**Objet du marché :**

**AMU17-2025 - CHEQUES CADEAUX DEMATERIALISES MULTI ENSEIGNES DESTINES AUX PERSONNELS d’AIX MARSEILLE UNIVERSITE DANS LE CADRE DE L’ACTION SOCIALE**

**ANNEXE 1 au CCP :**

**CADRE DE MEMOIRE TECHNIQUE (C.M.T)**

**(A COMPLETER PAR LE CANDIDAT ET A REMETTRE AVEC L’OFFRE)**

**(Critère 1 : Valeur technique de l’offre sur 80 points)**

**NOM DU CANDIDAT ………………………………………………………….**

Le cadre de mémoire technique doit permettre d’apprécier la capacité du candidat à répondre aux objectifs du marché et d’évaluer la qualité de ses prestations.

Il est rappelé que les moyens généraux du candidat font déjà l’objet d’une analyse en phase de candidature, il est donc inutile de les rappeler ici.

En complément des informations demandées par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques peuvent joindre toute documentation, en plus de celle qui leur est expressément demandée, permettant de préciser leur offre technique.

Tout document joint en complément au présent cadre de mémoire technique doit être clairement identifié et faire référence au sous critère concerné.

Les réponses doivent être le plus synthétiques possible.

|  |
| --- |
| **Sous-critère 1 : Présenter et décrire (ergonomie, intuitivité, fonctionnalités, etc…..) le compte personnel dédié à chaque personnel concerné.**  **Noté sur 20 points**  Joindre un guide utilisateur et un et ouvrir un compte test |
| *Modalités d’activation du compte et de demande de matérialisation des chèques cadeaux:*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *Fonctionnalités détaillées (modalités de dépenses des chèques, suivi des dépenses, relances pour inciter l’utilisation du chèque avant la date de péremption) : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *Ergonomie/intuitivité : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *Délai d’envoi du support si demandé par le bénéficiaire d’AMU***(carte plastique )**  *………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *Commentaires éventuels du candidat :*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*  *………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*  *………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………* |
| **Sous-critère 2 : Présenter et décrire la politique de gestion financière des chèques cadeaux. Noté sur 30 points** |
| *Gestion des chèques cadeaux périmés et/ou non utilisés et conditions éventuelles de remboursement : …………………………………………………………………………………*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *Durée de validité des chèques cadeaux : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *…………………………………….*  *………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *Modalités de facturation de l’envoi des supports (carte plastique) destinées aux bénéficiaires : ………………………………………………………………………………………………………*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *Commentaires éventuels du candidat :*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….* |
| **Sous-critère 3** : **Présenter et décrire les différentes fonctionnalités du compte administrateur dédié au SCASC et de suivi financier et statistique**  **Ouvrir un compte test,**  **Noté sur 30 points** |
| *: ………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *Fonctionnalités détaillées :*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *Délai de mise à disposition de l’espace ou du compte administrateur, à compter de la notification du marché* **:**  *………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *Commentaires éventuels du candidat :*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….* |

**INTERLOCUTEUR UNIQUE DEDIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom et Prénom** |  |
| **Fonction** |  |
| **Téléphone/Mail** |  |
| **Plages horaires** |  |
| **Coordonnées du délégué à la protection des données** |  |

**SERVICE APRES VENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Téléphone/Mail** |  |
| **Plages horaires** |  |