

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

PROCEDURE :

APPEL D'OFFRES OUVERT

OBJET DU MARCHE

« CONCEPTION ET REALISATION DE PLANS MEDIAS
ET ACHATS D'ESPACES POUR LA BRANCHE FAMILLE. »



DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

LE LUNDI 5 MAI 2025 A 12 HEURES 00
(HEURE DE PARIS)

REFERENCE DU DOSSIER : 04/25

Table des matières

SECTION I – POUVOIR ADJUDICATEUR.....	4
1 - Nom et adresse postale du pouvoir adjudicateur (siège Paris).....	4
2 - Adresse Internet.....	4
3 - Représentation du pouvoir adjudicateur	4
4 - Type du pouvoir adjudicateur.....	4
5 - Point de contact	4
6 - Profil d'acheteur.....	4
SECTION II – OBJET DE LA CONSULTATION	5
1 - Intitulé de la consultation	5
2 - Description des prestations attendues	5
3 - Type de contrat	5
4 - Valeur totale estimée.....	6
5 - Allotissement.....	6
6 - Lieu d'exécution	6
7 - Durée du marché.....	6
8 - Variantes.....	6
9 - Prestations supplémentaires éventuelles	6
10 - Options	6
11 - Possibilité de recourir à un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence pour des prestations similaires	7
SECTION III – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	7
1 - Publicités	7
2 - Contenu du dossier de consultation des entreprises.....	7
3 - Renseignements complémentaires	7
6 - Délai de validité des offres	8
7 - Langue.....	8
9 - Ouverture des plis	8
10 - Modalités techniques de dépôt des offres.....	8
SECTION IV – CANDIDATURES	9
1 - Informations sur les marchés réservés.....	9
2 - Groupement d'opérateurs économiques.....	9
3 - Demande de prise en compte d'opérateurs économiques	9
4 - Contenu de la candidature.....	10
5 - Conditions de participation - Critères d'appréciation des candidatures	11
6 - Documents justificatifs et autres moyens de preuve	12
7 - Sélection des candidatures	12
SECTION V – OFFRES	13

1 - Contenu de l'offre	13
2 - Critères d'appréciation des offres	14
SECTION VI – OPERATIONS FIN DE PROCEDURE.....	17
1 - Documents exigés du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché	17
2 - Signature du marché	17
3 - Information des candidats rejetés.....	18
4 - Protection des données à caractère personnel.....	18
5 - Facturation électronique	18
SECTION VII – MODALITES TECHNIQUES DU DEPÔT DES PLIS.....	19
1 - Echanges et communications en cours de procédure	19
2 - Dépôt des plis.....	19
3 - Copie de sauvegarde	20
4 - Assistance au dépôt électronique	20
5 - Signature.....	20

SECTION I – POUVOIR ADJUDICATEUR

1 - Nom et adresse postale du pouvoir adjudicateur (siège Paris)

Caisse nationale des Allocations familiales – Cnaf
32 avenue de la Sibelle
75685 Paris cedex 14 – France
SIRET : 180 0350 65 000 36

2 - Adresse Internet

Site Internet : www.caf.fr

3 - Représentation du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est représenté par Monsieur Nicolas Grivel, nommé directeur de la Caisse nationale des Allocations familiales par décret du Président de la République du 27 octobre 2021 (ou son représentant).

4 - Type du pouvoir adjudicateur

La Cnaf est un établissement public national à caractère administratif (articles L.223-1 et suivants du code de la Sécurité sociale).

5 - Point de contact

M. CULOT Ogier
Téléphone : 01.45.65.67.13
Courriel : marches@cnaf.fr

6 - Profil d'acheteur

Plateforme des achats de l'Etat « Place » : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

SECTION II – OBJET DE LA CONSULTATION

1 - Intitulé de la consultation

Conception et réalisation de plans médias et achats d'espaces pour la branche Famille

2 - Description des prestations attendues

☐ TRAVAUX ☐ FOURNITURES ☒ SERVICES

Description du besoin :

Le présent marché a pour objet la réalisation de plans média, la négociation et l'achat d'espaces, la réalisation de bilans de campagne.

Les supports concernés sont les suivants :

- la télévision (locale et nationale) ;
- la radio (locale et nationale) ;
- la presse quotidienne (locale et nationale), la presse gratuite ;
- le digital (tous formats de publicité : bannières, liens de redirection vers le site de l'annonceur etc. et référencement payant).

Le présent marché concerne également la négociation et le montage de partenariats médias (influenceurs).

Le titulaire agit pour l'achat d'espaces en tant que mandataire payeur de la Cnaf pour le compte de laquelle il effectue et règle les achats d'espaces auprès des supports désignés sur les bons de commande émis par la Cnaf pour chaque campagne.

Nomenclature communautaire pertinente

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés)	Descripteur principal	Descripteur complémentaire (le cas échéant)
Objet principal	79341400	Services de campagne publicitaire

3 - Type de contrat

La consultation concerne : ☐ Un marché public ☒ Un accord-cadre

Le marché est un accord-cadre :

- ☒ avec un seul opérateur
☐ avec plusieurs opérateurs

Nombre maximal envisagé de participants à l'accord-cadre :

- ☐ Accord-cadre avec minimum et maximum en valeur
☒ Accord-cadre avec uniquement un maximum en valeur

Montant maximum : Le montant maximum de l'accord-cadre sur la durée totale de l'accord-cadre reconductions comprises est de : 2 666 666,67 € HT, soit 3 200 000 € TTC.

4 - Valeur totale estimée

Montant estimé : Le budget estimatif de l'accord-cadre sur la durée totale de l'accord-cadre reconductions comprises est de : 1 333 333,33 € HT, soit 1 600 000 € TTC.

Ce budget estimatif est communiqué à titre indicatif et non-contractuel et n'engage pas le pouvoir adjudicateur.

Marché couvert par l'AMP : ☒ OUI / ☐ NON

5 - Allotissement

Prestations divisées en lots : ☐ OUI / ☒ NON

6 - Lieu d'exécution

Les prestations s'effectuent principalement dans les locaux du titulaire. Ponctuellement, le titulaire pourra être amené à participer à des réunions dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

7 - Durée du marché

L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification.

L'exécution des prestations débute le 3 juillet 2025, ou à défaut à la date de notification si elle est postérieure à cette date, pour une durée initiale de 12 mois.

Le présent accord-cadre peut être reconduit trois fois, pour une période de 12 mois, sans que la durée totale ne puisse excéder 48 mois.

8 - Variantes

Les variantes sont autorisées : ☐ OUI / ☒ NON

Les variantes sont exigées : ☐ OUI / ☒ NON

9 - Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet

10 - Options

Présence d'options : ☐ OUI / ☒ NON

11 - Possibilité de recourir à un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence pour des prestations similaires

☐ OUI

☒ NON

SECTION III – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

1 - Publicités

La présente procédure est un appel d'offres ouvert qui a fait l'objet :

- D'un avis de marché adressé au Journal Officiel de l'Union Européenne ;
- D'un avis de marché adressé au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics ;
- D'une publicité sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

2 - Contenu du dossier de consultation des entreprises

- Avis de marché (consultable sur <https://www.marches-publics.gouv.fr>) ;
- lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants (imprimé DC1) ;
- déclaration du candidat (imprimé DC2) ;
- acte spécial relatif à la présentation d'un sous-traitant (imprimé DC4) (un acte spécial par sous-traitant) ;
- règlement de la consultation ;
- Annexe financière ;
- Outil d'évaluation financière (OEF) ;
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n°04/25 et ses annexes :
 - a. Annexe n°1 : « Contrat de mandat » ;
 - b. Annexe n°2 : « Liens financiers avec les supports ou régies » ;
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) n°04/25 et ses annexes :
 - a. Annexe n°1 relative à la protection des données à caractère personnel ;
 - b. Annexe n°2 portant sur la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information ;
 - c. Annexe n°3 portant sur les Chartes nationales de sécurité du système d'information :
 - i. Annexe n°3-A : « Charte nationale de sécurité de l'utilisateur du système d'information » ;
 - ii. Annexe n°3-B : « Charte nationale de sécurité de l'administrateur du système d'information » ;

Le dossier de consultation comporte une version de chaque imprimé adaptée à la présente consultation.

Les documents de la consultation sont mis à la disposition des candidats uniquement sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur. Ils peuvent être retirés jusqu'à la date limite de remise des plis.

Attention : seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi et ce, quel que soit leur support.

3 - Renseignements complémentaires

Tout candidat peut adresser au pouvoir adjudicateur une demande écrite de renseignements complémentaires au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des plis, soit le **vendredi 25 avril 2025**.

Les réponses sont apportées à l'ensemble des candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des plis, soit le **mardi 29 avril 2025**.

Les demandes et réponses se font via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

6 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

En cas de prolongation du délai de validité des offres par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut poursuivre la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prolongation.

Les candidats s'engagent à maintenir leur offre pendant la durée fixée dans le présent règlement de la consultation.

7 - Langue

Les pièces de la candidature et de l'offre sont entièrement rédigées ou traduites en français.

9 - Ouverture des plis

Le pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture des plis et enregistre leur contenu.

La séance d'ouverture des plis n'est pas publique.

10 - Modalités techniques de dépôt des offres

Les modalités techniques de dépôt des offres sont précisées en section VII du présent document.

SECTION IV – CANDIDATURES

1 - Informations sur les marchés réservés

Marché réservé aux opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés ou défavorisés en application des articles L.2113-12 et L.2113-13

☐ OUI / ☒ NON

Marché réservé aux entreprises de l'économie sociale et solidaire ou à des structures équivalentes en application de l'article L.2113-15

☐ OUI / ☒ NON

Les prestations sont réservées à une profession particulière : ☐ OUI / ☒ NON

2 - Groupement d'opérateurs économiques

La forme du groupement (conjoint ou solidaire) est libre.

L'un des membres du groupement est désigné en tant que mandataire du groupement. Il représente le groupement envers le pouvoir adjudicateur.

La composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, sous réserve de l'article R.2142-26.

Il est interdit aux candidats de se présenter pour le marché :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

☐ OUI / ☒ NON

- En qualité de membres de plusieurs groupements : ☐ OUI / ☒ NON

Un même candidat ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements.

3 - Demande de prise en compte d'opérateurs économiques

Tout candidat peut demander la prise en compte des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, en particulier s'il ne dispose pas des capacités minimales nécessaires pour exécuter le marché.

Pour ce faire, il doit :

1. justifier des capacités professionnelles, techniques et financières de cet ou ces opérateurs économiques par la production des mêmes documents et renseignements que ceux qui sont exigés du candidat ;
2. apporter la preuve qu'il disposera des moyens de cet ou ces opérateurs économiques pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Si un candidat l'estime nécessaire, les capacités de son (ou ses) sous-traitant(s) peuvent être prises en compte. Dans ce cas, le candidat en fait la demande dans sa déclaration de candidature (*rubrique H – formulaire DC2*).

Le pouvoir adjudicateur exige que les opérateurs économiques concernés soient solidairement responsables :

☐ OUI / ☒ NON

4 - Contenu de la candidature

Les candidats produisent un dossier comprenant les pièces suivantes :

4.1 Lettre de candidature, comprenant :

- a) Objet de la candidature
- b) Indication si la candidature est présentée par un candidat individuel ou un groupement.

En cas de groupement :

- Désignation du mandataire par ses cotraitants ;
- Nature du groupement : conjoint ou solidaire ;
En cas de groupement conjoint : indication si le mandataire est solidaire des membres du groupement ;
- Identification de chacun des membres du groupement
En cas de groupement conjoint : répartition des prestations entre les membres du groupement.

Tout candidat individuel et chaque membre du groupement renseigne les éléments nécessaires à son identification, à savoir : nom commercial et dénomination sociale, adresses de son établissement et de son siège social, adresse électronique, numéro de téléphone, numéro SIRET ou ICD¹.

Le candidat peut fournir l'imprimé DC1 joint au présent dossier de consultation ou disponible sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

4.2 Une déclaration de candidature comprenant :

- a) la forme juridique du candidat ;
- b) l'indication si le candidat est une micro, une petite/moyenne entreprise ou un artisan²
- c) Les documents et renseignements demandés aux fins de vérification de son aptitude à exercer l'activité professionnelle ;
- d) Les documents et renseignements demandés aux fins de vérification de ses capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.
- e) Pour les candidats inscrits sur une liste officielle d'opérateurs agréés, un certificat d'inscription délivré par l'autorité compétente ou par l'organisme de certification compétent.
- f) Pour les marchés réservés :

¹ ICD : identification coding system - http://metadata-stds.org/Document-library/Draft-standards/6523-Identification-of-Organizations/ICD_list.htm

² Artisan au sens du I de l'article 19 de la loi n° 96-603 du 5 juillet 1996 modifiée relative au développement et à la promotion du commerce et de l'artisanat.

- L'indication si le candidat est une entreprise adaptée, un établissement et service d'aide par le travail, une structure d'insertion par l'activité économique, une entreprise de l'économie sociale et solidaire ou une structure équivalente ;
- L'indication de la liste officielle d'opérateurs agréés sur laquelle le candidat est inscrit et de son numéro d'inscription ou le numéro de certificat équivalent ;
- L'indication du pourcentage de travailleurs handicapés ou de travailleurs défavorisés.

Le candidat indique s'il sera en mesure de fournir un certificat de paiement des cotisations de Sécurité sociale, des impôts et taxes ou adresse à la Cnaf les informations lui permettant de l'obtenir directement en consultant une base de données nationale dans un Etat membre, en accès gratuit.

En cas d'allotissement, ces documents et renseignements sont demandés pour chaque lot.

Le candidat peut fournir l'imprimé DC2 joint au présent dossier de consultation ou disponible sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Chaque membre d'un groupement transmet les mêmes documents et renseignements que ceux demandés pour un candidat individuel.

5 - Conditions de participation - Critères d'appréciation des candidatures

5.1 Capacités économiques et financières

Le pouvoir adjudicateur s'assure que le candidat détient les capacités économiques et financières nécessaires pour l'exécution du marché.

Exigences minimales :

Il n'est pas exigé de niveau minimal de capacité.

Pour la vérification de ses capacités économiques et financières, chaque candidat communique :

- **une déclaration de son chiffre d'affaires global annuel sur son dernier exercice disponible ;**
- **une déclaration de son chiffre d'affaires annuel dans le domaine du marché sur son dernier exercice disponible ;**

Si pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen approprié.

5.2 Capacités techniques et professionnelles

Le pouvoir adjudicateur s'assure que le candidat possède les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaires pour exécuter le marché avec un niveau de qualité approprié.

Exigences minimales :

Il n'est pas exigé de niveau minimal de capacité.

Pour la vérification de ses capacités professionnelles, chaque candidat communique :

- **une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pendant les trois dernières années ;**
- **une liste des principaux services et prestations fournis au cours des trois dernières années, indiquant l'objet détaillé (description des services et prestations fournis), le montant (volume**

financier exprimé en € H.T.), la date (année de réalisation des services et prestations fournis) et le destinataire public ou privé des services et prestations fournis.

6 - Documents justificatifs et autres moyens de preuve

6.1 Document unique de marché européen (DUME)

Le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).

Le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Les candidats peuvent utiliser un DUME déjà utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

6.2 Documents disponibles en ligne

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

6.3 Documents déjà communiqués

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Dans ce cas, le candidat précise, pour chaque information demandée, la référence de la consultation pour laquelle l'information a été fournie.

Le candidat est seul responsable de la validité des informations antérieurement communiquées.

7 - Sélection des candidatures

7.1 Exclusions de la procédure de passation

Sont exclues de la procédure de passation les personnes qui répondent aux exclusions prévues par les articles L. 2141-1 à L.2141-5.

En outre, le pouvoir adjudicateur peut exclure de la procédure tout candidat qui répond à une exclusion figurant aux articles L.2141-7 à L. 2141-10.

Le pouvoir adjudicateur n'exige que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché qu'il justifie ne pas relever d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché.

7.2 Modalités d'examen des candidatures

A - Le pouvoir adjudicateur examine la complétude du dossier.

Si des pièces ou informations réclamées sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié.

B - Le pouvoir adjudicateur vérifie les informations qui figurent dans la candidature.

Le pouvoir adjudicateur peut demander au candidat un complément ou une explication des pièces de sa candidature dans un délai approprié.

7.3 Elimination des candidats

Est déclarée irrecevable la candidature de tout candidat qui ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par le pouvoir adjudicateur.

SECTION V – OFFRES

1 - Contenu de l'offre

1.1 L'offre comprend :

1) **L'acte d'engagement**, dûment complété (ATTRI 1 Cnaf) ;

2) **L'annexe financière**, dûment complétée ;

Les prix du marché s'expriment en euros (€) avec un maximum de deux chiffres après la virgule :

- *si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, le candidat arrondit au centime inférieur ;*
- *si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, le candidat arrondit au centime supérieur.*

3) **L'offre technique** comprenant :

- **La méthodologie proposée par le candidat pour la réalisation des prestations, notamment :**

- la démonstration de la prise en compte de la spécificité du public visé par les campagnes publicitaires de la Cnaf (jeunes, parents, personnes isolées, handicapés, ...) ;
- la démonstration de la méthode de sélection des influenceurs ;
- la présentation d'un exemple de bilan de campagne sur un sujet proche des thématiques de la branche Famille.

- **L'organisation proposée par le candidat pour la réalisation de plans médias et le délai de réalisation d'un ou plusieurs plans médias.**

A ce titre, le candidat fournit un planning décrivant les étapes de réalisation d'un ou plusieurs plans médias de la réception du bon de commande jusqu'à la livraison au pouvoir adjudicateur du ou des plans médias proposé(s).

- **L'organisation proposée par le candidat pour l'achat d'espaces, notamment :**

- la présentation du mode de fonctionnement administratif et comptable (procédures mises en place, schéma organisationnel, délai de facturation) ;
- la présentation d'un exemple de document de suivi des investissements et des facturations ;
- le délai de présentation du bilan de fin de campagne (conformément au délai maximum défini dans le CCTP).
- le cas échéant, la présentation de la plateforme accessible à la Cnaf afin de suivre en direct et par plan média le suivi des investissements attendu par la Cnaf

- **La présentation des moyens humains proposés pour la réalisation des prestations, notamment :**

- la présentation du profil du chef de projet affecté à la réalisation des prestations (diplômes, fonction, expériences professionnelles, etc.) ;

- la présentation du nombre et des profils des intervenants affectés à la réalisation des prestations (diplômes, fonction, expérience professionnelle, etc.) ;
- l'organisation de l'équipe dédiée en indiquant les compétences et le périmètre d'action de chacun des intervenants.

Le pouvoir adjudicateur exige que les profils et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché soient indiqués par le soumissionnaire.

- 4) **Le contrat de mandat** (annexe n°1 au CCAP), dûment complété.
- 5) **L'indication des liens financiers que le candidat entretient et/ou que son groupe entretient avec des supports ou régies en précisant le montant de ces participations** (article 24 de la loi n°93-122 du 29 janvier 1993) (annexe n°2 au CCAP).
- 6) **L'outil d'évaluation financière (OEF)**, dûment complété.
- 7) **La part du marché que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter à des tiers ;**

1.2 Pièces supplémentaires en cas de sous-traitance

a. Pour chaque sous-traitant, une déclaration mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, raison ou dénomination sociale, l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- le cas échéant, les informations relatives à la sous-traitance de traitement de données à caractère personnel.

b. Les documents et renseignements demandés au candidat aux fins de vérification de ses capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

c. une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion de procédure de passation du marché.

Le candidat peut fournir l'imprimé DC4 joint au présent dossier de consultation ou disponible sur [www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/rubrique formulaire](http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/rubrique%20formulaire).

1.3 Catalogue électronique

Sans objet.

2 - Critères d'appréciation des offres

La Cnaf attribue le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse. Chaque offre est notée sur 100 en fonction des critères suivants :

Valeur technique	60
Prix	40

2.1 Valeur technique

Sur le critère technique, les offres sont notées sur 60 points en fonction des 3 sous-critères techniques suivants :

Sous-critère 1 (30 points) : La qualité de la méthodologie proposée pour réaliser les prestations, appréciée au regard de trois items :

- la démonstration de la prise en compte de la spécificité du public visé par les campagnes publicitaires de la CNAF (jeunes, parents, personnes isolées, handicapés, ...) **(10 points)** ;
- la démonstration de la méthode de sélection des influenceurs **(10 points)** ;
- l'exemple d'un bilan de campagne sur un sujet proche des thématiques de la branche Famille **(10 points)**.

Sous-critère 2 (20 points) : La qualité de l'organisation proposée, appréciée au regard de deux items :

- la qualité de l'organisation proposée pour la production d'un ou plusieurs plans médias au regard notamment de la cohérence du planning de réalisation fourni par le candidat à l'appui de son offre **(5 points)** ;
- la qualité de l'organisation proposée pour l'achat d'espaces **(15 points)** au regard notamment :
 - de la qualité et des délais du mode de fonctionnement administratif et comptable (procédures mises en place, schéma organisationnel, délai de facturation) ;
 - de la présentation d'un document de suivi des investissements et des facturations, des délais de présentation du bilan de fin de campagne.
 - d'une plateforme accessible à la Cnaf afin de suivre en direct et par plan média le suivi attendu par la Cnaf (réservations, optimisation, performances, historique, suivi de la facturation et de la refacturation à la Cnaf.

Sous-critère 3 (10 points) : La qualité des moyens humains proposés pour la réalisation des prestations, appréciée au regard :

- du profil du chef de projet affecté à l'exécution des prestations ;
- du nombre et des profils des intervenants affectés à la réalisation des prestations et de l'organisation de l'équipe dédiée au regard des compétences et du périmètre d'action de chacun des intervenants.

Chacun des items et sous-critères de la valeur technique est noté de 0 à 5, en fonction des appréciations suivantes :

0	Information non renseignée
1	Insuffisant
2	Peu satisfaisant
3	Moyennement satisfaisant
4	Satisfaisant
5	Très satisfaisant

Chacun des items sous-critères de la valeur technique est ensuite affecté d'un coefficient de pondération, permettant de calculer le nombre de points obtenus par le candidat :

Items et sous-critères de la valeur technique		Note Maximale	Coefficient de pondération	Total maximum de points obtenus
Sous-critère 1 (30 points) : La qualité de la méthodologie proposée pour réaliser les prestations	Démonstration de la prise en compte de la spécificité du public visé par les campagnes publicitaires de la CNAF (jeunes, parents, personnes isolées, handicapés, ...)	5	2	10
	Démonstration de la méthode de sélection des influenceurs	5	2	10
	Exemple d'un bilan de campagne sur un sujet proche des thématiques de la branche Famille	5	2	10
Sous-critère 2 (20 points) : La qualité de l'organisation proposée	Qualité de l'organisation proposée pour la production d'un ou plusieurs plans médias au regard notamment de la cohérence du planning de réalisation fourni par le candidat à l'appui de son offre	5	1	5
	Qualité de l'organisation proposée pour l'achat d'espace au regard notamment : <ul style="list-style-type: none"> - de la qualité et des délais du mode de fonctionnement administratif et comptable (procédures mises en place, schéma organisationnel, délai de facturation) ; - de la présentation d'un document de suivi des investissements et des facturations, des délais de présentation du bilan de fin de campagne. - d'une plateforme accessible à la Cnaf afin de suivre en direct et par plan média le suivi attendu par la Cnaf (réservations, optimisation, performances, historique, suivi de la facturation et de la refacturation à la Cnaf. 	5	3	15
Sous-critère 3 (10 points) : La qualité des moyens humains proposés pour la réalisation des prestations		5	2	10

2.2 Prix

Le critère « Prix » (40 points) sera apprécié au regard du montant global en € TTC (somme des montants totaux en € TTC des bons de commande types n°1 et n°2) renseigné dans l'outil d'évaluation financière (OEF) fourni par le candidat à l'appui de son offre.

Ce sous-critère sera noté sur 40 points de la manière suivante :

- la note 40 (*maximum*) sera attribuée au candidat qui propose le prix en € TTC le plus faible ;
- les notes des autres candidats seront attribuées en fonction des écarts entre le prix en € TTC proposé par chacun d'eux et le prix le plus faible, par application de la formule suivante :

$$N = 40 (X/Z)$$

Dans laquelle :

X= prix en € TTC le plus faible ;

Z= prix du candidat pour lequel la note N est calculée.

L'offre qui obtient le plus de points par application des critères pondérés est retenue.

SECTION VI – OPERATIONS FIN DE PROCEDURE

1 - Documents exigés du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Le candidat dispose d'un **délai de huit jours ouvrés** incluant la date d'envoi de la demande par échange électronique par la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> et la date limite de remise des documents pour justifier qu'il n'entre pas dans un cas d'exclusion.

Tout candidat et chaque membre de groupement adresse au pouvoir adjudicateur :

- une déclaration sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion de la procédure de passation (L.2141-1 à L. 2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10) ;
- une déclaration sur l'honneur qu'il satisfait aux obligations d'emploi des travailleurs handicapés (L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail) ;
- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a réalisé les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale et qu'il a acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles (L.2141-2) ;
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur exige du candidat et de chaque membre de groupement de signer une déclaration sur l'honneur attestant qu'il n'entre pas dans l'un des cas d'interdiction visé par le Règlement (UE) n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine.

Le défaut de production de ces documents dans le délai imparti, entraîne la déclaration d'irrecevabilité de la candidature et le candidat est éliminé. Son offre est rejetée.

En ce cas, le candidat classé immédiatement après est sollicité pour produire les documents nécessaires. Cette procédure peut être reproduite autant de fois que nécessaire.

2 - Signature du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché signe les pièces listées ci-après.

Doivent être revêtues de la signature d'une personne habilitée à engager la société :

- La lettre de candidature (*Imprimé DC1*) ;
- L'acte d'engagement (*Imprimé ATTRI 1*) ;
- S'il y a lieu, l'annexe à l'acte d'engagement relative à la sous-traitance, signée également par le sous-traitant (*Imprimé DC4*) ;
- La mise au point et les précisions d'offre éventuelles ;
- L'annexe financière ;
- Le contrat de mandat (annexe n°1 au CCAP) ;
- Les liens financiers avec les supports ou régies (annexe n°2 au CCAP) ;
- L'annexe au CCTP « protection des données à caractère personnel ».

Le candidat produit à l'appui des documents signés l'habilitation du signataire à engager la société.

En cas de groupement, le mandataire fournit un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement.

3 - Information des candidats rejetés

Le pouvoir adjudicateur, dès qu'il a fait son choix pour une candidature ou une offre, notifie à chaque candidat concerné le rejet de sa candidature ou de son offre, en indiquant les motifs de ce rejet.

4 - Protection des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel figurant dans les candidatures et les offres sont traitées uniquement aux fins du déroulement de la présente consultation, de contentieux lié à la procédure, son archivage et pour les données concernant l'attributaire, pour l'exécution du marché.

5 - Facturation électronique

En cours d'exécution du marché, la facturation en ligne sera utilisée. Elle s'effectue par le dépôt et la transmission des factures électroniques effectués sur le portail de facturation « CHORUS PRO », accessible à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

L'utilisation de ce portail de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission électronique.

SECTION VII – MODALITES TECHNIQUES DU DEPÔT DES PLIS

Les plis comprennent l'ensemble des pièces de la candidature et de l'offre.

1 - Echanges et communications en cours de procédure

Les échanges et communications se font **exclusivement** via le module « messagerie sécurisée » de la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>, sous réserve que le présent document n'en dispose autrement.

En cas d'incident, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'utiliser l'adresse marches@cnaf.fr.

Les candidats sont invités à identifier un point de contact ainsi qu'une adresse électronique afin que puissent leur être communiquées, le cas échéant, les modifications et les précisions apportées aux documents de la consultation.

2 - Dépôt des plis

Les plis qui ne respecteront pas les modalités formelles de dépôt sont éliminés.

2.1 Transmission électronique obligatoire

Les candidats ont l'obligation de transmettre leur pli par voie électronique via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Tout dépôt sur un autre site ou adresse électronique est nul et non avenu.

Tout pli adressé sous format papier sans indication qu'il s'agit d'une copie de sauvegarde sera rejeté.
--

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement de son profil d'acheteur.

2.2 Les plis sont transmis en une seule fois

Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu dans le délai fixé pour la remise des offres.
--

2.3 Respect de la date limite de remise des plis

Les plis qui ne respecteront pas les modalités formelles de dépôt sont éliminés.

Le pouvoir adjudicateur décline toute responsabilité en cas de retard de dépôt d'un pli. Les plis sont horodatés par la plateforme.

2.4 Formats des documents électroniques

Les fichiers déposés par les candidats respectent le format « Word, Excel, Power Point dans les versions pack Microsoft office 2010 ou versions antérieures » ou au format à la norme ODF 1.2. ou au format PDF. Le candidat est invité à ne pas modifier les « macros ».

Dans l'hypothèse où un candidat souhaiterait insérer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les numériser avec une définition adaptée à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

Aux fins d'archivage, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convertir les formats des fichiers transmis.
L'antivirus utilisé par le pouvoir adjudicateur est Symantec.

3 - Copie de sauvegarde

Les candidats ont la faculté de remettre une copie de sauvegarde dans le délai de remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être remise sur support physique électronique ou sur support papier.

Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « **copie de sauvegarde** » et indiquer le nom du candidat.

Le pli contenant la copie de sauvegarde doit comporter les mentions suivantes :

**NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER
A l'attention du Pôle des Affaires juridiques et Marchés**

***« Conception et réalisation de plans médias
et achats d'espaces médias pour la branche Famille »***

COPIE DE SAUVEGARDE

Les plis contenant la copie de sauvegarde sont :

- soit envoyés par lettre recommandée avec avis de réception à la Cnaf site Paris ;
- soit déposés à l'accueil de la Cnaf site Paris (Entrée : 32, avenue de la Sibelle, Paris 14^{ème}, mitoyenne du 42, avenue Reille), contre récépissé.

Seules peuvent être ouvertes les copies de sauvegarde remises dans le délai de remise des offres.

4 - Assistance au dépôt électronique

La plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> expose le mode opératoire relatif au dépôt des offres.

Elle propose en outre une assistance technique joignable à l'adresse :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/aide/assistance-telephonique>

5 - Signature

Aucune signature n'est requise lors du dépôt des plis.

***Le Directeur des achats,
Responsable du Département
Affaires juridiques et commande publique***