plus que les maximums en valeurs indiqués.

Les prix proposés doivent intégrer cette donnée essentielle.

Le CAS demande que **les 3 (trois) pièces suivantes soient datées et signées par le candidat avec le tampon de la société :**
Acte d'engagement par lot,
Annexe 1 de l'acte d'engagement par lot,
Bordereau de prix unitaire par lot.

La signature électronique au stade du dépôt de l'offre n'est que facultative mais conseillée. Une signature, manuscrite ou électronique, sera exigée pour l'attributaire.

Candidatures groupées : Les offres présentées par des groupements doivent être signées par le mandataire solidaire du groupement, qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement. Ces habilitations doivent alors être jointes au dossier de candidature.

Présentation d'un sous-traitant au stade de l'offre

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au CAS, soit à la remise de leur offre, soit en

cours d'exécution du marché. La présentation du sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, en mentionnant les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant.

Si la candidature est présentée sous la forme d'un DUME

Si le soumissionnaire s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant.

ARTICLE 5 - MODALITES D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5-1 Remise électronique

Depuis le 1^{er} octobre 2018 et par référence aux articles R. 2132-1 à R. 2132-11 du CCP, le pouvoir adjudicateur se conforme à la dématérialisation des procédures de ses marchés publics et invite les candidats à déposer leur candidature et offre sur la plateforme électronique :

<http://cas-marseille.local-trust.com>

La transmission par courrier ou remise en mains propres n'est pas autorisée.

Le pli électronique du candidat (candidature et offre) doit parvenir en un seul envoi avant les date et heure limites de remise des plis. Il n'est pas possible de scinder sa réponse en plusieurs transmissions. **En cas d'envois successifs, seul sera retenu et ouvert le dernier pli déposé** avant les date et heure limites de remise des plis. Les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité.

La plateforme de dématérialisation met à la disposition des candidats un guide d'utilisation dans la rubrique Aide. Le service de support est ouvert de **9h00 à 19h00** les jours ouvrés.

Il appartient au candidat d'anticiper une éventuelle difficulté technique et de s'assurer de la bonne configuration technique de son poste informatique. **Au stade de la sélection du titulaire du marché, les candidats devront signer électroniquement la totalité des fichiers constituant la candidature et l'offre.** Cependant, la signature manuscrite par échange de courrier (y compris électronique) sera admise, à condition que l'identification du candidat soit garantie.

Utilisateurs de Mac : Si le candidat est dans l'obligation d'utiliser la compression de fichier lors de son dépôt de pli, il est nécessaire de le faire via le logiciel winzip (www.winzip.com)

Dans le cas d'une signature électronique, les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur la liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'État. Le référentiel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats>. Les offres doivent être transmises dans les conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager le soumissionnaire selon les exigences posées aux articles 1316 et 1316-4 du Code Civil.

Pour constituer son offre, le candidat devra transmettre des fichiers lisibles établis dans les formats informatiques suivants : Libre office (odt) ; word ; excel ou PDF.

ATTENTION : sécurité informatique

Tout fichier constitutif de la candidature et/ou de l'offre devra être exempt d'un quelconque virus informatique et devra être préalablement traité, à cette fin, par le soumissionnaire avec un anti-virus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure de marché public.

Les offres transmises par courriel ne sont pas recevables

5-2 Copie de sauvegarde

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette **copie de sauvegarde** devra comporter l'intégralité des éléments exigés au présent règlement de consultation. Elle doit être transmise sous pli scellé et comporter obligatoirement la mention « COPIE DE SAUVEGARDE » ainsi que le nom du candidat, l'objet et le numéro de la consultation concernée.

Les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et d'en garantir la confidentialité.

EXPEDITION DE LA **COPIE DE SAUVEGARDE** PAR COURRIER à l'adresse suivante :
Comité d'Action Sociale – Direction – Immeuble Grand Horizon, 5 place Espercieux – 13002 MARSEILLE.

COPIE DE SAUVEGARDE NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER

NOM DU CANDIDAT
APPEL D'OFFRES OUVERT N° 202312
« Fourniture de chèques cadeaux, de chèques culture
et de chèques d'accompagnement personnalisé,
sur supports matériels et/ou dématérialisés pour les bénéficiaires du CAS de
Marseille» »

5-3 Date limite de réception des candidatures et des offres

La date limite de réception des offres est fixée au **Mardi 30 avril 2024 à 12h00** et figure dans l'avis de consultation.

Toute offre ou candidature reçue sur support papier ou support électronique qui ne comporte pas la mention « copie de sauvegarde » et qui émane d'un candidat ayant également remis une offre ou une candidature par voie électronique, est réputée n'être jamais arrivée.

Seules les candidatures et offres parvenues par voie électronique, après dépôt sur la plateforme **<https://cas-marseille.local-trust.com>** seront prises en considération.

Même si son offre à la présente procédure de marché public a fait l'objet d'une transmission

électronique, le soumissionnaire s'engage, notamment dans le cas où son offre est retenue, à accepter la rematérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique auteure de leur signature électronique procède à leur signature manuscrite sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie au CAS sous cette forme.

Il s'engage également à en accepter la notification, selon les procédés habituellement en cours, sous forme papier.

ARTICLE 6 - ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6-1 Sélection des candidatures

La procédure de sélection des candidatures se déroule selon les modalités suivantes :

. Rejet des plis hors délais.

. Ouverture des plis - candidature : Il est procédé à l'ouverture et à l'enregistrement des candidatures. Avant l'examen du dossier, s'il apparaît que des pièces sont manquantes ou incomplètes, le représentant du Pouvoir Adjudicateur peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces.

. Analyse des pièces constitutives de la candidature et enregistrement du contenu dans toutes ses parties essentielles. Au vu des éléments produits au titre de la candidature, le représentant du Pouvoir Adjudicateur éliminera les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de l'article L. 2141-1 et suivants du CCP, ou qui, au regard des critères retenus, ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes pour exécuter les prestations concernées.

Nb : En application de l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur dispose de la possibilité de ne pas réclamer les pièces absentes ou incomplètes du dossier de candidature et de rejeter celle-ci en l'état.

La sélection des candidatures sera effectuée selon les critères suivants :

- **garanties et capacités financières** (situation économique et financière de l'entreprise présentée à travers ses comptes financiers ; moyens humains) ;
- **références professionnelles** (Exigence de certification professionnelle en rapport avec la prestation demandée).

6-2 Analyse et critères de choix des offres

6-2.1 Analyse de l'offre :

La commission préparatoire procède à l'analyse des offres des candidats retenus.

6-2.2 Rejet des offres non recevables :

S'agissant d'une procédure d'appel d'offres et en application de l'article R. 2152-1 du code de la commande publique, la commission préparatoire rejette les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables.

6-2.3 Comparaison pour sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse :

Le marché est attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse.

La comparaison des prix sera effectuée à l'aide du Bordereau de Prix Unitaire (BPU) à compléter par le candidat (document contractuel) et du DQE à compléter par le candidat.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 à 12 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

CRITÈRES DE SÉLECTION PONDÉRÉS APPLICABLES À TOUS LES LOTS :

□ Valeur technique : 60 % (valeur pondérée sur 100 points)

CRITERE 1 (30%) noté sur 50 points **« Fiabilité technique ; modalités de gestion ; qualité de service »**

Sous-critère 1-1 (article 2 du CCTP et article 7 du CCAP)

Examen de la proposition technique

sur 12 points

- | | |
|--|----------|
| 1-1.a Simplicité d'utilisation | 5 points |
| 1-1.b Ergonomie de la plateforme | 3 points |
| 1-1.c Sécurisation des données
(paiement en ligne et informations) | 4 points |

Sous-critère 1-2 (article 2 du CCTP)

Modalités de gestion

sur 12 points

- | | |
|---|----------|
| 1-2.a Procédure de gestion
et suivi des commandes | 6 points |
| 1-2.b Fonctionnalités du compte entreprises
(statistiques, suivi des utilisations de titres...) | 3 points |
| 1-2.c Fonctionnalités du compte bénéficiaires
(offres diverses, utilisation de crédits...) | 3 points |

Sous-critère 1-3 (article 2 du CCTP)

Qualité de service

sur 23 points

- | | |
|--|-----------|
| 1-3.a Réactivité technique (moyens et délais) | 15 points |
| - Résolution de problèmes auprès du CAS : s/5 | |
| - Assistance technique bénéficiaires :
(accompagnement) | s/7 |
| - Traitement des bons périmés auprès des bénéficiaires | s/3 |

1-3.b Réactivité commerciale (organisation) 5 points

- | | |
|--|-----|
| - Gestion auprès du CAS | s/3 |
| - Questions-réponses des bénéficiaires | s/2 |

1-3 c Valeur ajoutée de la plateforme à l'attention des usagers 3 points

Sous-critère 1-4 (article 2 du CCTP)

sur 3 points

Formation (accompagnement)

Moyens mis en place pour former le personnel du CAS sur les différents outils de gestion et de contrôle des titres (planification, fréquence, fourniture de supports, exemple de contenus)

CRITERE 2 (6%) **noté sur 12 points**

« Délais » (article 5 du CCTP)»

2-1 Délai d'expédition et de livraison
de titres physiques 8 points

- Modalités d'expédition s/4
- Modalités de livraison s/4

2-2 Délai de mise à disposition de
titres dé-matérialisés 4 points

CRITERE 3 (22,80%) **noté sur 36 points**

«Variété des supports et enseignes commerciales» (article 3 du CCTP) »

Sous-critère 3-1 (article 1-1 du CCTP) **sur 18 points**

3-1.1 Présentation argumentée des supports 13 points

- Présentation détaillée des différents supports physiques s/5
- Présentation détaillée des différents supports dématérialisés s/5
- Modalités d'envoi des supports aux usagers s/3

3-1.2 Durée maximale de validité des titres 5 points
(article 7 du CCTP)

Sous-critère 3-2 (article 3 du CCTP) **sur 18 points**

3-2.a Réseau de partenaires pour chacune 14 points

des catégories :

- Etendue s/4
- Variété s/4
- Flexibilité s/5

3-2.b Présentation des services disponibles
par thématique 4 points

CRITERE 4 (1,2%) **noté sur 2 points**

« Moyens mis en œuvre pour la protection de l'environnement » (article 1.3 et 1.4 du CCAP)

Prix : 40 % valeur pondérée sur 100 points (articles 4.3 et 4.4 du CCAP)

Critère 1 (8%) **noté sur 20 points**

Frais de gestion à détailler (service client inclus) :
Taux à indiquer sur le BPU

Critère 2 (20%) **noté sur 50 points**

Taux de remise pour chaque lot (à indiquer sur les BPU)

Critère 3 (12%) **noté sur 30 points**

Modalités de reprise des titres non périmés
non distribués, et des titres périmés (frais à indiquer dans le BPU)

$N = 40 * ((P_m)/P_i)$; ou N (i) est la note attribuée à l'offre de prix P du candidat ; P(i) est le

prix de l'offre du candidat (i) ; **Pm** est le prix de l'offre la moins disante.

Une analyse définitive sera soumise en Commission auprès des représentants du personnel et élus membres du Conseil d'Administration du CAS.

ARTICLE 7 - PIECES ADMINISTRATIVES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)

ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Les pièces énumérées au présent article qui n'auront pas été fournies par le candidat au stade des candidatures lui seront demandées s'il est retenu. Il devra les produire dans un délai maximum de 10 jours calendaires. A défaut, son offre sera rejetée et la même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

Le CAS se réserve la possibilité de déclarer sans suite la procédure de passation pour motif d'intérêt général, sans indemnisation des soumissionnaires.

A – Pièces à fournir pour les candidats établis ou domiciliés en France :

A.1 - Attestations et certificats sociaux et fiscaux de l'année précédant le lancement de la consultation. Une copie des attestations fiscales et sociales suivantes doit être fournie :

- **Certificats fiscaux** : la liasse 3666 délivrée par les services fiscaux et attestant de la souscription des déclarations et des paiements concernant l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée ;

- **Certificats sociaux** délivrés par les caisses concernées et exigés du candidat en fonction de sa situation (établis pour l'année au cours de laquelle l'avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication et traduisent de la situation au 31 décembre de l'année précédente)

Les entreprises individuelles et sociétés de capitaux créés après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir à la place des certificats fiscaux et sociaux un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises OU un extrait de Kbis. Les sociétés de personnes et groupements ayant la personnalité morale créés après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir les volets 1 et 4 de la liasse 3666 en autant d'exemplaire qu'il y a d'associés ou de personnes redevables de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés ; à la place des autres certificats, ils doivent produire un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises OU un extrait KBIS.

A.2. - Au titre des pièces mentionnées à l'article D.8222-5 du Code du Travail (lutte contre le travail dissimulé) le candidat attributaire doit remettre les pièces suivantes :

A. 2.1- Dans tous les cas :

- Une **attestation de fourniture des déclarations sociales** et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L.243-15 du Code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de MOINS DE 6 MOIS (articles D 8222-5-1° du Code de travail et D.243-15 du code de Sécurité Sociale).

A. 2.2- Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, **l'un des documents suivants** (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-Bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce
- une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM

- un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

A. 2.3- Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-BIS ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D 8222-5-1°-b du code du travail).

A. 3- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L241-2 du code des assurances, l'**attestation d'assurance** de responsabilité obligatoire prévue à l'article L 243-2 du code des assurances.

- La liste nominative des travailleurs étrangers employés soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du code du travail (dans cette liste doivent figurer la date d'embauche, la nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail – article D.8254-2 ou D. 8254-5 du code du travail) ou à défaut une attestation sur l'honneur de non emploi.

- En matière d'obligation d'emploi en faveur des travailleurs en situation d'handicap : pour les employeurs occupant au moins 20 salariés, une attestation de l'AGEFIPH permettant de s'assurer de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs en situation de handicap.

- Une attestation sur l'honneur attestant que le candidat n'entre pas dans l'un des nouveaux cas d'interdiction de soumissionner issus de la Loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.

- Un relevé d'identité bancaire.

B- Pour les candidats établis ou domiciliés à l'étranger :

Tous les documents doivent être rédigés ou traduits en langue française, en application de l'article R 2143-16 du CCP.

B. 1- Attestations et certificats sociaux et fiscaux de l'année précédant le lancement de la consultation.

Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ou lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

B. 2- Au titre de la lutte contre le travail dissimulé :

Lorsqu'il est établi ou domicilié dans un Etat étranger (membre ou non de l'Union Européenne) et qu'il intervient en France, le candidat (individuel ou membre d'un groupement) à qui il est envisagé d'attribuer le marché fournit au pouvoir adjudicateur :

B.2.1- Dans tous les cas :

- Un document qui mentionne (article D8222-7-1°-a du Code du travail) :
en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

OU

pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

- Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (article D8222-7-1°-b du code du travail).

- Un document attestant qu'il a satisfait à ses obligations de déclarations sociales et de paiement de ses cotisations sociales (article D8222-7-1°-b du code du travail), parmi les documents suivants :

* lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes.

OU

* un document équivalent

OU

* à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites (article 51 II du décret 2016-360).

Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle, faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

B.2.2 - Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article D8222-7-2° du code du travail) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.

- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.

- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

B.3 - Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L 243-2 du code des assurances.

- La liste nominative des travailleurs étrangers que vous employez soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du code du travail (dans cette liste doivent figurer la date d'embauche, la nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail – article D.8254-2 ou D. 8254-5 du code du travail) ou à défaut une attestation sur l'honneur de non

emploi.

- En matière de travail détaché, tout employeur établi hors de France doit, avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, fournir les documents suivants : copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service SIPSI du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ; copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail.
- Une attestation sur l'honneur attestant que vous n'entrez pas dans l'un des nouveaux cas d'interdiction de soumissionner issus de la Loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.
- Si le candidat retenu est un groupement, la demande du pouvoir adjudicateur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.
- Un relevé d'identité bancaire.

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES D'ORDRE ADMINISTRATIF

Entité administrative : Comité d'Action Sociale

Adresse : Immeuble Grand Horizon – 5 place Espercieux – 13002 Marseille

Le Comité d'Action sociale (CAS) répondra aux questions des candidats sur la plateforme de dématérialisation jusqu'à 6 jours avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 9 - VOIE DE RECOURS :

Le concurrent évincé peut, s'il le souhaite, exercer devant le juge des référés du Tribunal judiciaire de Marseille :

- Un référé précontractuel, avant la signature du contrat (articles 2 à 10 de l'ordonnance n° 2009-515 du 7 mai 2009, articles 1441-1 à 1441-3 du code de procédure civile) ;
- Un référé contractuel, après la signature du marché, dans les 31 jours qui suivent la date de la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut de la publication d'un tel avis, dans les 6 mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (articles 11 à 20 de l'ordonnance n° 2009-515 du 7 mai 2009, articles 1441-1 à 1441-3 du code de procédure civile).