

**MARCHE n° 2510600 - FOURNITURE DE TITRES RESTAURANT, CARTES CADEAUX
ET CHEQUE EMPLOI SERVICE UNIVERSEL (CESU) POUR LE COMPTE DE L'OFFICE
FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTEGRATION (OFII)**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

Acheteur public

Office Français de l'Immigration et de l'Intégration

(OFII)

Etablissement Public National à Caractère Administratif

44, Rue Bargue 75732 Paris cedex 15

Tél. : 01 53 69 51 21

Courriel : marches.dab@ofii.fr - URL : <http://www.ofii.fr>

Ce document se compose de quatre parties :

1. Préambule
2. Partie ADMINISTRATIVE - Clauses particulières administratives
3. Partie TECHNIQUE - Modalités d'exécution des prestations
4. Annexes

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	5
ARTICLE 1. INTRODUCTION.....	5
ARTICLE 2. TEXTES DE REFERENCE	5
PARTIE ADMINISTRATIVE.....	6
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
3.1. Objet du marché.....	6
3.2. Allotissement.....	6
3.3. Forme de la consultation.....	6
3.4. Montants maximum.....	6
3.5. Durée du marché.....	7
ARTICLE 4. COTRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE.....	7
4.1. Cotraitance	7
4.2. Sous-traitance	7
ARTICLE 5. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	7
ARTICLE 6. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	8
6.1. Lieux d'exécution des prestations.....	8
6.2. Engagements du titulaire	8
6.3. Obligations de l'OFII	8
6.4. Clause environnementale.....	8
6.5. Clause sociale d'insertion par l'activité économique	9
6.6. Considérations sociétales	12
6.7. Réexamen des prestations du marché	12
ARTICLE 7. FORME ET CONTENU DES PRIX	13
ARTICLE 8. GESTION DES COMMANDES.....	13
ARTICLE 9. CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	14
9.1. Opérations de vérifications.....	14
9.2. Documentation pour vérification	14
ARTICLE 10. MODALITES DE REGLEMENT.....	14
10.1. Service fait.....	14
10.2. Délai global de paiement.....	14
10.3. Modalités de facturation	15
10.4. Paiement des sous-traitants	15
10.5. Avance	16
10.6. Cession de créance	16

ARTICLE 11. PENALITES	16
11.1. Généralités	16
11.2. Pénalités pour retard	17
11.3. Pénalités pour mauvaise exécution.....	17
11.4. Pénalités pour absence de conformité à la réglementation RGPD	18
11.5. Pénalités pour non-respect de la clause sociale d’insertion par l’activité économique	18
ARTICLE 12. CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE	18
12.1. Assurances	18
12.2. Protection de la main-d’œuvre	19
12.3. Modification de domiciliation bancaire	19
ARTICLE 13. CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES.....	19
13.1. Confidentialité et secret professionnel.....	19
13.2. Protection des données à caractère personnel.....	19
13.3. Obligations du titulaire en matière de traitement des données.....	20
13.4. Sous-traitance ultérieure spécifique au traitement des données personnelles	20
13.5. Information des personnes concernées.....	21
13.6. Notification des violations de données à caractère personnel	21
13.7. Mesures de sécurité.....	21
13.8. Finalité des données	22
13.9. Délégué à la protection des données.....	22
13.10. Registre des catégories d’activité de traitement	22
ARTICLE 14. RESILIATION DU MARCHE - REGLEMENT DES LITIGES	22
14.1. Règlement amiable des différends	22
14.2. Règlement des litiges	22
14.3. Résiliation du marché	23
ARTICLE 15. TRANSFERT DES DROITS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	23
ARTICLE 16. DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D’EXECUTION DU MARCHE	23
ARTICLE 17. DEROGATION	24
PARTIE TECHNIQUE.....	25
ARTICLE 18. DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	25
18.1. Lot 1 : Fournitures et livraison de titres restaurant.....	25
18.2. Lot 2 : Fournitures et livraison de cartes cadeaux	27
18.3. Lot 3 : Fournitures et livraison de chèques CESU	28
18.4. Outil de gestion des commandes dématérialisé	31
ARTICLE 19. SUIVI DE L’EXECUTION DES PRESTATIONS	32
19.1. Désignation d’un interlocuteur dédié.....	32

19. 2. Mise à disposition d'un site internet sécurisé pour la gestion des cartes/titres/chèques.....	32
19.3. Pilotage opérationnel et administratif	32
ANNEXES	34

PREAMBULE

ARTICLE 1. INTRODUCTION

L'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) est un établissement public sous tutelle du ministère de l'intérieur. Les principales missions de l'OFII sont :

- L'accueil et l'intégration des étrangers immigrés autorisés à séjourner durablement en France et signataires à ce titre d'un contrat d'intégration républicaine (CIR);
- L'accueil et l'accompagnement des demandeurs d'asile (accueil dans les guichets uniques, gestion des entrées et sorties dans les lieux d'hébergement dédiés, versement de l'allocation pour demandeurs d'asile, participation au dispositif de relocalisation, etc.) ;
- L'aide au retour et à la réinsertion des étrangers dans leur pays d'origine ;
- La gestion des procédures de l'immigration régulière en lien avec les préfectures et les postes diplomatiques et consulaires (demandes de regroupement familial, visas long séjour, etc.) ;
- L'émission de l'avis médical dans le cadre de la procédure d'autorisation de séjour pour raisons de santé.

L'OFII dispose d'une représentation nationale et internationale avec un siège social situé à Paris, 31 directions territoriales dont trois en outre-mer et sept représentations à l'étranger. (cf. Annexe 1 du CCP : Liste et descriptif des implantations).

L'OFII est composé d'environ 1500 agents, vacataires et apprentis, répartis sur l'ensemble des sites de l'OFII.

ARTICLE 2. TEXTES DE REFERENCE

- Code du travail (Articles L3262-1 à L3262-7) ;
- Circulaire du n°2 juillet 2020 relative à la prestation d'action sociale interministérielle de garde d'enfant 0 à 6 ans ;
- Règlementation Urssaf.

PARTIE ADMINISTRATIVE

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de titres restaurant, cartes cadeaux et chèques emploi services universels (CESU) pour la garde d'enfants de 0 à 6 ans pour le compte de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII).

3.2. Allotissement

En application de l'article L. 2113-10 du code de la commande publique, le présent marché est alloté en trois lots.

LOT	LIBELLE DES LOTS
1	Fourniture et livraison de titre restaurant
2	Fourniture et livraison de cartes cadeaux
3	Edition et livraison de chèques emploi services universels (CESU) pour la garde d'enfants de 0 à 6 ans

Le présent document est commun à l'ensemble des lots.

Pour chaque lot, l'offre présentée par le candidat devra porter sur l'ensemble des prestations objet du lot concerné.

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.

Le nombre de lot qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

3.3. Forme de la consultation

Le présent marché ouvert est passé selon une procédure formalisée conformément aux articles L. 2124-1 et R. 2124-1 à R. 2124-2 du code de la commande publique.

En application des articles R.2162-4 à R.2162-6, et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique, chaque lot est un accord-cadre mono-attributaire qui s'exécute par l'émission de bons de commande.

Au sens de l'article R. 2162-4-2° du code précité, cet accord-cadre est conclu sans montant minimum et un montant maximum précisé à l'article 3.4 du présent Règlement de consultation.

L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence.

3.4. Montants maximum

Conformément à l'article R2162-4 du code de la commande publique, le présent accord-cadre est conclu sans minimum et seulement avec un montant maximum sur la durée totale du marché de **12 212 800 € HT** qui se répartit comme suit :

Numéro et intitulé du lot	Montant maximum (€ HT)	Numéro et intitulé du lot	Montant maximum (€ HT)	Numéro et intitulé du lot	Montant maximum (€ HT)
Lot 1 - Titres restaurant	9 720 000,00	Lot 2 - Cartes cadeaux	2 416 000,00	Lot 3 - Chèques CESU	76 800,00

3.5. Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une période ferme d'un an à compter de sa date de notification. Il est ensuite reconductible trois (3) fois par période de 12 (douze) mois, par tacite reconduction. La durée du marché ne peut excéder quarante-huit (48) mois.

Conformément aux dispositions de l'article R 2112.4 du code de la commande publique, la reconduction prévue dans le marché étant tacite, le titulaire ne peut s'y opposer.

ARTICLE 4. COTRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE

4.1. Cotraitance

Les règles relatives à la cotraitance sont fixées par les articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du code de la commande publique, ainsi que par l'article 12 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021.

4.2. Sous-traitance

Les règles relatives à la sous-traitance sont fixées conformément aux dispositions des articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique et de l'article 12.2 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance). Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

L'intégralité des pièces justificatives demandées au titulaire seront également demandées aux sous-traitants déclarés.

ARTICLE 5. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

- L'acte engagement (ATTR1) et son annexe financière : le bordereau des prix ;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services 2021, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 (JO du 1^{er} avril 2021) ;
- Le cadre de réponse technique pour chaque lot ;
- Le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

En application du présent article, les stipulations de l'offre technique en contradiction avec les autres pièces contractuelles sont inapplicables et inopposables. L'offre technique du titulaire ne saurait créer une quelconque charge opposable.

ARTICLE 6. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

6.1. Lieux d'exécution des prestations

Les prestations s'exécutent principalement en région Ile de France.

Les livraisons de chèques CESU peuvent être réalisées en France métropolitaine et dans les DOM.

6.2. Engagements du titulaire

Le titulaire s'engage à :

- mettre en place la prestation en respectant l'ensemble des spécifications du CCP ;
- mettre à disposition des moyens humains et matériels adaptés aux exigences du CCP ;
- désigner, dès le lancement du marché, pour chaque lot, un référent (et un suppléant en cas d'absence) qui sera le correspondant de l'OFII et qui sera chargé du pilotage, tel que défini à l'article 19.1 du CCP ;
- garantir d'être en conformité, sur toute la durée du marché, avec la réglementation qui lui est applicable, ainsi que réaliser l'ensemble des diligences administratives nécessaires à la conduite de son activité ;
- proposer un plan de continuité d'activité en cas de circonstances exceptionnelles (*circonstances graves ou imprévues, crise sanitaire, mouvement de grève, etc.*) ;
- participer, à la demande de l'OFII et en tant que de besoin, à toute réunion en lien avec l'exécution de la mission.

Le titulaire est tenu à une obligation de conseil et d'alerte à l'égard de l'OFII, s'il décèle une situation anormale ou des dysfonctionnements potentiels lors de l'exécution de ses prestations. Il s'engage à signaler tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution du présent marché.

6.3. Obligations de l'OFII

L'OFII s'engage à :

- communiquer toute information nécessaire au bon déroulement de la prestation et à mettre tout en œuvre pour assurer le respect du planning convenu ;
- mettre à disposition toute la documentation et contacts permettant au titulaire d'exécuter les différentes prestations du marché dans des conditions optimales.

6.4. Clause environnementale

L'OFII soucieux de s'engager dans une démarche de développement durable, porte une attention particulière aux dispositions prises en faveur de la protection de l'environnement.

En application de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, le titulaire et ses cotraitants doivent mettre en œuvre ses moyens techniques afin de réduire son empreinte carbone pendant la durée d'exécution du marché.

Ainsi, il est attendu que le titulaire, de ses cotraitants et sous-traitants :

- recourt pour les livraisons prévues au marché, lorsque les trajets le permettent, à des solutions alternatives au transport routier conventionnel utilisant l'essence ou le diesel comme carburant, et ce, dans un objectif de minimiser son impact en matière d'émissions de gaz à effet de serre (GES) ;
- rationalise et optimise les livraisons (*mutualisation, limitation du nombre de déplacements*) quand cela est possible ;
- privilégie le recours aux formats et solutions dématérialisés pour la mise à disposition des titres et documents nécessaires à l'exécution du marché ;
- Adopte une démarche d'éco-conception pour la fabrication des titres et cartes afin de minimiser les impacts environnementaux tout au long de leur cycle de vie ;
- prévoit une extinction complète des systèmes d'éclairage dans les bureaux aux horaires non travaillés.

Si l'impression s'avère nécessaire, le titulaire doit assurer la qualité environnementale de l'impression : papier écoresponsable (*par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible*) ;

Conformément aux dispositions de l'article 16.2.1 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, le titulaire s'assure du respect par ses sous-traitants des dispositions environnementales mentionnées au présent article.

6.5. Clause sociale d'insertion par l'activité économique

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, l'OFII a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique en incluant une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

Objectifs de l'action d'insertion

Au-delà de l'exigence des volumes horaires minimum, l'OFII souhaite que l'exécution de la clause d'insertion apporte une réelle plus-value que ce soit à l'entreprise ou au(x) bénéficiaire(s) de la clause.

Aussi cette clause doit permettre aux bénéficiaires d'acquérir une expérience professionnelle réelle sur la base non seulement des formations apportées par l'entreprise, du tutorat mis en place mais aussi des tâches confiées, leur niveau de difficulté pouvant évoluer au fur et à mesure de l'exécution du marché.

Dispositif d'accompagnement pour la clause

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement coordonnée par l'EPEC.

Ensemble Paris Emploi Compétences

Finoana Andrianarivelo : finoana.andrianarivelo@epec.paris

Tel : 01 84 74 35 20

Dans ce cadre, l'EPEC a pour mission :

- d'informer le titulaire des modalités de mise en œuvre de la clause sociale ;
- d'accompagner le titulaire dans la recherche de candidats éligibles à la clause sociale (fiche de poste établie conjointement entre l'entreprise et l'EPEC) ;
- d'accompagner le titulaire dans la mise en œuvre d'actions de formation ;
- d'organiser le suivi des publics jusqu'à la fin de la période d'intégration dans l'emploi avec le concours de structures spécialisées ;
- d'informer et orienter l'entreprise en direction des structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) du territoire parisien concerné par la spécificité du marché ;
- de suivre la bonne exécution de la clause d'insertion.

Public bénéficiaire

Par dérogation à l'article 16 du CCAG- Fournitures courantes et de services 2021, le titulaire doit réaliser une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles.

Le titulaire devra impérativement faire appel à des personnes relevant des catégories suivantes qui devront demeurer affectées à l'exécution du marché pour être prise en compte au titre de la clause d'insertion :

- ✚ les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage);
- ✚ les allocataires du RSA (*Revenu de Solidarité Active*) ou leurs ayants droit ;
- ✚ les allocataires de l'AAH (*Allocation Adulte Handicapé*), de l'ASS (*Allocation de Solidarité Spécifique*) de l'AV (*Allocation Veuvage*) ;
- ✚ les personnes percevant une pension d'invalidité ;
- ✚ les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L 5212-13 du Code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- ✚ les jeunes de moins de 26 ans, de niveau infra 3 (*anciennement niveau 5*)*, c'est-à-dire de niveau inférieur au CAP/BEP, et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois, les jeunes en suivi renforcé de type PACEA, ANI Jeunes, SMA, en sortie de dispositif Garantie Jeunes ou sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'Ecole de la Deuxième Chance (E2C) ;
- ✚ les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans ;
- ✚ les personnes prises en charge dans le dispositif IAE (Insertion par l'Activité Économique), c'est-à-dire les personnes mises à disposition par une Association Intermédiaire (AI) ou par une Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI), ainsi que des salariés d'une Entreprise d'Insertion (EI), d'un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI), ou encore des Régies de quartier agréées, ainsi que les personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, par exemple « Défense 2ème chance » ;
- ✚ les personnes employées dans les GEIQ (*Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification*) et dans les associations poursuivant le même objet ;
- ✚ les personnes placées sous mains de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire.

En outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé de l'EPEC, être considérées comme relevant des publics les plus éloignés de l'emploi.

L'éligibilité des publics doit être établie préalablement à la mise en œuvre du dispositif et à la réalisation des heures d'insertion.

Minimum d'heures exigées

Le volume d'heure indiqué ci-dessous constitue un minimum obligatoire à réaliser pendant la durée du marché :

lot	Nombre d'heures d'insertion à réaliser sur une année	Nombre d'heures d'insertion à réaliser sur la durée totale du marché
Lot 1	850 heures	3400 heures
Lot 2	250 heures	1000 heures

Les candidats restent soumis aux dispositions du code du travail (*article L. 1224-1 notamment*) et, le cas échéant, de la convention collective applicable à leur branche professionnelle et relative à l'emploi des personnes actuellement affectées sur le(s) site(s) couvert(s) par la présente consultation.

Modalités de mise en œuvre

Le titulaire s'engage à réaliser une action d'insertion, au minimum à hauteur des objectifs horaires d'insertion fixés au précédent article. L'ensemble des actions mises en œuvre doivent s'inscrire sur la durée d'exécution du présent marché.

En cas de non-respect par le titulaire de ses obligations relative au nombre d'heures d'insertion à réaliser, le titulaire s'expose à l'application d'une pénalité mentionnée à l'article 11 du présent CCP.

Le représentant du bureau des marchés de l'OFII sera l'interlocuteur privilégié de l'EPEC pour la mise en œuvre de ces actions d'insertion.

L'engagement d'insertion peut être réalisé en ayant recours aux différentes options citées ci-dessous.

❖ 1^{ère} modalité : l'embauche directe par l'entreprise

Le titulaire peut recruter notamment en contrat à durée indéterminée (CDI), en contrat à durée déterminée (CDD) ou par le biais de contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) des publics définis préalablement. Les heures travaillées des personnes embauchées en CDI par le titulaire, pourront être comptabilisées pour l'exécution de la clause sociale d'insertion, pendant toute la durée restante du marché, pour une période maximale de 4 ans (*période entre la date d'embauche en CDI et la fin du marché*).

Un tuteur sera nommé pour faciliter l'intégration des personnes en insertion au sein de l'entreprise attributaire et pour assurer leur suivi en liaison avec l'EPEC.

❖ 2^{ème} modalité : la mise à disposition de salariés

Le titulaire peut faire appel à un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion durant la durée du marché. Il peut s'agir d'une Entreprise de travail temporaire d'insertion, d'une Association intermédiaire ou d'un Groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification.

❖ 3^{ème} modalité : le recours à la sous-traitance

ou à la cotraitance avec une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou d'une Entreprise adaptée.

Le titulaire peut sous-traiter ou co-traiter des prestations en lien avec l'objet du marché à une Entreprise d'insertion, un Atelier et Chantier d'insertion ou une Entreprise adaptée.

Modalités de contrôle de l'action d'insertion

Conformément à l'article 16.1.4.3 CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, une réunion de mise au point de l'action d'insertion se tient, sauf imprévu, dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché. Elle est organisée entre le titulaire, le chef de projet OFII, le représentant du bureau des marchés et l'EPEC.

L'EPEC procédera à la supervision de la bonne exécution des actions d'insertion qui porte à la fois sur le contrôle de l'éligibilité des publics et le suivi de l'exécution de la clause.

Le contrôle de l'éligibilité des publics impose la transmission par le titulaire à l'EPEC des pièces justificatives dont la liste sera fournie au titulaire après la notification du marché, en fonction des critères d'éligibilité.

Le titulaire doit fournir à l'EPEC et au chef de projet OFII, tous les trimestres, au plus tard le 15 du mois suivant, tous les renseignements qui permettent le contrôle de l'exécution et l'évaluation des actions réalisées au cours de la période conformément à la liste des pièces qui a été transmise.

En tout état de cause, le prestataire doit informer, sans délai, l'OFII, par courrier recommandé, s'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement d'insertion. Dans ce cas, l'EPEC étudiera

avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion auxquels il s'est engagé.

A l'issue du marché, le titulaire s'engage à étudier toutes les possibilités d'embauches ultérieures des personnes en insertion formées pendant l'exécution du marché.

Conformément à l'article 16.1.4.2 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, le titulaire désigne un correspondant opérationnel pour le suivi des actions d'insertion professionnelle qui sera l'interlocuteur privilégié de l'OFII et de l'EPEC.

Durant toute la période d'exécution du marché, l'OFII peut organiser avec le titulaire et l'EPEC des réunions de suivi de la clause d'insertion.

Difficultés d'exécution

Le titulaire du marché doit, sous huit (8) jours calendaires à compter de la survenance des faits, informer l'OFII par courrier recommandé avec AR des difficultés rencontrées pour exécuter son engagement d'insertion ou dès lors qu'il ne pourra plus assurer son engagement pour quelle que raison que ce soit. Dans ce cas, seront étudiées avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs. A défaut du respect de ce délai, le titulaire demeurera soumis au respect de la condition d'exécution pour la période considérée déduction faite des huit (8) jours précités.

Si les bénéficiaires affectés auprès du titulaire du marché ne donnent pas satisfaction, le titulaire du marché pourra demander leur remplacement auprès de l'opérateur d'insertion qui les aura désignés et/ou changer d'opérateur d'insertion. Il reste que le titulaire demeure lié par son engagement de volume horaire et les objectifs qualitatifs fixés au marché.

6.6. Considérations sociétales

Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire s'engage à réaliser [au moins trois actions de découverte et sensibilisation du métier](#) à destination des publics éligibles à la clause sociale d'insertion.

Ces actions peuvent prendre la forme suivante :

- Accompagnement sous forme de tutorat et/ou de formations des publics ciblés par la clause sociale ;
- Participation à des rencontres ou forums pour l'emploi sur le territoire d'exécution du marché en vue de recrutements ;
- Accueillir des stagiaires de classe de 3^{ème} ;
- Accueillir des demandeurs d'emploi pour des enquêtes métiers ;
- Accueillir des publics en recherche d'emploi ou en formalisation de projet professionnel pour des stages, PMSMP ou dispositifs similaires.

La liste définitive des activités retenues dans le cadre du marché sera arrêtée conjointement avec les attributaires, le facilitateur EPEC et l'OFII, lors de la réunion de lancement du marché.

6.7. Réexamen des prestations du marché

Si cela s'avère nécessaire à la bonne réalisation du marché, l'OFII se réserve la possibilité d'utiliser les dispositions des articles R.2122-7, R. 2194-1, R.2194-2, R.2194-3, R.2194-5 du code de la commande publique pour :

1. modifier des prestations prévues initialement ;
2. ajouter des prestations non prévues initialement mais devenues nécessaires à la réalisation de l'accord-cadre ;

3. réaliser des prestations similaires à celles du marché.

ARTICLE 7. FORME ET CONTENU DES PRIX

Les prix comprennent :

- **des prestations à prix forfaitaires** concernent la mise en place du marché, le fonctionnement de l'espace employeur (FORF1 à FORF5 pour le lot 1 - FORF1 à FORF3 pour les lots 2 et 3)
- **des prestations à prix unitaires** par unité relative à la durée de vie des titres restaurant, cartes cadeaux, CESU (*création, personnalisation, chargement, réémission, opposition, remboursement et livraison*) (PU1 à PU12 pour le lot 1 - PU1 à PU11 pour le lot 2 - PU1 à PU4 pour le lot 3).

L'ensemble de ces tarifs figurent dans le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, toutes les sujétions d'exécution normalement prévisibles les marges pour risque et bénéfice du titulaire, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, objet du marché.

Aucun frais additionnel ne pourra être réclamé par le titulaire.

L'unité monétaire est l'euro.

Les prix ne sont pas actualisables et sont fermes pour toute la durée du marché.

ARTICLE 8. GESTION DES COMMANDES

Les prestations du marché s'exécutent par l'émission de bons de commande datés et signés par le représentant de la direction des ressources humaines et du dialogue social (DRHDS) de l'OFII et adressés par voie électronique par l'OFII au titulaire. Ils sont émis au fur et à mesure du besoin.

La commande doit pouvoir être émise à tout moment du mois. Chaque commande fait l'objet d'une confirmation de bonne réception dans l'outil de commande dématérialisé. Toute anomalie doit être signalée à l'OFII sans délai.

Les bons de commande émis doivent comprendre les informations suivantes :

- le numéro de référence du marché ;
- la date et le numéro de la commande ;
- le nom et les coordonnées du titulaire ;
- les éléments de la mission ;
- le nombre de titres (*titre restaurant, cartes cadeaux, chèques CESU*) commandés pour la période considérée ;
- le délai de chargement ou de livraison attendu ;
- la description des prestations à réaliser en précisant les prix forfaitaires ou unitaires concernés mentionnés au bordereau des prix ;
- le montant total du bon de commande comprenant le prix HT, le montant de la TVA et le prix TTC.

Un bon de commande pourra être établi jusqu'au dernier jour de validité de la dernière période du marché. La durée d'exécution d'un bon de commande pourra excéder trois (3) mois dans dépasser les six (6) mois après la date d'expiration du marché afin de permettre le parfait achèvement des prestations, objet dudit bon de commande.

La résiliation du marché ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations. Toute prestation exécutée sans émission d'un bon de commande dûment signé par le représentant de l'acheteur ne peut donner lieu à règlement.

En vertu du principe de règlement à « *service fait* » des marchés publics, les prestations non réalisées ne donnent pas lieu à facturation ou à un quelconque dédommagement du titulaire. Seules les prestations effectivement réalisées et constatées par l'OFII sont réglées au titulaire.

Le règlement du coût de la prestation n'interviendra qu'après la constatation de l'exécution de la prestation par le représentant de la DRH.

ARTICLE 9. CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

9.1. Opérations de vérifications

Les opérations de vérifications ont pour objet de contrôler la conformité des prestations et fournitures avec les spécifications du marché.

Les vérifications et admissions seront effectuées conformément aux dispositions de l'article 30 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021.

Le titulaire doit faciliter ces opérations de contrôle et donner libre accès aux documents administratifs et fiches de procédure se rapportant à l'exécution du marché.

L'OFII peut se faire assister par les tiers qu'il désigne pour l'exécution de ces contrôles.

9.2. Documentation pour vérification

Le titulaire met à la disposition des représentants de l'OFII la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations liées à son activité.

ARTICLE 10. MODALITES DE REGLEMENT

10.1. Service fait

Les sommes dues au titulaire sont réglées après exécution et vérification du service par le représentant des Ressources Humaines de l'OFII.

Les pièces constitutives du service fait sont principalement :

1. bordereau de livraison des titres restaurant et cartes cadeaux ;
2. confirmation de livraison des chèques CESU au domicile des agents OFII (*toute pièce attestant de la livraison*).

Ces documents sont mis à disposition de l'OFII de manière dématérialisée.

10.2. Délai global de paiement

Les sommes dues au titulaire sont réglées au fur et à mesure de l'exécution des prestations commandées, après exécution et vérification du service fait par le représentant de l'OFII.

Les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

Si l'acheteur constate après réalisation du service fait que la facture ne comporte pas l'ensemble des mentions prévues par le présent CCP ou que celles-ci sont erronées, il peut suspendre le délai de paiement dans les conditions précisés aux articles R. 2192-27 et suivants du code de la commande publique.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage.

Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses de révision et des pénalités.

10.3. Modalités de facturation

L'ordonnateur des dépenses est le Directeur Général de l'OFII.

Le comptable assignataire des dépenses, chargé des paiements, est l'agent comptable de l'OFII.

Chaque bon de commande donne lieu à une facture distincte. Les prestations sont réglées après service fait, mensuellement.

La facture est dématérialisée. Elle est transmise par voie électronique *via* le portail de facturation des administrations publiques « **Chorus Pro** » (<https://chorus-pro.gouv.fr>) **dans un délai de quarante-huit (48 h) après validation de la commande.**

La facture porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la référence du marché ;
- le nom et l'adresse du titulaire ;
- le numéro et son compte bancaire tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- la date et le lieu d'exécution des heures de formation facturées ;
- la description des prestations exécutées ;
- le taux et le montant de la T.V.A ;
- le total HT et TTC de la facture ;
- la signature du titulaire.

Les factures non couvertes par un bon de commande ne pourront être réglées.

Les factures tiennent compte éventuellement des réfections notifiées au titulaire.

Cotraitance

Dans le cas d'une cotraitance, le mandataire du groupement valide préalablement à leur envoi à l'OFII les factures du cotraitant, et s'assure que les prestations facturées sont couvertes par un bon de commande. Cette validation prend la forme d'une mention datée et signée précisant le nom et la fonction de la personne y ayant procédé.

En cas de groupement, le paiement se fait sur le compte unique transmis par le mandataire de ce groupement.

10.4. Paiement des sous-traitants

Désignation de sous-traitants en cours de marché

L'acte spécial de sous-traitance précise tous les éléments contenus dans la déclaration prévue aux articles R. 2193-1 à R. 2193-4 du code de la commande publique.

Il indique, en outre, pour les sous-traitants bénéficiant du paiement direct :

- les modalités de règlement des sommes à payer directement au sous-traitant ;
- le comptable assignataire des paiements ;
- le compte à créditer.

Modalités de paiement direct pour les sous-traitants

Les dispositions relatives au paiement, au versement de l'avance et de la cession-nantissement de créances du sous-traitant sont régies par les articles R. 2193-10 à R. 2193-22 du code de la commande publique.

Les factures du sous-traitant sont validées par le mandataire du groupement. En cas de sous-traitance par un cotraitant de groupement solidaire, les factures sont validées par le responsable légal du cotraitant et par le mandataire du groupement.

10.5. Avance

Sauf refus du titulaire, une avance sera versée conformément aux dispositions des articles R.2191-3 à R.2191-19 du code de la commande publique. Le taux de l'avance est fixé à 5%.

En application de l'article R. 2191-7 du code de la commande publique et des dispositions de l'arrêté du 29 décembre 2022 modifiant les cahiers de clauses administratives générales des marchés publics, si le titulaire ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite ou moyenne entreprise au sens du code de la commande publique, une avance de 30% du montant TTC du bon de commande peut lui être versée dans les conditions des articles précités.

La demande doit être présentée dans un délai maximum de dix (10) jours calendaires à compter de la notification du bon de commande.

Le remboursement de cette avance interviendra dans les conditions des articles R.2191-11 et R.2191-12 du code de la commande publique modifiés par le décret 2025-1383 du 29 décembre 2025 qui dispose que le remboursement de l'avance est échelonné en tenant compte du montant de l'avance accordée et des sommes restant dues au titulaire. Ce remboursement s'impute par précompte sur les sommes dues au titulaire et débute quand le montant des prestations exécutées atteint 65 % du montant TTC de sa part du marché pour les avances inférieures ou égales à 30 % du montant TTC du marché.

10.6. Cession de créance

Si le titulaire souhaite céder ou nantir des créances qu'il détient sur l'OFII au titre du présent marché, il doit demander à l'OFII la délivrance d'un certificat de cessibilité.

Ce certificat comporte notamment le montant du marché non sous-traité par le titulaire, et doit être remis à l'organisme bénéficiaire de la cession ou du nantissement. Une fois le certificat fourni, il ne peut en être émis d'autres exemplaires.

Le titulaire peut adresser sa demande par courrier ou par mail. Il est exigé, à des fins de vérification, que le signataire du marché appose sa signature sur la demande de certificat. Dans le cas d'un envoi par voie électronique, la demande doit émaner également du signataire du marché dont l'adresse mail doit être clairement identifiable.

ARTICLE 11. PENALITES

11.1. Généralités

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à pénalité. Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable, sous réserve d'éventuelles stipulations particulières concernant les pénalités de retard.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, les pénalités prévues au marché sont les suivantes :

11.2. Pénalités pour retard

Pénalités pour non-respect des délais d'exécution

En cas de retard constaté dans les délais afférents à l'exécution du marché :

- ✱ Le délai d'émission et de livraison des titres restaurant prévu à l'article 18.1.8 du présent CCP n'est pas respecté ;
- ✱ Le remplacement des titres restaurant perdus ou volés n'est pas exécuté dans le délai fixé à l'article 18.1.9 du CCP ;
- ✱ Le délai de livraison des cartes cadeaux exigé avant la date de fin de validité rappelé à l'article 18.2.2 du CCP n'est pas respecté ;
- ✱ Les délais d'émission et de livraison des cartes cadeaux ne sont pas conformes aux dispositions de l'article 18.2.3 du CCP ;
- ✱ Les cartes cadeaux perdues ou volées ne sont pas remplacées dans le délai exigé à l'article 18.2.3 du CCP ;
- ✱ Le délai d'envoi des CESU en format papier rappelé à l'article 18.3.4 du présent CCP n'est pas respecté ;
- ✱ L'activation des chèques CESU dématérialisés n'est pas réalisée conformément au délai mentionné à l'article 18.3.4 du CCP.

Le titulaire est redevable d'une pénalité qui s'élève à deux cent (200) euros par jour calendaire de retard.

Lorsque l'OFII envisage d'appliquer les pénalités de retard mentionnées au présent article, il invite, par écrit, le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze (15) jours. Ce courrier adressé (*par lettre recommandée avec accusé de réception postal*) précise le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, le ou les retards concernés ainsi que le délai imparti au titulaire pour présenter ses observations.

A défaut de réponse du titulaire dans les quinze (15) jours (*à compter de la date de réception du courrier RAR*) ou lorsque les éléments de réponse transmis par le titulaire ne permettent pas de démontrer que le retard ne lui est pas imputable, les pénalités sont calculées et appliquées à compter du lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Conformément à l'article 14.1.2 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, le montant des pénalités de retard ne peuvent excéder mensuellement 10% du bon de commande émis au cours du mois précédant la date d'envoi de la mise en demeure.

Les pénalités peuvent être reconductibles les mois qui suivent.

11.3. Pénalités pour mauvaise exécution

De façon générale, en cas de manquement répété ou d'une particulière gravité aux stipulations du présent marché constaté par l'OFII, le titulaire s'expose à l'application d'une pénalité financière,

après mise en demeure d'y remédier adressée par lettre recommandée avec accusé de réception postal. Cette mise en demeure précise le ou les manquements concernés ainsi que le montant des pénalités susceptibles d'être appliquées, et indique au titulaire qu'il dispose d'un délai de quinze (15) jours (*à compter de la date de réception du courrier RAR*) pour présenter ses observations. Elle peut prévoir, en outre, dans ce même délai, l'organisation d'une réunion de cadrage avec le titulaire.

A défaut de réponse du titulaire dans le délai fixé ou lorsque les éléments de réponse ne permettent pas de démontrer que le manquement ne lui est pas imputable, une décision d'application des pénalités est prise par l'OFII.

La pénalité financière appliquée au terme du délai prévu par la mise en demeure est fixée à deux cent (200) euros par jour calendaire jusqu'à remédiation du manquement.

11.4. Pénalités pour absence de conformité à la réglementation RGPD

Si les conditions de sécurité imposées par la réglementation RGPD ne sont pas respectées, le titulaire est mis en demeure de s'exécuter dans un délai mentionné à l'article 13 du CCP.

En cas de non-respect de ce délai, le titulaire encourt une pénalité de cent (100) euros par jour ouvré de retard.

11.5. Pénalités pour non-respect de la clause sociale d'insertion par l'activité économique

En cas de non-respect par l'entreprise attributaire de ses obligations relatives au nombre d'heures d'insertion à réaliser (*article 6.5 du présent CCP*), il sera appliqué une pénalité de cent (100) euros par heure d'insertion non réalisée.

L'application de pénalités ne saurait concerner des manquements dont la responsabilité échappe au titulaire.

Les pénalités restent dues en cas de résiliation.

ARTICLE 12. CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE

12.1. Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, le titulaire et, le cas échéant, les cotraitants, doivent justifier, au moyen d'attestations portant mention de l'étendue des garanties qu'ils sont titulaires d'une assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il veille en particulier à ce que cette assurance couvre les dommages corporels et matériels que son personnel pourrait causer dans le cadre de l'exécution de la prestation.

Cette garantie est illimitée pour les dommages corporels.

Excepté si elles ont déjà été produites à l'appui des offres, les attestations d'assurance doivent être adressées par le titulaire à l'OFII dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification du marché et, au plus tard, avant tout commencement d'exécution.

Sur demande de l'OFII, le titulaire produit les attestations d'assurance nécessaires en cours de validité, indiquant la nature, le montant, la durée et les conditions d'application des garanties précitées.

12.2. Protection de la main-d'œuvre

Conformément aux dispositions de l'article 6 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, les obligations qui s'imposent au titulaire et cotraitants sont celles prévues par les lois et règlements, relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail françaises.

Il doit être en mesure d'en justifier du respect de ces obligations, en cours d'exécution du marché, sur simple demande de l'OFII.

En cas d'évolution de la réglementation sur la protection de la main-d'œuvre et des conditions de travail en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché ou, en l'absence d'accord entre les parties, à une modification unilatérale par l'OFII.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

12.3. Modification de domiciliation bancaire

Dans le cas où le titulaire souhaite procéder à un changement de domiciliation bancaire en cours d'exécution du marché, il doit en informer l'OFII sans délai par courrier ou par mail.

Dans ce cas, il est exigé, à des fins de vérification, que le signataire du marché appose sa signature sur le courrier. Dans le cas d'une demande par voie électronique, la demande de modification doit émaner également du signataire du marché dont l'adresse mail doit être clairement identifiable.

ARTICLE 13. CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

13.1. Confidentialité et secret professionnel

Toutes les informations et documents transmis au titulaire par l'OFII dans le cadre de ce marché ont un caractère strictement confidentiel. Le titulaire, ses cotraitants et ses sous-traitants éventuels s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de préserver la confidentialité des informations et documents auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché.

Ces renseignements et documents ne peuvent être communiqués sans autorisation expresse du représentant de l'OFII à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Leur utilisation est limitée aux stricts besoins du marché.

Le titulaire s'engage à détruire l'ensemble de la documentation remise par l'OFII à la fin du marché.

Le titulaire s'engage par ailleurs à ne pas utiliser la référence à son marché avec l'OFII à des fins publicitaires sans l'accord écrit préalable du représentant de l'OFII.

Tout manquement, même minime, aux règles du secret sont susceptibles d'entraîner la résiliation du marché, ainsi que des poursuites judiciaires du titulaire et de ses agents fautifs.

13.2. Protection des données à caractère personnel

La présente clause a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du marché s'engage à effectuer pour le compte de la personne publique (*responsable du traitement*) les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après, « *le règlement européen sur la protection des données* ») ainsi que la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à

l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et ses décrets d'application.

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de la personne publique et pour la durée du présent marché public les données à caractère personnel nécessaires pour exécuter les prestations objet du présent marché.

La finalité du traitement est la traçabilité des données tout au long du processus, de l'initiation jusqu'à la réalisation des prestations.

Les types de données à caractère personnel traitées sont notamment les matricules, noms, prénoms, adresses postales, adresses mail professionnelles, comptes bancaires des utilisateurs OFII ainsi que toutes les informations mentionnées dans les livrets de famille, avis d'imposition, attestation employeur des conjoints des personnels concernés.

Les catégories de personnes concernées par les données sont toute personne à l'origine de la demande.

L'OFII met à la disposition du titulaire les informations nécessaires à la réalisation des prestations.

13.3. Obligations du titulaire en matière de traitement des données

Le titulaire s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour la seule finalité qui fait l'objet du présent marché.
2. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché.
3. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
4. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

13.4. Sous-traitance ultérieure spécifique au traitement des données personnelles

Le titulaire peut faire appel à un sous-traitant ultérieur pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il en informe préalablement et par écrit la personne publique. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates d'exécution du contrat de sous-traitance. Le représentant de l'OFII dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de réception de cette information pour agréer cette sous-traitance. La sous-traitance ne peut se faire qu'après l'agrément du sous-traitant par la personne publique.

Le sous-traitant est tenu de respecter l'ensemble des obligations du présent marché public. Il appartient au titulaire de s'assurer que le sous-traitant présente des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le titulaire demeure pleinement responsable devant la personne publique de l'exécution par le sous-traitant de ses obligations.

13.5. Information des personnes concernées

Il appartient au titulaire d'informer les personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

La formulation et le format de l'information doivent être convenus avec l'OFII avant la collecte de données.

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte de la personne publique et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits notamment le droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, le droit à la limitation du traitement, le droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

13.6. Notification des violations de données à caractère personnel

Le titulaire notifie à l'OFII toute violation de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et si possible dans les quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance et selon des moyens déterminés conjointement avec la personne publique.

Après accord écrit de l'OFII, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte de la personne publique, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et si possible dans les soixante-douze (72) heures après en avoir pris connaissance à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que la personne publique propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives ;
- Dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu ;
- Après accord de la personne publique, le titulaire communique, au nom et pour le compte de l'OFII, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais ;
- Le titulaire aide la personne publique pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données et la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

13.7. Mesures de sécurité

Le titulaire met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, et selon les besoins :

- La pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;

- Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement ;
- Un outil garantissant la confidentialité dans la transmission des documents sensibles.

13.8. Finalité des données

Au terme de l'exécution du présent marché public, le titulaire doit détruire toutes les données à caractère personnel et sauf disposition contraire résultant du droit communautaire ou du droit d'un Etat membre de l'Union européenne. Les parties conviennent d'ores et déjà que le titulaire conservera les données personnelles pour une durée minimale de cinq ans à compter de la fin du marché et ce conformément aux exigences légales en vigueur relatives aux contrôles fiscaux et sociaux.

13.9. Délégué à la protection des données

Dès le commencement du marché, le titulaire communique à l'OFII le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

13.10. Registre des catégories d'activité de traitement

Le titulaire tient par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de la personne publique responsable de traitement comprenant :

1. les catégories de traitements effectués pour le compte de la personne publique;
2. le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées;
3. dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
 - la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel;
 - des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
 - des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
 - Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Le registre des activités de traitement sera demandé dans l'offre du soumissionnaire, en annexe du cadre de réponse technique à fournir pour chaque lot.

ARTICLE 14. RESILIATION DU MARCHE - REGLEMENT DES LITIGES

14.1. Règlement amiable des différends

Le règlement des différends entre les parties s'effectuera conformément aux mentions de l'article 46 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021.

14.2. Règlement des litiges

Le présent marché est régi par le droit français et le tribunal compétent pour connaître de tout

litige entre les parties relativement à la validité, l'interprétation et l'exécution du présent contrat est le tribunal administratif de Paris, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie même pour les procédures de référé ou sur requête.

14.3. Résiliation du marché

L'OFII peut résilier le marché selon les dispositions des articles L2195-1 à L 2195-6 du code de la commande publique et des articles 38 à 42 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, sous réserve des précisions suivantes.

Dans le cas où le titulaire ne respecterait pas les obligations du présent marché, l'OFII serait en droit de résilier le marché sans indemnité, après une mise en demeure adressée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal, restée sans effet pendant le délai de dix (10) jours de date à date.

Résiliation du marché pour motif d'intérêt général

Si l'OFII est amené à résilier le marché pour un motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial du marché (hors TVA), diminué du montant non révisé des prestations (*hors TVA*), un pourcentage fixé à 4%.

Le titulaire a droit, en outre, à être indemnisé de la part des frais et investissements, éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution, qui n'aurait pas été prise en compte dans le montant des prestations payées. Il lui incombe d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai de quinze jours après la notification de la résiliation du marché.

Ces indemnités sont portées au décompte de résiliation, sans que le titulaire ait à présenter une demande particulière à ce titre.

Inexactitude des renseignements

En cas d'inexactitude des renseignements mentionnés aux articles R 2143-6 et suivant du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du code du travail conformément à l'article R 2143-8 du code précité, il peut être fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché. Dans cette hypothèse, et par dérogation à l'article 41 du CCAG- Fournitures courantes et de services 2021 visé, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

L'OFII se réserve le droit d'apprécier, dans chaque cas, selon la gravité de l'inexactitude et le caractère, volontaire ou non, de l'erreur commise, s'il y a lieu ou non d'infliger une sanction.

ARTICLE 15. TRANSFERT DES DROITS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire exécute personnellement le présent marché. Aucun transfert de ses droits et obligations au profit d'un tiers ne peut être fait sans l'autorisation préalable de l'OFII et la conclusion préalable d'un avenant. A défaut, le marché peut être résilié sans mise en demeure et sans indemnité au profit du titulaire.

ARTICLE 16. DOCUMENTS A PRODUIRE EN COURS D'EXECUTION DU MARCHÉ

Conformément au décret n° 2021-631 du 21 mai 2021, applicable à partir du 1er novembre 2021, les entreprises dont le siège est situé en France sont dispensées de produire un extrait d'immatriculation au registre national du commerce et des sociétés (*extrait K-Bis*) lorsqu'elles répondent à une procédure de passation d'un marché public. En lieu et place du K-Bis, ces dernières devront communiquer leur numéro SIREN afin que l'acheteur puisse procéder aux vérifications nécessaires à

l'examen des candidatures (notamment celles relatives aux cas d'exclusion de la commande publique).

Documents à produire tous les six mois

Conformément aux articles D.8222-5 et D.8254-1 et suivants du code du travail, le titulaire devra produire tous les 6 (six) mois à compter de la date de notification du marché et ce jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, une attestation délivrée par l'administration sociale compétente, établissant que le titulaire est à jour de ses obligations sociales et datant de moins de 6 mois.

Le titulaire doit également communiquer la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail.

Documents à produire tous les ans

A compter de la date de notification du marché, le titulaire doit produire tous les ans et ce jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, une attestation délivrée par l'administration fiscale établissant que le titulaire est à jour de ses obligations fiscales pour l'année N-1 ainsi que les attestations d'assurance pour l'année de référence.

ARTICLE 17. DEROGATION

Le présent marché déroge aux articles suivants du CCAG- Fournitures courantes et de services 2021 :

Article du CCP	Libellé de l'article	Nature de la dérogation	Article du CCAG-FCS
6.5	Clause sociale d'insertion par l'activité économique	Identification des publics bénéficiaires	16
11	Pénalités	Ajout de pénalités pour mauvaise exécution	14
14.3	Résiliation du marché	Suppression du droit à indemnité	41

PARTIE TECHNIQUE

ARTICLE 18. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

18.1. Lot 1 : Fournitures et livraison de titres restaurant





18.1.1. Conditions d'attribution

Il est délivré un titre restaurant à tout employé travaillant en journée complète avec une pause méridienne. Cette règle peut cependant être modifiée en cours de marché sur demande de la Direction des Ressources Humaines et du dialogue social de l'OFII sans qu'il soit nécessaire de procéder à un avenant.

18.1.2. Caractéristiques du titre de paiement dématérialisé

Les supports dématérialisés doivent avoir les dimensions d'une carte bancaire et les mesures de sécurités associées (*code unique et personnel, carte à puce, bande magnétique*).

Les mentions suivantes doivent figurer sur la carte :

-  un numéro unique à 16 chiffres ;
-  la date de fin de validité de la carte ;
-  le nom du titulaire de la carte ;
-  le nom et/ou logo de l'OFII conformément à la charte graphique de l'OFII.

Les titres peuvent être utilisés dans la limite de la somme journalière autorisée et du solde.

18.1.3. Spécificités techniques du titre de paiement dématérialisé

La carte de titres restaurant doit avoir une durée de validité minimale de quatre (4) ans.

Lors d'un renouvellement de la carte, les titres-restaurant présents sur la carte périmée doivent être transférés sur la nouvelle carte émise.

La nouvelle carte est envoyée **au moins un (1) mois** avant la fin de validité de la carte en cours.

18.1.4. Valeur faciale

La valeur faciale des titres est de 9,00 € à la date d'effet du présent marché.

Cette valeur pourra être modifiée par l'OFII en cours d'exécution du marché, sans qu'il soit nécessaire de procéder à un avenant.

18.1.5. Période d'utilisation des titres

Les titres sont valables pour l'année civile de leur émission et conformément à la réglementation en vigueur durant une période de deux (2) mois à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante.

Ils ne sont utilisables que les jours travaillés de la semaine, à l'exclusion des dimanches et jours fériés sauf dispositions réglementaires contraires.

Les salariés travaillant pendant les dimanches et jours fériés peuvent utiliser leurs titres ces jours-là.

Le titulaire doit procéder à la prolongation automatique des droits du salarié d'une période sur l'autre si celui-ci ne les a pas utilisés dans leur intégralité sous réserve que l'agent concerné soit toujours en activité.

18.1.6. Mesures de sécurité

Le titulaire veille à la sécurité des supports des titres-restaurant dématérialisés tant dans le processus de fabrication et de mise à disposition de ces supports que dans les dispositifs de contrôle de leur utilisation, notamment en cas de perte ou de vol.

18.1.7. Communication auprès des agents

Le titulaire accompagne l'OFII dans le déploiement du projet.

L'offre du titulaire tient compte de l'objectif de sensibiliser les salariés à l'utilisation du titre-restaurant sous format dématérialisé. Son offre détaille la prestation proposée.

Le contenu des outils de communication utilisés est personnalisé en cohérence avec le dispositif mis en place à l'OFII.

L'ensemble des outils de communication doit au préalable être validé par la DRHDS du siège.

Cette communication sera essentiellement dématérialisée.

18.1.8. Livraison des titres dématérialisés

La carte est envoyée par courrier au lieu d'affectation. Le délai d'émission et de livraison des supports ne peut pas excéder **cinq (5) jours ouvrés** à compter de la réception de la commande par le titulaire.

L'envoi des cartes est effectué sous la responsabilité du titulaire.

Le code d'utilisation est envoyé séparément de la carte ou par un autre moyen sécurisé.

La carte doit accepter le paiement par contact (*pour le maximum légal*) et sans contact.

18.1.9. Remplacement des titres dématérialisés

En cas de perte ou de vol du support, le bénéficiaire et l'OFII ont la possibilité de faire opposition par téléphone ou *via* un site web, sur la base des éléments renseignés dans l'offre du titulaire.

Une nouvelle carte restaurant est alors renvoyée au bénéficiaire dans un délai qui ne peut excéder **cinq (5) jours ouvrés** à compter de la date d'opposition.

18.1.10. Plateforme internet

Le titulaire met à disposition des bénéficiaires OFII un espace personnel sécurisé accessible par internet et qui leur permet d'accéder à des informations telles que l'échéance d'utilisation des titres, les dates limites de demande d'échange de titres auprès des services RH de l'OFII, la liste des restaurateurs et commerçants assimilés acceptant les titres, le solde, etc.

La plateforme doit être en mode SAS et hébergée sur un site en HTTPS. Elle doit être accessible par chaque bénéficiaire depuis un ordinateur fixe ou portable, un smartphone ou une tablette.

Chaque bénéficiaire devra recevoir un mail l'invitant à se connecter et changer son mot de passe.

Chaque bénéficiaire devra pouvoir ensuite modifier les éléments attachés à ses droits (*adresse de messagerie, éventuellement adresse postale*) en prouvant son identité.

Les modalités d'interface avec le logiciel de paye OFII seront précisées lors de la réunion de lancement.

18.1.11. Assistance et club avantages

Le titulaire met à disposition des bénéficiaires un service client d'information, d'orientation et de communication, permettant aux salariés de poser des questions par téléphone ou courrier électronique.

Le titulaire donne également accès à un club d'avantages et de réductions avec ses partenaires.

18.2. Lot 2 : Fournitures et livraison de cartes cadeaux

Le lot n°2 a pour objet l'émission et la fourniture de cartes cadeaux multi-enseignes physique et sur support dématérialisé pour le personnel de l'OFII.

Les cartes cadeaux sont délivrées aux agents de l'OFII qui répondent aux conditions fixées par l'OFII pour les événements suivants :

- Fête des pères/mères,
- rentrée scolaire de 6 à 26 ans
- Noël enfants et adultes
- Retraite
- Retraite et carte culture

18.2.1. Montants et volumétrie

Les montants des cartes cadeaux s'élèvent, au jour de la publication de la présente consultation, à 180 € pour la fête des pères/mères, à 120 € pour la rentrée scolaire, 90 € pour le Noël des enfants et 190 € pour le Noël des adultes et au titre de la retraite 170 € avec une carte culture de 100 €.

Ces montants peuvent être amenés à évoluer à la hausse comme à la baisse, au cours de l'exécution du marché, sur demande de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue social de l'OFII sans qu'il soit nécessaire de procéder à un avenant.

La volumétrie des cartes cadeaux sur les trois dernières années est rappelée dans l'annexe 2 au présent CCP.

18.2.2. Période d'utilisation des cartes cadeaux

Les cartes cadeaux doivent être valables au minimum une (1) année à compter de leur réception par les bénéficiaires.

Afin d'alerter les bénéficiaires OFII de la fin de validité des cartes cadeaux, le titulaire doit proposer une procédure d'information des agents au plus tard **un (1) mois** avant la date de fin de validité.

18.2.3. Emission des cartes cadeaux

Les cartes cadeaux doivent avoir les dimensions d'une carte bancaire et les mesures de sécurités associées (code unique et personnel, carte à puce, bande magnétique).

De même doivent figurer sur la carte :

1. un numéro unique à 16 chiffres ;
2. la date de fin de validité de la carte ;
3. le nom du titulaire de la carte ;
4. le nom et/ou logo de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration conformément à la charte graphique de l'OFII.

La carte cadeau est envoyée par courrier au lieu d'affectation. Le délai d'émission et de livraison des supports ne peut pas excéder **dix (10) jours ouvrés** à compter de la réception de la commande par le titulaire.

L'envoi des cartes est effectué sous la responsabilité du titulaire.

Le code d'utilisation doit être envoyé séparément de la carte ou par un autre moyen sécurisé.

Il est attendu que le chargement des cartes cadeaux soit effectué le jour de la livraison des cartes au siège de l'OFII et dans les directions territoriales concernées.

En cas de perte ou de vol du support, le bénéficiaire et l'OFII ont la possibilité de faire opposition par téléphone ou via un site web, sur la base des éléments renseignés dans l'offre du titulaire. Une nouvelle carte est alors renvoyée au bénéficiaire dans un délai qui ne peut excéder **cinq (5) jours ouvrés** à compter de la date d'opposition.

18.2.4. Emission des cartes cadeaux dématérialisée pour les DOM

Outre les mentions obligatoires à porter sur la carte cadeau dématérialisée rappelée à l'article 18.2.3, le délai de chargement des cartes cadeaux pour les directions territoriales d'outre-mer est identique au jour d'envoi du code d'activation.

18.2.5. Plateforme internet

Le titulaire met à disposition des bénéficiaires un espace personnel sécurisé accessible par internet et qui leur permet d'accéder à des informations telles que l'échéance d'utilisation des cartes, la liste des enseignes et commerçants assimilés acceptant les cartes, le solde, etc.

La plateforme doit être en mode SAS et hébergée sur un site en HTTPS. Elle doit être accessible par chaque bénéficiaire depuis un ordinateur fixe ou portable, un smartphone ou une tablette.

Chaque bénéficiaire devra recevoir un mël l'invitant à se connecter et changer son mot de passe.

Chaque bénéficiaire devra pouvoir ensuite modifier les éléments attachés à ses droits (adresse mël, éventuellement adresse postale) en prouvant son identité.

18.2.6. Enseignes partenaires

Il est souhaité que la plateforme permette d'acquérir des produits dans les différents domaines autorisés par la réglementation applicables aux cartes cadeaux.

Les produits accessibles au titre du présent marché garantiront un accès à l'ensemble des biens et produits suivant l'événement pour lequel il est attribué, dans le respect de la réglementation URSSAF.

Les enseignes proposées permettant un accès à ce type de biens et produits bénéficieront de points de vente en ligne ou en magasin sur l'ensemble du territoire national et ultra-marin.

18.2.7. Assistance et club avantages

Le titulaire met à disposition des bénéficiaires un service client d'information, d'orientation et de communication, permettant aux salariés de poser des questions par téléphone ou courrier électronique.

Le titulaire donne également accès à un club d'avantages et de réductions avec ses partenaires.

18.3. Lot 3 : Fournitures et livraison de chèques CESU

Le lot n°3 a pour objet l'émission et la fourniture de chèques emploi services universels sur supports matérialisés ou dématérialisés pour le personnel de l'OFII.

Dans le cadre de la politique d'action sociale de l'OFII et en application de la circulaire du 5 novembre 2019 relative à la prestation d'action sociale interministérielle, l'OFII attribue au bénéfice des collaborateurs contractuels en activité ou fonctionnaires en position normale d'activité des Chèques Emploi Service Universel (CESU) destinés à la garde d'enfants de moins de 6 ans.

Les CESU sont préfinancés en totalité par l'OFII.

18.3.1. Traitement des demandes

Les bénéficiaires doivent fournir au titulaire les pièces justificatives demandées dans le formulaire. Le titulaire assure l'instruction des dossiers avant transmission des demandes à la Direction des ressources humaines et du dialogue social pour validation.

Les services de la DRHDS de l'OFII transmettent les barèmes d'attribution des CESU. Les conditions d'attribution peuvent changer en cours de marché sans qu'il soit nécessaire de procéder à la conclusion d'un avenant. Le titulaire prend en compte le dernier barème fourni lors de la demande des bénéficiaires.

Le format des CESU peut, au choix des collaborateurs, être au format papier et/ou dématérialisé en application de l'article D.1271-7 du code du travail.

Cette prestation fait l'objet d'un seul versement forfaitaire au bénéficiaire par année civile, pour l'intégralité de son montant forfaitaire prévu. La demande peut être complétée par une demande d'un bénéficiaire suite à un renouvellement de contrat et après validation de la DRHDS.

18.3.2. Façonnage et personnalisation des CESU papiers et dématérialisés

CESU Papier

Le façonnage est au format chéquier pour les CESU au format papier.

Le titulaire s'engage à fournir les CESU personnalisés avec les mentions suivantes sur chacun des chèques :

- ✚ nom et prénom du bénéficiaire ;
- ✚ mention Garde d'enfant - 0-6 ans ;
- ✚ raison sociale de l'OFII et son adresse ;
- ✚ logo de l'OFII en couleur ;
- ✚ valeur faciale de 20 €. Elle peut être de 5€ pour compléter le montant des CESU alloués ;
- ✚ durée de validité du chèque (ex : "Valable jusqu'au 31 janvier 2026" pour le CESU 2026) ;
- ✚ un numéro azur de renseignement téléphonique permettant l'accès à sa plate-forme téléphonique.

CESU dématérialisé

Pour le format dématérialisé, le titulaire offre une plateforme sécurisée sur laquelle les collaborateurs ouvrent un compte personnel pour accéder à leurs chèques dématérialisés.

Le candidat doit indiquer quelles sont les données nécessaires pour ouvrir un tel compte et comment les dispositions du règlement général sur la protection des données à caractère personnel sont respectées, conformément à l'article 13 du présent CCP.

18.3.3. Expédition des CESU

Le titulaire est l'émetteur des CESU et doit être habilité à émettre des CESU préfinancés par le ministère chargé des services à la personne en application de l'article R.1271-8 du code du travail.

Le titulaire du marché s'engage, dès validation des fichiers de demandes des bénéficiaires présentés, à déclencher la fabrication du chéquier personnalisé.

Le titulaire s'engage à envoyer les CESU directement au demandeur, selon les modalités indiquées dans le formulaire de demande :

- soit par envoi postal avec accusé de réception à leur domicile,
- soit sous forme dématérialisée.

En tout état de cause, le titulaire doit s'assurer, par tous les moyens, de la remise des CESU aux bénéficiaires.

18.3.4. Délai d'exécution

CESU papier

Le titulaire s'engage à remettre à la poste les CESU papier dans un délai d'un (1) mois suivant la date de réception du bon de commande.

Tout retard imputable au titulaire entraînera, de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités de retard au regard des délais de livraison contractualisés.

CESU dématérialisé

Le titulaire s'engage à activer le compte CESU dématérialisé des agents dans un délai de dix (10) jours calendaires après la date de réception de la commande.

Le titulaire doit proposer un système de vérification de leur mise à disposition.

Par rapport au délai maximum indiqué ci-dessus, tout retard imputable au titulaire pourra entraîner, de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités de retard mentionnées à l'article 11.2 du présent CCP.

18.3.5. Traitement des CESU périmés, échange de millésime

Tous les collaborateurs qui détiennent des CESU en voie de péremption peuvent les retourner au titulaire pour en demander l'échange après validation de l'OFII. Les demandes d'échange de millésime sont transmises au titulaire au plus tard le 28 février de l'année n+1, cachet de la poste faisant foi.

A réception, le titulaire est en charge de la réédition et réexpédition des nouveaux chèques CESU.

Les titres retournés ne donnent pas lieu à l'émission d'un avoir ni d'une facture. Dans le cadre des échanges de millésimes les frais de services (commission d'émission et frais d'envoi en RAR) devront faire l'objet d'une nouvelle commande par l'OFII.

18.3.6. Perte ou vol de CESU

En cas de perte ou de vol de CESU, les dispositions suivantes s'appliquent selon les cas :

1^{er} cas : Avant réception au domicile du bénéficiaire, le courrier étant expédié en recommandé avec accusé de réception, la responsabilité du titulaire est engagée. Dans ce cas, les frais de réédition et de réexpédition des CESU sont à la charge du titulaire du marché.

2^{ème} cas : Après réception par l'agent OFII, la responsabilité du titulaire du marché ne saurait être engagée. Dans cette hypothèse, le collaborateur OFII dépose une nouvelle demande d'émission à condition que celle-ci soit accompagnée d'une déclaration de perte ou de vol faite au commissariat ou à la gendarmerie. Ainsi, la réédition des chèques CESU ne donne pas lieu au versement de la commission d'émission par l'OFII. Néanmoins, l'OFII supporte les frais de réédition et de réexpédition.

Les rééditions et réexpéditions des titres périmés, volés et/ou perdus ne donnent pas lieu à l'émission d'un avoir ni facture. Les frais de services (commission d'émission et frais d'envoi en RAR) devront faire l'objet d'une nouvelle commande par l'OFII.

18.3.7. Remboursement des CESU

Au terme de la date butoir de changement de millésime des CESU, le titulaire est tenu de mettre en recherche les titres CESU émis pour le compte des agents et de rembourser à l'OFII les CESU non utilisés (aussi bien les CESU papiers que les chèques dématérialisés), justificatifs à l'appui sous le délai maximal qu'il a stipulé dans son offre.

Le titulaire du marché s'engage à justifier des remboursements du Centre de remboursement des CESU.

18.3.8. Obligation d'information

Le titulaire du marché s'engage à informer l'OFII de toute modification de la législation qui régit l'utilisation des CESU.

18.3.9. Mise à disposition d'un support d'information dématérialisé

Le titulaire doit fournir un dépliant (couleur) au format dématérialisé contenant les indications relatives à l'utilisation des CESU et toute autre information utile au collaborateur bénéficiaire de CESU.

La présentation des produits de communication doit être homogène, notamment sur le plan graphique. Leur contenu éditorial doit être mis à jour en cas de changement de réglementation ou des conditions d'accès au CESU et reste en permanence sous le contrôle de l'OFII, qui peut demander la modification ou le retrait de tout élément de leur contenu.

Les documents de communication doivent être livrés dans un délai **d'un (1) mois** à compter de la notification du marché.

18.3.10. Assistance

Le titulaire du marché s'engage à accompagner la mise en œuvre opérationnelle des CESU.

Le titulaire du marché transmet aux bénéficiaires, avant le 1^{er} février de chaque année, une attestation conforme aux articles D 1271-30 et D 7233-11 du code du travail. L'attestation visée à l'article D.129-10 du code du travail est accompagnée d'un rappel indiquant les sommes versées par les bénéficiaires, en complément des paiements effectués au moyen de CESU et, le cas échéant, des dépenses couvertes par une autre aide.

18.3.11. Fin de marché

Le titulaire doit fournir aux services de l'OFII l'état d'utilisation des titres CESU à la date butoir du marché en précisant la valeur des CESU non consommés pour chaque collaborateur bénéficiaire.



Les CESU dont la date de péremption est postérieure au terme du présent marché ne pourront faire l'objet d'un échange de millésime et feront l'objet d'un avoir correspondant à la valeur monétaire de la totalité des CESU non utilisés, au bénéfice de l'OFII.

18.4. Outil de gestion des commandes dématérialisé

Dans le cadre de ce marché, le titulaire doit proposer un outil de gestion de la commande dématérialisé et sécurisé qui sera mis à la disposition des équipes de l'OFII. Cet outil doit être simple à utiliser et doit permettre de réduire les erreurs de saisie et les doublons. Les mesures de sécurisation des données personnelles doivent être conformes à la réglementation en vigueur.

Pour les lots 1 et 2, il est attendu que les gestionnaires identifiés dans les directions territoriales (DT) métropolitaines et ultra-marines procèdent à la saisie des bénéficiaires dans l'outil de gestion. Les données doivent ensuite être transmises au service de la DRHDS du siège OFII pour validation. Un tableau récapitulatif valant support de commande doit être ensuite généré sans délai.

Cet outil dématérialisé doit permettre de saisir et d'afficher les informations suivantes :

-  Identification de l'agent OFII : nom, prénom, matricule, adresse mail ;
-  Identification du service émetteur de la commande : code interne déterminé par l'OFII attribué à chaque direction territoriale et direction du siège concernées ;

- + Informations concernant les titres : taux de cotisation patronale par indice pour les titres restaurant, numéro de la carte cadeaux attribuée à l'agent ;
- + Montant de la commande : multiplication du nombre de titre restaurant/ ou de carte cadeaux par le montant unitaire de chaque titre, montant total € HT et TTC.

Les commandes du lot 2 doivent être segmentées selon les événements auxquelles les cartes cadeaux se rapportent (*fête des pères/mères, rentrée scolaire de 6 à 26 ans, Noël enfants et adultes, retraite, retraite et carte culture*).

Un calendrier détaillé du processus de commande à adopter sera communiqué au titulaire lors de la réunion de lancement de marché. Il est attendu que l'outil de commande génère des alertes automatiques, auprès de la DRHDS, afin de signaler tout retard ou absence de commande de l'une des directions concernées.

ARTICLE 19. SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

19.1. Désignation d'un interlocuteur dédié

Le titulaire indiquera, dans son offre, le nom et les coordonnées (*téléphones et email*) d'un interlocuteur dédié garant de la bonne exécution des prestations et mettra à la disposition de l'OFII sur son site internet sécurisé un accès, par mot de passe, à un centre de relation clients dédié à l'information et à l'assistance des utilisateurs.

Ce référent qui sera le correspondant de l'OFII accompagne l'OFII dans la mise en place du dispositif et s'engage à assister à la réunion d'information qui sera organisée à destination des bénéficiaires.

Les numéros de téléphone seront des numéros non surtaxés.

19.2. Mise à disposition d'un site internet sécurisé pour la gestion des cartes/titres/chèques

Le titulaire s'engage à mettre à disposition de l'OFII un espace client dématérialisé et sécurisé à l'attention des services DRHDS de l'OFII.

Cet espace doit notamment permettre de réaliser les opérations suivantes :

1. de commander des titres/cartes/chèques, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement (suite à perte, vol...) ;
2. de bloquer des titres/cartes/chèques sur l'espace client quand ceux-ci sont déclarés volés ou perdus ;
3. de suivre toutes les commandes en cours (*de la validation par le titulaire jusqu'à la livraison : le suivi et la traçabilité des livraisons, notamment*).
4. d'effectuer un suivi comptable (*montant des commandes, suivi de la facturation, des paiements effectués... avec l'historisation*) ;
5. de réaliser des exports (*historique des commandes, livraisons, factures, etc.*) pendant toute la durée du marché.

L'accès à ce site doit être restreint aux personnes désignées par l'OFII lors de la réunion de lancement de marché.

19.3. Pilotage opérationnel et administratif

Outre les conditions d'exécution rappelées au présent CCP, le titulaire est responsable du pilotage de la prestation en conduisant les actions suivantes :

- participer à la réunion de lancement du marché qui sera organisée en amont du démarrage du marché entre le titulaire, ses équipes et les services de l'OFII représentés par la DRHDS. Cette réunion a vocation à apporter toutes les précisions opérationnelles utiles au lancement du marché ;
- participer, au moins une fois par an (*au moment de la reconduction du marché*) sur convocation de la DRHDS afin d'assurer le suivi de la bonne exécution du marché. A cette occasion, le titulaire présente un reporting et des tableaux de bord afin de rendre compte du bilan de l'année. Chaque réunion donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu établi par le titulaire dans les trois (3) jours ouvrés qui suivent la date de la réunion. Ce compte-rendu mentionne notamment, le cas échéant, les difficultés rencontrées et actions correctives à mener avec un calendrier de réalisation.

Le titulaire doit impérativement rendre compte par écrit à l'OFII de la réalisation ou de l'état d'avancement desdites actions dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la date d'échéance.

- Etablir un tableau de bord semestriel (*sous format Excel*) qui comporte au minimum les informations suivantes : 1) nombre de salariés par commande (indiquant les noms, prénom et numéro de matricule du bénéficiaire) ; 2) montant total commandé par commande ; 3) suivi des incidents : nombre de réclamations à la commande, nombre de procédures de remplacement pour perte ou vol des supports et nombre d'incidents lors d'utilisation des titres. Ce tableau de bord doit également être accessible en ligne sur l'espace client dématérialisé mis à disposition de l'OFII ;
- Assurer son devoir de conseil en formulant des propositions d'amélioration suite aux dysfonctionnements ou difficultés constatées ;
- Concevoir et présenter un tableau de bord récapitulatif de l'activité du marché sur l'année N-1 dans les 2 mois qui suivent la date de clôture du millésime de l'année considérée. Cet outil de suivi doit reprendre à *minima* les indicateurs du tableau de bord semestriel.

ANNEXES

- Annexe 1 : DT OFII
- Annexe 2 : Volumes commandés sur les trois dernières années