

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**UCANSS\_24 AC 41**

### **ACQUISITION DE TITRES RESTAURANT POUR LES ORGANISMES DE SÉCURITÉ SOCIALE**

**LOT N°1 : Acquisition de titres restaurant 100 % dématérialisés**

**LOT N°2 : Acquisition de titres restaurant « papier » et mixte (papier  
et dématérialisés)**

**Date limite de réception des plis :**

**Mardi 1<sup>er</sup> avril 2025 à 12h00**

## Table des matières

<b>SECTION 1 : IDENTITÉ DE L'ACHETEUR PUBLIC ET ORGANISMES BÉNÉFICIAIRES</b>	3
1.1. Nom et adresse de l'acheteur	3
1.2. Type d'acheteur	3
1.3. Organismes de Sécurité sociale bénéficiaires	3
<b>SECTION 2 : PROCÉDURE ET CADRE JURIDIQUE</b>	3
<b>SECTION 3 : DESCRIPTION DU MARCHÉ</b>	4
3.1. Objet du marché et allotissement	4
3.2. Forme de chaque accord-cadre (lot)	4
3.3. Durée de chaque accord-cadre (lot)	5
3.4. Code CPV	5
3.5. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	5
3.6. Unité monétaire	5
3.7. Langue utilisée	5
<b>SECTION 4 : FINANCEMENT ET CONDITIONS DE PAIEMENT</b>	6
<b>SECTION 5 : CONDITIONS DE PARTICIPATION</b>	6
5.1. Groupements	6
5.2. Conditions propres aux marchés de services	7
<b>SECTION 6 : CONTENU ET MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES</b>	7
<b>SECTION 7 : CONTENU DU DOSSIER DE RÉPONSE DES CANDIDATS</b>	8
7.1. Documents relatifs à l'offre pour chacun des lots	8
7.2. Documents relatifs à la candidature	8
7.2.1. Dépôt de candidature DUME (candidature simplifiée)	9
7.2.2. Dépôt d'une candidature classique (hors dispositif DUME)	10
7.2.3. Candidature en cas de groupement d'opérateurs économiques	12
<b>SECTION 8 : MODALITÉS DE REMISE DU DOSSIER DES CANDIDATS</b>	12
8.1. Modalités de dépôt des plis	12
8.2. Modalités de signature des documents	16
8.3. Copie de sauvegarde	17
8.3.1. Copie de sauvegarde électronique	17
8.3.2. Copie de sauvegarde par voie postale ou dépôt	17
<b>SECTION 9 : EXAMEN DES OFFRES</b>	19
9.1. Respect du dossier de consultation	19
9.2. Critères de sélection des offres	19
9.3. Modalités d'examen des offres	24
<b>SECTION 10 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES</b>	25
<b>SECTION 11 : MISE AU POINT DU MARCHÉ</b>	25
<b>SECTION 12 : MODALITÉS CONCERNANT L'ATTRIBUTION DÉFINITIVE DE L'ACCORD-CADRE</b>	25
12.1. Éléments relevant de l'offre	25
12.2. Éléments relevant de la candidature	26
<b>SECTION 13 : PROCÉDURES DE RECOURS</b>	27
13.1. Instance chargée des procédures de recours	27
13.2. Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours	27
<b>SECTION 14 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b>	27
14.1. Questions sur la plateforme de dématérialisation	27
14.2. Modifications du dossier de consultation	28

## SECTION 1 : IDENTITÉ DE L'ACHETEUR PUBLIC ET ORGANISMES BÉNÉFICIAIRES

### 1.1. Nom et adresse de l'acheteur

Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale (UCANSS)

Représentée par sa Directrice, Madame Isabelle BERTIN, ou en son absence ou empêchement le Directeur délégué Monsieur Jean-Charles GILLET.

Domiciliation :  
6 rue Elsa Triolet  
93100 MONTREUIL

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

### 1.2. Type d'acheteur

L'UCANSS est un organisme privé en charge d'une mission de service public. C'est un organisme de Sécurité sociale soumis pour ses achats, conformément à l'article L. 124-4 du Code de la Sécurité sociale et à l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de Sécurité sociale, au Code de la commande publique issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique et au décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du même code.

### 1.3. Organismes de Sécurité sociale bénéficiaires

Les organismes bénéficiaires sont ceux visés à l'article L. 224-5 du Code de la Sécurité sociale.

Le présent marché est un marché national interbranches et inter-régimes de la Sécurité sociale. Il concerne l'ensemble des organismes en France Métropolitaine, Corse comprise, Départements et régions d'outre-mer (DROM) listés à l'article 1.2 du C.C.T.P.

## SECTION 2 : PROCÉDURE ET CADRE JURIDIQUE

La procédure de consultation utilisée est la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des dispositions des articles L. 2124-2 et R. 2124-2-1° du Code de la commande publique.

L'UCANSS, centrale d'achat au sens du Code de la commande publique, conclut ces deux accords-cadres en application des dispositions de l'article L. 224-5 du Code de la Sécurité sociale, de l'article L. 2113-2 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de Sécurité sociale.

La technique d'achat choisie est l'accord-cadre en vertu de l'article L. 2125-1-1° du Code de la commande publique.

La consultation consiste :

- dans une première phase, en la sélection d'un attributaire pour chaque accord-cadre. Cette première phase est effectuée par l'UCANSS qui, en tant que centrale d'achat, assure la passation et conclut chaque accord-cadre ;
- dans une deuxième phase, en la conclusion de marchés subséquents par les organismes bénéficiaires avec le Titulaire de l'accord-cadre concerné. Chaque organisme bénéficiaire notifiera le marché subséquent au Titulaire de l'accord-cadre

concerné. Les marchés subséquents préciseront les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées ;

- dans une troisième phase, en l'émission de bons de commande par les organismes bénéficiaires auprès du Titulaire selon les modalités définies dans chaque marché subséquent.

## **SECTION 3 : DESCRIPTION DU MARCHÉ**

### **3.1. Objet du marché et allotissement**

Le marché a pour objet l'acquisition de titres restaurant pour les organismes de Sécurité sociale.

En application de l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique, les prestations sont décomposées en deux lots distincts :

- Lot n°1 : acquisition de titres restaurant 100 % dématérialisés ;
- Lot n°2 : acquisition de titres restaurant « papier » et mixte (« papier » et dématérialisés).

Chaque lot donne lieu à la conclusion d'un accord-cadre.

L'attribution s'effectuera lot par lot. Chaque candidat peut soumissionner pour un lot ou les deux lots. Un candidat peut être retenu pour un lot ou les deux lots.

Les caractéristiques juridiques et techniques des prestations à réaliser sont définies dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) communs aux deux lots.

### **3.2. Forme de chaque accord-cadre (lot)**

Chaque accord-cadre (lot) est mono attributaire.

Les deux accords-cadres sont conclus sans montant minimum et avec un montant maximum global fixé à 1 200 000 000 euros (valeur faciale des titres restaurant) sur leur durée totale (reconductions comprises), conformément aux dispositions de l'article R. 2162-4-2° du Code de la commande publique.

Le montant maximum de chaque accord-cadre (lot) sur leur durée totale (reconductions comprises), est le suivant :

- Lot n°1 : 960 000 000 euros (valeur faciale des titres restaurant) ;
- Lot n°2 : 240 000 000 euros (valeur faciale des titres restaurant).

Chaque accord-cadre donne lieu à la passation de marchés subséquents au sens de l'article R. 2162-2 alinéa 1 du Code de la commande publique.

Chaque marché subséquent est mono attributaire. Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum. Le montant maximum sera indiqué dans le marché subséquent lors de la survenance du besoin.

Conformément à l'article R. 2162-8 du Code de la commande publique, les marchés subséquents prendront la forme d'accords-cadres fixant toutes les conditions d'exécution

des prestations et exécutés au moyen de bons de commande émis par chaque organisme de Sécurité sociale bénéficiaire, dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les organismes bénéficiaires émettent des bons de commande auprès du Titulaire au fur et à mesure de leurs besoins et selon les modalités d'émission des bons de commande définies.

Chaque organisme de Sécurité sociale bénéficiaire est chargé, quant à lui, d'exécuter les marchés subséquents pour ce qui le concerne. Il réceptionnera directement la facture du Titulaire du marché subséquent et procédera au règlement de celle-ci directement auprès du Titulaire.

### **3.3. Durée de chaque accord-cadre (lot)**

Chaque accord-cadre est conclu pour une période ferme de deux (2) ans à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025, ou à compter de sa notification matérialisée par la date de réception électronique de la copie de l'accord-cadre adressée au Titulaire, si celle-ci est postérieure au 1<sup>er</sup> octobre 2025.

Chaque accord-cadre (lot) est reconductible tacitement deux (2) fois pour une nouvelle période d'un (1) an.

La durée maximale de chaque accord-cadre, périodes de reconduction comprises, ne pourra pas dépasser quatre (4) ans.

Si l'UCANSS décide de ne pas reconduire l'accord-cadre, elle en informera le Titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de deux mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre.

Le Titulaire de l'accord-cadre ne pourra pas refuser la reconduction, ni prétendre au versement d'une quelconque indemnité en cas de non-reconduction.

### **3.4. Code CPV**

66133000 : services de traitement d'opérations et services de compensation.

### **3.5. Variantes et prestations supplémentaires éventuelles**

Les variantes ne sont pas autorisées et il n'est pas proposé de prestations supplémentaires éventuelles.

### **3.6. Unité monétaire**

L'unité monétaire utilisée est l'euro.

### **3.7. Langue utilisée**

Conformément à l'article 2 de la Loi n° 94/665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, les candidats sont invités à rédiger leurs offres entièrement en langue française.

Ces dispositions valent notamment pour les documents commerciaux et techniques destinés à l'information des organismes bénéficiaires.

Une traduction en français des documents joints à la candidature et à l'offre, s'ils sont rédigés dans une autre langue que française, sera fournie, conformément à l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique.

#### **SECTION 4 : FINANCEMENT ET CONDITIONS DE PAIEMENT**

Les prestations sont financées par les organismes bénéficiaires. Les dépenses afférentes aux prestations sont inscrites au budget des organismes.

Conformément à l'article R. 2192-10 du Code de la commande publique, le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture.

En vertu de l'article L. 2192-13 du Code de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue à l'accord-cadre ou à l'expiration du délai de paiement, le Titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et à l'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement prévus aux articles aux articles R. 2192-31 à 36 du Code de la commande publique.

En application de l'article D. 2192-35 du Code de la commande publique, le montant de l'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Conformément à l'article R. 2192-31 du Code de la commande publique, les intérêts moratoires qui pourront être dus seront calculés sur la base du taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au 1<sup>er</sup> jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

En application de l'article R. 2192-36 du Code de la commande publique, les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont réglés au Titulaire dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

Le mode de règlement choisi est le virement bancaire.

Le Directeur comptable et financier est celui de chaque organisme bénéficiaire.

Le nantissement ou la cession de créances s'effectuera selon les dispositions prévues aux articles R. 2191-45 à R. 2191-63 du Code de la commande publique.

Il ne sera pas pratiqué de retenue de garantie.

#### **SECTION 5 : CONDITIONS DE PARTICIPATION**

##### **5.1. Groupements**

**Forme juridique que devra revêtir un groupement de prestataires attributaire :**

Groupement solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire.

Les opérateurs économiques peuvent candidater soit individuellement soit en groupement. L'accord-cadre est conclu avec un opérateur économique unique ou un groupement conjoint ou solidaire.

En cas de groupement conjoint, il est exigé que le mandataire du groupement d'opérateurs économiques soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

**Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de :**

Candidats individuels et membres d'un ou plusieurs groupements      oui ☐      non ☒

Membres de plusieurs groupements      oui ☐      non ☒

**5.2. Conditions propres aux marchés de services**

Les prestations sont réservées à une profession particulière :

Non ☒

Oui ☐

**SECTION 6 : CONTENU ET MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

Conformément à l'article R. 2132-2 du Code de la commande publique, le dossier de consultation des entreprises (D.C.E.) est mis à disposition des candidats gratuitement.

Il est disponible sur la plateforme de dématérialisation des procédures de marché de l'État (PLACE) à compter de la publication de l'avis de marché au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP) et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE). Il est composé des pièces suivantes :

- le présent Règlement de la Consultation (R.C.) commun aux deux lots ;
- l'ATTRI1 (acte d'engagement) de chaque lot ;
- le Bordereau de prix unitaires (BPU) de chaque lot : annexe 1 à l'ATTRI1 de chaque lot ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) commun aux deux lots et son annexe n°1 « Recensement des données facturées par les fournisseurs » ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) commun aux deux lots ;
- le cadre de réponse technique (CRT) de chaque lot et son annexe « questionnaire performance sociale » : annexe 2 à l'ATTRI1 de chaque lot.

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Le téléchargement des documents de la consultation peut s'effectuer de façon anonyme. Toutefois, l'UCANSS recommande aux candidats d'indiquer le nom de la personne chargée du téléchargement ainsi qu'une adresse électronique afin que les compléments d'informations éventuels et/ou précisions puissent leur être communiqués.

En cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, l'assistance technique de la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr) met à disposition des entreprises une foire aux questions (FAQ) accessible en haut à droite de chaque page du site, signalée par le logo ci-après :



« FAQ et support en ligne »

leur permettant d'accéder :

- à une foire aux questions ;
- ainsi qu'à un formulaire afin de créer une demande en ligne. Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer les informations de connexion et ainsi de pré-alimenter la demande ;

- et enfin à un support téléphonique, dont le numéro ne s'affiche que si une demande d'assistance en ligne a été créée au préalable. L'assistance technique de la plateforme est ouverte de 9h00 à 19h00 du lundi au vendredi.

En cas d'échec dans le téléchargement des documents, le candidat pourra demander que le DCE lui soit envoyé par email. La demande devra être adressée à [achat@ucanss.fr](mailto:achat@ucanss.fr) et indiquer les raisons pour lesquelles le téléchargement en ligne n'a pas pu aboutir. L'UCANSS lui fera alors parvenir les documents par email.

Afin de pouvoir consulter les documents mis en ligne par l'acheteur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire aux formats Acrobat (PDF), Word et Excel et disposer des prérequis techniques énoncés à l'article 8.1. du présent document.

## **SECTION 7 : CONTENU DU DOSSIER DE RÉPONSE DES CANDIDATS**

**Les candidats peuvent présenter une offre pour un seul lot ou les deux lots sous forme d'une offre distincte par lot.**

### **7.1. Documents relatifs à l'offre pour chacun des lots**

➤ **l'ATTRI1 (acte d'engagement) complété et daté.**

N.B. : la signature électronique de l'ATTRI1 sera exigée du Titulaire retenu au moment de l'attribution du marché. Cette signature devra émaner d'un responsable capable d'engager l'opérateur économique qu'il représente ou d'un responsable habilité par délégation de pouvoir dont une copie sera jointe à l'ATTRI1 signé.

➤ **le Bordereau de prix unitaires (remis en format xls en complément d'un format pdf), annexe 1 de l'ATTRI1, complété.**

**RAPPEL** : le Bordereau de prix susmentionné doit être complété dans son intégralité.

➤ **le « Cadre de réponse technique » - (CRT) et son annexe « questionnaire performance sociale », annexe 2 de l'ATTRI1, joint au dossier de consultation, complété et reprenant impérativement les critères décrits à l'article 9.2 du présent document.**

Ce cadre de réponse technique (document « CRT ») et son annexe « questionnaire performance sociale » sont à remettre pour chaque lot. Ce CRT et son annexe devront répondre à l'intégralité des éléments attendus dans le C.C.T.P. et le C.C.A.P. Ils permettront d'apprécier la valeur technique, le critère environnemental et critère social de l'offre proposée pour chaque lot. Il est conseillé aux candidats de limiter leur mémoire technique (« CRT » complété + questionnaire performance sociale) à **30 pages maximum (hors annexes)** pour chaque lot.

Les candidats ont la possibilité de transmettre un mémoire technique si ce dernier reprend précisément toutes les rubriques du CRT.

### **7.2. Documents relatifs à la candidature**

Dans le cadre de cette consultation, les candidats ont le choix entre un dépôt de candidature DUME (Document Unique de Marché Européen) et un dépôt de candidature classique.



Attention : le dépôt d'une candidature « DUME » ne dispense pas le candidat de remettre une offre par voie dématérialisée (voir article 7.1. « Documents relatifs à l'offre »).

#### 7.2.1. Dépôt de candidature DUME (candidature simplifiée)

Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est un formulaire par lequel l'entreprise candidate à un marché public déclare ses capacités et son aptitude à participer à un marché public. Il est disponible au format électronique (e-DUME).

Il s'agit d'une déclaration sur l'honneur des opérateurs économiques servant de preuve a priori en lieu et place des certificats délivrés par des autorités publiques ou des tiers.

En produisant un DUME complété, les opérateurs économiques n'ont plus à fournir les justificatifs ni les différents formulaires (DC1, DC2...) utilisés précédemment dans le cadre de procédures de passation de marchés publics.

Le formulaire doit être complété et rédigé en langue française et renvoyé et transmis avec la remise des offres techniques et financières par voie électronique.

Le DUME est pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :

- ▶ bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux) ;
- ▶ bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- ▶ d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, Urssaf caisse nationale) ;
- ▶ d'attester de la souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce de l'Etat dans lequel il est établi.

Seul le DUME au format .xml a valeur probante.

Ces pièces en originales ne sont à fournir qu'au stade de l'attribution, donc seul le candidat retenu devra fournir les certificats demandés comme preuves par les acheteurs publics.

Le DUME rend également possible la récupération automatique des attestations à fournir lors de la signature du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. La possibilité de leur visualisation pour correction en cas d'obsolescence reste à la discrétion du profil d'acheteur.

Enfin, le DUME est réutilisable, quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation.

Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> d'exporter, stocker et envoyer avec votre offre le formulaire.

**En tout état de cause, le candidat devra veiller à ce que le DUME comprenne toutes les informations mentionnées à l'article 7.2.2. a) et b) du présent Règlement de la Consultation.**

### 7.2.2. Dépôt d'une candidature classique (hors dispositif DUME)

Dans le cas où le candidat souhaiterait déposer sa candidature de manière classique (sans passer par la procédure de simplification des candidatures) ou qu'il ne dispose pas de numéro de SIRET (ex : candidat de nationalité étrangère), le dossier de candidature devra comporter les documents suivants :

#### **a) Documents relatifs à la situation juridique**

- une lettre de candidature dûment remplie (imprimé DC1) mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et précisant si ce groupement est conjoint ou solidaire. Dans ce dernier cas, la lettre fera apparaître les membres du groupement et le mandataire.

Ce document contient également la déclaration sur l'honneur du candidat justifiant que ce dernier n'entre pas dans un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique. En cas de candidature groupée, il convient de renseigner un seul formulaire DC1 ;

- une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (imprimé DC2), apportant des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement. Ce document présente également les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat individuel ou chacun des membres du groupement.

En cas de candidature groupée, ce document doit être fourni par chaque membre du groupement. En cas d'allotissement, il doit être fourni pour chacun des lots de la consultation.

Les imprimés cités ci-dessus sont téléchargeables à l'adresse Internet suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;

- le candidat peut également par anticipation joindre :

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale ou qu'il a acquitté les impôts, taxes contributions ou cotisations sociales exigibles. La liste de ces impôts, taxes, contributions et cotisations sociales devant donner lieu à la délivrance de ces certificats ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans l'arrêté 22 mars 2019 « fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique » modifié par l'arrêté du 17 mars 2021.

Il est conseillé au candidat de déposer les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par e-attestation à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>

**b) documents relatifs aux capacités économiques, financières, techniques et professionnelles du candidat**

**\* Capacités économiques et financières :**

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles (2022 à 2024) en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles, sauf si cette information figure dans la déclaration du candidat (DC2) ;
- une attestation d'assurance pour les risques professionnels.

**\* Capacités techniques et professionnelles :**

- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (2022 à 2024), sauf si cette information figure dans la déclaration du candidat (DC2) ;
- une présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années (2022 à 2024) indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Les références devront être précises : identification des prestations effectuées, nom et numéro de téléphone du contact.

Les références devront faire état de la réalisation de prestations similaires à celles qui sont demandées.

Les prestations seront prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique.

S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

Les entreprises de création récente pourront justifier de leurs capacités financières et techniques et de leurs références professionnelles par tout autre moyen.

Si le candidat présente un sous-traitant, celui-ci aura les mêmes documents et justificatifs à produire que le candidat, en application de l'article R. 2193-1 du Code de la commande publique.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les éléments que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou via un espace de stockage numérique, à condition que toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace figurent dans le pli du candidat et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Par ailleurs, en vertu des dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis au service marché de l'UCANSS dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Le cas échéant, le candidat précisera dans son offre la liste des documents déjà transmis à l'acheteur.

### 7.2.3. Candidature en cas de groupement d'opérateurs économiques

Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer aux procédures de passation de marchés dans les conditions prévues aux articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du Code de la commande publique. Le groupement peut être conjoint ou solidaire.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

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.

Dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

#### Modification dans la composition du groupement en phase de passation :

En application de l'article R. 2142-26 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

## **SECTION 8 : MODALITÉS DE REMISE DU DOSSIER DES CANDIDATS**

### **8.1. Modalités de dépôt des plis**

**En application de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, les réponses des candidats sont transmises exclusivement par voie électronique.**

Afin de répondre par voie électronique, les soumissionnaires devront impérativement disposer d'un compte sur la plateforme de dématérialisation des procédures de marché de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour accéder aux différents services de [www.marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr), les candidats doivent s'assurer de posséder les éléments nécessaires à son bon fonctionnement.

### **Prérequis techniques :**

#### **Connectique générale et configuration réseau :**

- *Accès internet :*

Un accès Internet à haut débit est requis pour permettre le transfert de fichiers et la navigation ergonomique entre les différentes parties de l'application.

- *Environnement réseau :*

Les éventuels équipements informatiques se trouvant en sortie du réseau Internet de l'Utilisateur (proxy, reverse proxy, firewall, etc.) doivent être configurés pour :

- autoriser l'accès HTTPS à l'application sans restriction (adresse de l'application à paramétrer dans les listes blanches de ces équipements, port HTTPS 443) ;
- autoriser le téléchargement de fichiers s'exécutant dans l'environnement du navigateur (Javascript) et du poste de travail (Java Web Start).

#### **Configuration du poste de travail :**

- *Gestion des cookies de session :*

L'application exige que le poste de travail autorise des cookies de sessions déposées par le serveur de l'application.

- *JAVA :*

L'environnement JAVA doit être installé (droits d'administration du poste de travail à vérifier).

- *Gestion des fonctions cryptographiques :*

L'application exige que le poste de travail autorise l'exécution de fonctions cryptographiques :

- gestion de certificat électronique autorisée ;
- utilisation requise de navigateur en version standard fournie par l'éditeur d'origine.

#### **Systèmes d'exploitation et navigateurs supportés :**

Les postes de travail utilisant l'application doivent disposer d'un des Systèmes d'exploitation suivants :

- MICROSOFT Windows 7, intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par MICROSOFT (<https://support.microsoft.com/windows>)
- MICROSOFT Windows 8, intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par MICROSOFT (<https://support.microsoft.com/windows>)
- MICROSOFT Windows 10, intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par MICROSOFT (<https://support.microsoft.com/windows>)
- Apple Mac OS X à compter de la version v10.6 (Snow Leopard), intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par Apple
- LINUX : distribution UBUNTU à compter de la version UBUNTU version 16, intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par l'éditeur.

Les postes de travail utilisant l'application doivent disposer d'un des Navigateurs suivants :

- Internet Explorer 11
- EDGE
- Firefox 42 et +
- Firefox ESR 45 et +
- Google Chrome 47 et +

#### **Format des certificats numériques :**

Les certificats des utilisateurs doivent être accessibles :

- dans le magasin des certificats personnels de Windows, pour les utilisateurs sous système d'exploitation Windows (avec Internet Explorer ou Firefox comme navigateur) ;
- sous forme de fichier P12, protégé par mot de passe, dans tous les autres cas.

#### **Version de l'environnement Java :**

Les fonctions de signature et de déchiffrement requièrent l'exécution d'un composant Java (Java Web Start).

Pour cela, le poste de travail de l'utilisateur doit être équipé avec la version 1.8 ou supérieure de Java, téléchargeable à partir du site <http://www.java.com>.

La version utilisée doit intégrer l'ensemble des mises à jour publiées sur le site de l'éditeur (<http://www.java.com/fr/download/>).

Attention, les tests de configuration peuvent être faussés ou non opérationnels si plusieurs versions de Java sont installées sur le poste de travail et qu'une de ces versions est inférieure à 1.8.

#### **Problèmes et incompatibilités connues :**

En cas de difficulté dans l'utilisation de la salle des marchés, il peut être nécessaire de vider les caches de votre navigateur et/ou de Java.

Les fichiers RAR doivent être décompressés uniquement avec les outils

WinRar ou 7Zip (l'utilisation de Winzip engendre une anomalie).
---

L'ensemble des prérequis techniques est indiqué sur la plateforme de dématérialisation des procédures de marché de l'État (PLACE) à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/app.php/entreprise/footer/prerequis-techniques>

Un outil de vérification des prérequis techniques est mis à disposition des candidats à l'adresse précitée pour tester le bon fonctionnement de la plateforme de dématérialisation sur leur environnement informatique. Une « consultation de test » est également mis à disposition pour tester la réponse en ligne.

Un Guide d'Utilisation et des films d'autoformation sont consultables sur la plateforme de dématérialisation PLACE pour répondre à toutes les questions d'ordre technique concernant l'utilisation de la plateforme.

L'assistance technique de la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) met à disposition des entreprises une foire aux questions (FAQ) accessible en haut à droite de chaque page du site, signalée par le logo ci-après :



« FAQ et support en ligne »

leur permettant d'accéder :

- à une foire aux questions ;
- ainsi qu'à un formulaire afin de créer une demande en ligne. Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer les informations de connexion et ainsi de pré-alimenter la demande ;
- et enfin à un support téléphonique, dont le numéro ne s'affiche que si une demande d'assistance en ligne a été créée au préalable. L'assistance technique de la plateforme est ouverte de 9h00 à 19h00 du lundi au vendredi.

La transmission complète des candidatures et des offres devra intervenir **avant la date et l'heure limite** de réception des offres publiée dans l'avis de marché sous peine d'irrecevabilité.

La taille de chaque fichier ne doit pas dépasser un (1) giga-octet. Dans le cas d'un dossier volumineux, il est recommandé le découpage de son dossier en plusieurs fichiers inférieurs à un (1) giga-octet.

Afin de faciliter le traitement et l'analyse des fichiers composant le dossier, il est recommandé d'éviter l'utilisation de caractères spéciaux dans le nommage des différentes pièces.

**Il est précisé aux candidats que la durée de dépôt du pli peut s'avérer longue sur la plateforme de dématérialisation PLACE notamment lorsque le pli contient un nombre important de documents. Il est conseillé aux candidats de commencer le dépôt de pli deux heures au minimum avant l'heure limite de remise des plis.**

Attention : les candidats devront préalablement veiller à ce que le fichier constitutif du pli comportant leur candidature et leur offre ne contienne pas de virus (contrôle anti-virus à jour).

Le dépôt des candidatures et des offres par voie électronique donne lieu à un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception.

La date et l'heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

Enfin, il est précisé que les plis électroniques arrivés après la date et l'heure limites fixées en première page du présent document **ne seront pas recevables**.

## **8.2. Modalités de signature des documents**

### Signature électronique des documents :

La personne signataire habilitée à engager l'entreprise devra être impérativement titulaire d'un certificat de signature électronique conforme au Règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques « **eIDAS** ». La signature doit être une signature électronique « avancée » reposant sur un certificat qualifié. La signature peut être qualifiée, au sens du même règlement.

Conformément à l'article 2-II. de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la Commande publique, le certificat de signature électronique qualifié doit entrer dans l'une des deux catégories suivantes :

- certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen ;
- certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère répondant aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement européen.

Le certificat devra être valide à la date de dépôt des offres.

Le certificat utilisé doit être valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) et être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer l'accord-cadre.

Pour obtenir des certificats de signature électronique conformes, les candidats sont invités à contacter les prestataires de service de confiance qualifiés à les délivrer.

Il est rappelé que les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d'accès au réseau.

L'UCANSS attire l'attention des candidats sur l'existence d'un délai de quelques jours afin d'obtenir un certificat de signature électronique.

Les candidats sont donc invités à anticiper la demande de certificat auprès des organismes compétents au regard de la date limite de réception des offres.

### Apposition de la signature électronique :

Attention : ces dispositions ne font plus obligation à l'opérateur économique soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer l'offre lors du dépôt de plis. Le formulaire ATTRI1 signé ne sera ainsi exigé qu'au terme de la procédure afin de formaliser l'accord-cadre conclu.

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la Commande publique, le signataire utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix pour apposer sa signature. Dans ce cas, il en permet la vérification



en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document et ce, gratuitement.

Conformément à l'article 7 de l'arrêté précité, la signature peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

#### Format de signature :

**Les formats de signature de référence acceptés sont PAdES, CAdES et XAdES.**

**Signature d'un fichier « zip » : la signature électronique appliquée sur un fichier « zip » contenant des documents non signés électroniquement n'est pas valable. Pour être régulière, la signature électronique devra être appliquée sur chaque document devant être signé électroniquement.**

**De même, la signature manuscrite scannée de document n'a pas de valeur d'original signé.**

Pour la remise d'un dossier « zip », il est important que l'ensemble des fichiers contenus dans le dossier soit signé électroniquement et non le dossier.

### **8.3. Copie de sauvegarde**

#### 8.3.1. Copie de sauvegarde électronique

Conformément à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique et à l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant les 2-I et 4 de l'annexe 6 du Code de la commande publique « fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde », les candidats ont la possibilité d'effectuer à la fois une transmission de leur candidature et leur offre :

- par lettre recommandée électronique, dont le format a été :

- soit qualifié par l'ANSSI pour la France (<https://www.ssi.gouv.fr/uploads/liste-produits-et-services-qualifies.pdf>) ;
- soit qualifié conformément au règlement eIDAS pour l'Europe (<https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/search/type/2>).

#### 8.3.2. Copie de sauvegarde par voie postale ou dépôt

Le candidat a également la possibilité d'adresser sa copie de sauvegarde par voie postale sur support physique électronique (CD ou DVD-rom, clé USB) ou papier, à titre de copie de sauvegarde.

En cas d'envoi par voie postale, la copie de sauvegarde doit être envoyée sous pli scellé ou déposée contre récépissé avec la mention « **Copie de sauvegarde** » dans le **délai imparti** pour la remise des offres.

En cas de transmission par voie postale, cette copie de sauvegarde sera transmise à l'adresse suivante :

UCANSS - DIRA  
Département Achat  
6 rue Elsa Triolet  
93100 MONTREUIL

**Consultation n° UCANSS\_24 AC 41**

**« ACQUISITION DE TITRES RESTAURANT POUR LES ORGANISMES  
DE SÉCURITÉ SOCIALE »**

**LOT(S) N° (*à préciser par le candidat*)**

**Ne pas ouvrir**

En cas de dépôt contre récépissé à l'UCANSS, du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 9h30 à 16h30. Le pli devra comporter les mentions suivantes :

UCANSS – ACCUEIL

**Consultation n° UCANSS\_24 AC 41**

**« ACQUISITION DE TITRES RESTAURANT POUR LES ORGANISMES  
DE SÉCURITÉ SOCIALE »**

**LOT(S) N° (*à préciser par le candidat*)**

**Ne pas ouvrir**

Il est précisé aux candidats que cette copie de sauvegarde, si elle est transmise dans les conditions précitées, n'est ouverte en lieu et place des plis contenant la candidature et l'offre transmis par voie électronique, dans les cas suivants :

- 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.

Si la copie de sauvegarde contient un programme informatique malveillant, elle sera considérée comme irrecevable et écartée par l'acheteur.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise. Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support choisi est électronique, la signature est électronique. Dans ce dernier cas, la signature électronique est apposée sur tous les documents électroniques pour lesquels une signature est exigée.

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2023 et l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique, la copie de sauvegarde adressée par voie électronique doit être transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévu par les dispositions du Code de la commande publique.

La copie de sauvegarde, que l'acheteur n'a pas eu besoin d'ouvrir ou qui a été considérée comme irrecevable, sera détruite.

Si la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée par l'acheteur conformément aux dispositions de l'article R. 2184-12 du Code de la commande publique.

## **SECTION 9 : EXAMEN DES OFFRES**

### **9.1. Respect du dossier de consultation**

L'attention des opérateurs économique est attirée sur le fait que l'offre doit être conforme au dossier de consultation et notamment au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières. Ces documents ne peuvent être modifiés où faire l'objet de réserves sous peine de rejet de l'offre.

### **9.2. Critères de sélection des offres**

Les offres seront appréciées, pour chaque lot, en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

1. Critère 1 Valeur technique : 30 %
2. Critère 2 Prix : 30 %
3. Critère 3 Critère Performance environnementale et sociale : 40 %
  - a. Sous-critère performance environnementale (20 %)
  - b. Sous-critère performance sociale (20 %)

#### Attribution des notes au regard du critère « Valeur Technique » (30 %)

L'acheteur procède à l'analyse de l'offre à partir du dossier technique sur la base des sous critères décrits ci-dessous. Les candidats sont informés que le rejet de leur offre sera prononcé en cas d'absence de réponse pour au moins 10 items des sous-critères dont la pondération est égale ou supérieure à 0.40 points ou si la note technique globale est inférieure à 17 sur 30.

La valeur technique de chaque offre sera jugée au regard du contenu du Cadre de réponse technique (CRT) remis par chaque candidat pour chaque lot.

L'offre technique devra respecter le Cadre de réponse technique (CRT) mis à disposition dans le dossier de consultation pour chaque lot.

#### Attribution des notes au regard du critère « Performance environnementale et sociale » (40 %) apprécié au regard des sous-critères « performance environnementale » (20 %) et « performance sociale » (20 %).

L'acheteur procède à l'analyse de l'offre à partir du dossier « environnemental et social » sur la base des sous critères décrits ci-dessous.

Les valeurs environnementales de chaque offre seront jugées au regard du contenu du Cadre de réponse technique (CRT) remis par chaque candidat pour chaque lot.

L'offre environnementale devra respecter le Cadre de réponse technique (CRT) mis à disposition dans le dossier de consultation pour chaque lot.

Les valeurs sociales en matière d'insertion des publics rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières seront évaluées sur la base d'un nombre d'heures d'insertion à réaliser en sus du nombre d'heure mentionné au C.C.A.P. Ces éléments seront à indiquer dans l'annexe « Questionnaire performance sociale ». Les éléments concernant la promotion de l'égalité femme/homme seront également à renseigner dans cette annexe.

#### Attribution des notes au regard du critère « Prix » (30 %)

Le coût global des prestations pour les organismes (hors valeur faciale des titres restaurant) sera apprécié au regard des éléments du Bordereau de prix unitaires (BPU).

#### **LOT N°1 :**

##### Valeur technique :

Code	Libellés	Pondérations
<b>1</b>	<b>Sous-critère « organisation, méthodologie, suivi et traçabilité »</b>	<b>14,00</b>
<b>1.1</b>	<b>Méthodologie de traitement des commandes</b>	<b>4,00</b>
	Processus de saisie des commandes	1,00
	Processus d'alerte en cas d'anomalie détectée	1,00
	Gestion des commandes ponctuelles	1,00
	Moyens techniques et humains mobilisés	0,50
	Modalités de mise à jour des données des bénéficiaires et des adresses	0,50
<b>1.2</b>	<b>Méthodologie du suivi des commandes</b>	<b>3,00</b>
	Moyens techniques mis à disposition des gestionnaires	2,00
	Présentation de l'ergonomie des outils informatiques mis à disposition des gestionnaires	1,00
<b>1.3</b>	<b>Méthodologie de déploiement des cartes</b>	<b>3,00</b>
	Processus d'envoi des cartes et codes aux agents (modalités et délais)	2,00
	Délais de mise à disposition des espaces informatiques personnels aux agents bénéficiaires	1,00
<b>1.4</b>	<b>Gestion du changement de millésime</b>	<b>2,00</b>
	Modalités mises en œuvre pour le changement de millésime	1,00
	Présentation des actions déployées par le candidat pour informer les gestionnaires et les agents bénéficiaires	1,00
<b>1.5</b>	<b>Plan de continuité d'activité</b>	<b>2,00</b>
	Modalités mises en œuvre en cas de défaillance (respect des délais contractuels)	2,00
<b>2</b>	<b>Sous-critère « qualité et disponibilité du support clientèle »</b>	<b>14,00</b>
<b>2.1</b>	<b>Services proposés aux gestionnaires</b>	<b>8,00</b>
	Modalités d'émission et de suivi des avoirs	4,00
	Processus de suivi des réclamations et du délai moyen de résolution	2,00
	Engagements du candidat en termes de délai moyen de décrocher, de délai moyen de réponse à une demande par email, horaires d'ouverture du SAV	1,00

	Coût d'appel téléphonique	1,00
<b>2.2</b>	<b>Services proposés aux agents bénéficiaires</b>	<b>6,00</b>
	Engagements du candidat en termes de délai moyen de décrocher, de délai moyen de réponse à une demande par email, horaires d'ouverture du SAV, coût d'appel	1,00
	Processus de gestion des pertes et des vols de cartes (comment déclarer, faire opposition, rétablir le solde avant perte ou vol)	1,00
	Application sur mobile : <input type="checkbox"/> Consultation du solde <input type="checkbox"/> Paiement <input type="checkbox"/> Opposition <input type="checkbox"/> Géolocalisation des enseignes partenaires	0,50
	Paiement sans contact	0,50
	Paiement par internet auprès des livreurs de restauration	0,50
	Avantages accordés à l'agent (détailler succinctement) : <input type="checkbox"/> Offres de réduction <input type="checkbox"/> Offres sur billetterie <input type="checkbox"/> Offres de jeux-concours <input type="checkbox"/> Cadeaux <input type="checkbox"/> Cash-back	1
	Maillage : nombre de commerçant agréés et affiliés	1,50
<b>3</b>	<b>Sous-critère « présentation de l'organisation mise en œuvre pour le suivi des prestations »</b>	<b>1,00</b>
<b>3.1</b>	<b>Interlocuteur dédié/Chef de projet</b>	<b>0,50</b>
	Identification de l'interlocuteur dédié/Chef de projet : rôle et missions	0,50
<b>3.2</b>	<b>Interlocuteurs opérationnels en lien avec les organismes</b>	<b>0,50</b>
	Identification des interlocuteurs opérationnels : rôle et missions	0,50
<b>4</b>	<b>Sous-critère « suivi annuel et éléments de reporting »</b>	<b>1,00</b>
	Listing des éléments que le candidat s'engage à transmettre : bilan de l'année, plan d'action et optimisation envisagée pour l'année à venir	0,50
	Support et format de transmission des éléments de reporting	0,50
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>

Performance environnementale et sociale :

Code	Libellés	Pondérations
	<b>Sous-critère « performance environnementale »</b>	<b>20</b>
	<b>Actions et engagements mis en œuvre pour limiter l'empreinte carbone dans le cadre de l'exécution des prestations du marché :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>mesures spécifiques pour réduire les émissions de gaz à effet de serre lors de la fabrication des cartes (matériaux utilisés, etc.) ;</li> <li>modalités prévues pour la reprise et le recyclage des cartes en fin de vie ;</li> <li>solutions proposées pour optimiser et décarboner les livraisons (livraison groupée, véhicules à faibles émissions, etc.) ;</li> <li>autres initiatives pertinentes en faveur de la réduction de l'empreinte carbone dans le cadre de l'exécution des prestations du marché.</li> </ul>	10
	<b>Actions et dispositifs proposés pour promouvoir l'économie locale et les achats responsables dans le cadre de l'exécution des prestations du marché :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>mesures mises en place pour favoriser les achats auprès des</li> </ul>	10

<ul style="list-style-type: none"> <li>commerces de proximité et les circuits courts ;</li> <li>dispositifs visant à encourager les bénéficiaires à utiliser leurs titres restaurant auprès d'établissements engagés dans une démarche d'achats responsables (produits locaux, durables, labellisés, etc.) ;</li> <li>outils de suivi et de communication permettant de valoriser et de mesurer l'impact de ces actions.</li> </ul>	
<b>Sous-critère « performance sociale » (ce sous-critère est couplé aux volumes d'insertion fixés à l'article 21.2. du C.C.A.P.)</b>	<b>20</b>
Proposition d'un volume d'heure d'insertion des personnes éloignées de l'emploi dans le cadre de l'exécution des prestations	10
Promotion de l'égalité professionnelle femme/homme dans le cadre de l'exécution des prestations	10
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

## **LOT N°2 :**

Valeur technique :

<b>Code</b>	<b>Libellés</b>	<b>Pondérations</b>
<b>1</b>	<b>Sous-critère « organisation, méthodologie, suivi et traçabilité »</b>	<b>17,5</b>
<b>1.1</b>	<b>Méthodologie de traitement des commandes</b>	<b>4</b>
	Processus de saisie des commandes cartes	0,50
	Processus de saisie des commandes papier	0,50
	Processus d'alerte en cas d'anomalie détectée	1
	Gestion des commandes ponctuelles cartes	0,50
	Gestion des commandes ponctuelles papier	0,50
	Moyens techniques et humains mobilisés	0,50
	Modalités de mise à jour des données des bénéficiaires et des adresses	0,50
<b>1.2</b>	<b>Méthodologie du suivi des commandes</b>	<b>3</b>
	Moyens techniques mis à disposition des gestionnaires	2
	Présentation de l'ergonomie des outils informatiques mis à disposition des gestionnaires	1
<b>1.3</b>	<b>Déploiement du marché</b>	<b>6,5</b>
	Processus d'envoi des cartes et codes aux agents (modalités et délais)	1
	Délais de mise à disposition des espaces informatiques personnels aux agents bénéficiaires	1
	Modalités d'envoi et de sécurisation des livraisons sur sites par transporteur des titres papier	1
	Documents permettant la vérification des livraisons notamment en cas de livraison au domicile des agents des titres papier	1
	Modalités d'envoi au domicile des agents des titres papier	1
	Processus de préparation des colis des titres papier	0,25
	Processus de personnalisation des carnets des titres papier	0,25
	Présentation de la méthodologie proposée pour promouvoir la dématérialisation (méthodes d'accompagnement, interventions, plan de communication)	1

<b>1.4</b>	<b>Gestion du changement de millésime</b>	<b>2</b>
	Modalités mises en œuvre pour le changement de millésime carte	0,50
	Modalités mises en œuvre pour le changement de millésime papier	0,50
	Présentation des actions déployées par le candidat pour informer les gestionnaires et les agents bénéficiaires carte	0,50
	Présentation des actions déployées par le candidat pour informer les gestionnaires et les agents bénéficiaires papier	0,50
<b>1.5</b>	<b>Plan de continuité d'activité</b>	<b>2</b>
	Modalités mises en œuvre en cas de défaillance (respect des délais contractuels)	2
<b>2</b>	<b>Sous-critère « qualité et disponibilité du support clientèle »</b>	<b>10,5</b>
<b>2.1</b>	<b>Services proposés aux gestionnaires</b>	<b>6</b>
	Modalités d'émission et de suivi des avoirs	2
	Processus de suivi des réclamations et du délai moyen de résolution	2
	Engagements du candidat en termes de délai moyen de décrocher, de délai moyen de réponse à une demande par email, horaires d'ouverture du SAV	1
	Coût d'appel téléphonique	1
<b>2.2</b>	<b>Services proposés aux agents bénéficiaires</b>	<b>4,5</b>
	Engagements du candidat en termes de délai moyen de décrocher, de délai moyen de réponse à une demande par email, horaires d'ouverture du SAV, coût d'appel	1
	Processus de gestion des pertes et des vols de cartes (comment déclarer, faire opposition, rétablir le solde avant perte ou vol)	0,50
	Application sur mobile : <input type="checkbox"/> Consultation du solde <input type="checkbox"/> Paiement <input type="checkbox"/> Opposition <input type="checkbox"/> Géolocalisation des enseignes partenaires	0,50
	Paiement sans contact	0,50
	Paiement par internet auprès des livreurs de restauration	0,50
	Avantages accordés à l'agent (détailler succinctement) : <input type="checkbox"/> Offres de réduction <input type="checkbox"/> Offres sur billetterie <input type="checkbox"/> Offres de jeux-concours <input type="checkbox"/> Cadeaux <input type="checkbox"/> Cash-back	0,50
	Maillage : nombre de commerçant agréés et affiliés	1
<b>3</b>	<b>Sous-critère « présentation de l'organisation mise en œuvre pour le suivi des prestations »</b>	<b>1</b>
<b>3.1</b>	<b>Interlocuteur dédié/Chef de projet</b>	<b>0,50</b>
	Identification de l'interlocuteur dédié/Chef de projet : rôle et missions	0,50
<b>3.2</b>	<b>Interlocuteurs opérationnels en lien avec les organismes</b>	<b>0,50</b>
	Identification des interlocuteurs opérationnels : rôle et missions	0,50
<b>4</b>	<b>Sous-critère « suivi annuel et éléments de reporting »</b>	<b>1</b>

Listing des éléments que le candidat s'engage à transmettre : bilan de l'année, plan d'action et optimisation envisagée pour l'année à venir	0,50
Support et format de transmission des éléments de reporting	0,50
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

#### Performance environnementale et sociale :

Code	Libellés	Pondérations
	<b>Sous-critère « performance environnementale »</b>	<b>20</b>
	<b>Actions et engagements mis en œuvre pour limiter l'empreinte carbone dans le cadre de l'exécution des prestations du marché :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mesures spécifiques pour réduire les émissions de gaz à effet de serre lors de la fabrication des cartes (matériaux utilisés, etc.) ;</li> <li>• modalités prévues pour la reprise et le recyclage des cartes en fin de vie ;</li> <li>• solutions proposées pour optimiser et décarboner les livraisons (livraison groupée, véhicules à faibles émissions, etc.) ;</li> <li>• autres initiatives pertinentes en faveur de la réduction de l'empreinte carbone dans le cadre de l'exécution des prestations du marché.</li> </ul>	10
	<b>Actions et dispositifs proposés pour promouvoir l'économie locale et les achats responsables dans le cadre de l'exécution des prestations du marché :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mesures mises en place pour favoriser les achats auprès des commerces de proximité et les circuits courts ;</li> <li>• dispositifs visant à encourager les bénéficiaires à utiliser leurs titres restaurant auprès d'établissements engagés dans une démarche d'achats responsables (produits locaux, durables, labellisés, etc.) ;</li> <li>• outils de suivi et de communication permettant de valoriser et de mesurer l'impact de ces actions.</li> </ul>	10
	<b>Sous-critère « performance sociale » (ce sous-critère est couplé aux volumes d'insertion fixés à l'article 21.2. du C.C.A.P.)</b>	<b>20</b>
	Proposition d'un volume d'heures d'insertion des personnes éloignées de l'emploi dans le cadre de l'exécution des prestations	10
	Promotion de l'égalité professionnelle femme/homme dans le cadre de l'exécution des prestations	10
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

### 9.3. Modalités d'examen des offres

Il est procédé à l'examen des offres de tous les candidats dont l'offre est parvenue dans les délais.

En application des articles L. 2152-1 et R. 2152-1 alinéa 1 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées.

Toutefois, l'UCANSS se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires de régulariser leurs offres, jugées irrégulières, dans les conditions visées à l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique.



- est considérée comme irrégulière : une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

- est considérée comme inappropriée : une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

- est considérée comme inacceptable : une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Les offres anormalement basses seront rejetées dans les conditions prévues aux articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du Code de la commande publique.

Pour chacun des lots, les offres recevables sont classées par application des critères de sélection des offres et leur pondération définis ci-avant.

Pour chacun des lots, l'opérateur économique dont l'offre est la mieux classée est désigné attributaire provisoire.

Il deviendra attributaire définitif après avoir fourni les documents mentionnés à la Section 12 du présent Règlement de la Consultation.

## **SECTION 10 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

En répondant à la consultation, le candidat s'engage à maintenir son offre pendant ce délai.

Dans le cas où il ne serait pas donné suite à la présente consultation, le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

## **SECTION 11 : MISE AU POINT DU MARCHÉ**

Conformément à l'article R. 2152-13 du Code de la commande publique, l'UCANSS peut décider de procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature avec le soumissionnaire retenu. Tous les éléments et toutes les précisions fournis par le soumissionnaire lors de la consultation seront contractualisés lors de la mise au point, sans que le candidat ne puisse s'y opposer. Cette mise au point ne pourra toutefois avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou de l'accord-cadre.

## **SECTION 12 : MODALITÉS CONCERNANT L'ATTRIBUTION DÉFINITIVE DE L'ACCORD-CADRE**

### **12.1. Éléments relevant de l'offre**

Dans le cas où l'ATTRI1 n'aurait pas été remis au stade du dépôt de pli, l'acheteur enverra au candidat retenu le formulaire ATTRI1 (acte d'engagement) qui devra être retourné dûment daté et signé.

Ce formulaire doit être signé par le candidat individuel ou l'ensemble du groupement ou en cas d'habilitation donnée par tous les membres du groupement, par le mandataire.

## 12.2. Éléments relevant de la candidature

En vertu des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, il sera demandé au candidat retenu (si ces documents n'ont pas été remis lors du dépôt de pli), de transmettre également :

- une déclaration sur l'honneur indiquant que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1, L. 2141-4 à L. 2141-5 et aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique ;

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale ou qu'il a acquitté les impôts, taxes contributions ou cotisations sociales exigibles. La liste de ces impôts, taxes, contributions et cotisations sociales devant donner lieu à la délivrance de ces certificats ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans l'arrêté 22 mars 2019 « fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique » modifié par l'arrêté du 17 mars 2021 ;

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

Si le candidat retenu a déposé une candidature simplifiée (dispositif eDUME), l'acheteur se procurera ces pièces auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se procurer ces certificats, l'acheteur en demandera alors la communication auprès du candidat retenu.

- le numéro unique d'identification (SIREN) permettant d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique ou, si le candidat est étranger, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L. 2141-3 du Code de la commande publique ;

- si le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés ;

- le cas échéant, les pièces mentionnées aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 du Code du travail ;

- la liste nominative des salariés étrangers employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance ;

- une déclaration attestant que le candidat est en conformité avec la réglementation en vigueur sur la protection des données personnelles.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusions de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si les documents sont rédigés dans une autre langue que le français, le candidat devra joindre une traduction française de ces documents.

**L'attributaire bénéficiera de 8 jours calendaires pour remettre l'ensemble des pièces visées aux points 12.1. et 12.2.**

Le marché ne pourra être notifié au candidat que si celui-ci produit, dans le délai imparti, ces documents.

Pour des raisons pratiques, il est vivement conseillé aux candidats de fournir les pièces et attestations mentionnées ci-dessus dès la remise de leur offre et de les déposer sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par e-attestation, à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>

Si l'attributaire provisoire est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée et la candidature éliminée.

En ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que l'accord-cadre lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique.

## **SECTION 13 : PROCÉDURES DE RECOURS**

Les recours pouvant être exercés sont les référés précontractuel et contractuel tels que prévus aux articles 1441-1 et suivants du Code de procédure civile et selon les articles 2 et 11 de l'ordonnance n°2009-515 du 7 mai 2009.

### **13.1. Instance chargée des procédures de recours**

Tribunal Judiciaire de Paris  
Parvis du Tribunal de Paris  
75859 PARIS CEDEX 17

Tél. : 01 44 32 51 51

### **13.2. Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours**

Greffe du Tribunal Judiciaire de Paris  
Parvis du Tribunal de Paris  
75859 PARIS CEDEX 17

Tél. : 01 44 32 51 51

## **SECTION 14 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

### **14.1. Questions sur la plateforme de dématérialisation**

Les questions d'ordre technique et/ou administratif peuvent être déposées sur la plateforme de dématérialisation PLACE dans la rubrique « Questions/Réponses » de la procédure concernée à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Toutes informations complémentaires sur le dossier de consultation seront communiquées six (6) jours calendaires au plus tard avant la date limite de remise des offres.

Aucune question ne pourra parvenir **moins de huit (8) jours calendaires** avant la date limite de remise des offres. Dans le cas où une question parviendrait à l'UCANSS passé ce délai, l'UCANSS ne répondrait pas à cette question.

Afin de veiller à l'égalité de traitement entre les candidats, chaque question posée, dans les délais impartis, fait l'objet d'une réponse adressée à l'ensemble des candidats ayant retiré le DCE en s'étant identifiés.

Il est, également vivement conseillé, dans un souci d'égalité de traitement entre les candidats, qu'ils indiquent leurs coordonnées afin de recevoir tout complément en cours de publication.

#### **14.2. Modifications du dossier de consultation**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard sept (7) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres**, des modifications de détail au dossier de consultation.

Dans le cas où des modifications de détail seraient apportées après ce délai une nouvelle date de remise des offres sera accordée aux candidats de manière à respecter a minima cette période de 7 jours.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

\*\*\*