

**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)**

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

### **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](mailto:marches.dab@ofii.fr) - URL : <http://www.ofii.fr>**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :**

**03 avril 2026 à 12:00:00 (heure de Paris)**

## TABLE DES MATIERES

<b>ARTICLE 1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2. ELEMENTS CLÉS DU MARCHÉ.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
3.1. OBJET DU MARCHÉ .....	4
3.2. ALLOTISSEMENT .....	4
3.3. FORME DE LA CONSULTATION .....	5
3.4. MONTANTS ESTIMATIFS ET MONTANTS MAXIMUM .....	5
3.5. DUREE DU MARCHÉ.....	6
3.6. CODE CPV .....	6
3.7. VARIANTES.....	6
3.8. LIEUX D’EXECUTION DES PRESTATIONS .....	6
<b>ARTICLE 4. ORGANISATION DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>6</b>
4.1. DOSSIER DE CONSULTATION (DCE) .....	7
4.2. ACCES AU DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
4.3. MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
4.4. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	7
4.5. FORME DES GROUPEMENTS D’OPERATEURS ECONOMIQUES.....	8
4.6. SOUS-TRAITANCE.....	8
<b>ARTICLE 5. ANALYSE DES CANDIDATURES ET PRESENTATION DES OFFRES ..</b>	<b>9</b>
5.1. PRESENTATION DES CANDIDATURES .....	9
5.2. EXAMEN DES CANDIDATURES .....	12
5.3. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L’OFFRE .....	12
<b>ARTICLE 6. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC</b>	<b>13</b>
6.1. CRITERES D’ANALYSE DES OFFRES.....	13

6.2. DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE .....	18
6.3. MESURES RESTRICTIVES RELATIVES AUX CONTRATS AVEC LA RUSSIE .....	19
<b>ARTICLE 7. MODALITES ET DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS.....</b>	<b>19</b>
7.1. DATE ET HEURE LIMITEES DE REMISE DES PLIS .....	19
7.2. MODALITE DE REMISE DES PLIS – PROCEDURE DEMATERIALISEE .....	20
<b>ARTICLE 8. CLAUSES SOCIALES .....</b>	<b>22</b>
8.1. CLAUSE SOCIALE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE .....	22
8.2. CONSIDERATIONS SOCIETALES .....	22
<b>ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 10. CLAUSE COMPLEMENTAIRE .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 11. MISE AU POINT.....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 12. VOIES DE RECOURS .....</b>	<b>23</b>

---

## ARTICLE 1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

---

**Nom du pouvoir adjudicateur :** Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII).

**Adresse :** 44, rue Bargue, 75732 Paris cedex 15.

**Personne signataire du marché :** Monsieur le directeur général de l'OFII ou son représentant.

**Coordonnées du service chargé de la consultation :**

OFII - DAF

Bureau des Marchés

44 rue Bargue - 75732 PARIS Cedex 15

N° de téléphone : 01.53.69.51.21









U.R.L: [www.ofii.fr](http://www.ofii.fr)

Profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>.

---

## ARTICLE 2. ELEMENTS CLÉS DU MARCHÉ

---

Objet du contrat	Accord-cadre mono-attributaire à la fourniture de titres restaurant, cartes cadeaux et chèques emploi services universels (CESU) pour la garde d'enfants de 0 à 6 ans.
 Acheteur	<b>Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII)</b>
 Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec maximum par lot
 Structure	3 lots
 Lieu d'exécution	Lieux d'exécution des prestations (France – Outre-Mer)
 Durée	Période ferme de 12 mois reconductible trois fois par période d'un an
 RSE	Clauses d'exécution : 1. Clause environnementale ; 2. Considération sociale ; 3. Clause d'insertion sociale par l'activité économique
 Nature des prix	Fermes
 Nature des prix	Prix unitaires et forfaitaires

---

## 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 titres restaurant
2	Fourniture et livraison de cartes cadeaux
3	Fourniture 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 estimatifs et montants maximum

Le montant estimatif de la consultation est de **10 247 333 € HT** sur la durée totale du marché.

La répartition pour chacun des lots est la suivante :

Numéro et intitulé du lot	Montant estimé (€ HT)	Numéro et intitulé du lot	Montant estimé (€ HT)	Numéro et intitulé du lot	Montant estimé (€ HT)
Lot 1 - Titres restaurant	8 100 000,00 €	Lot 2 - Cartes cadeaux	2 083 333,00 €	Lot 3 - Chèques CESU	64 000,00 €

Ces montants sont prévisionnels et ne saurait engager contractuellement l'OFII.

Conformément à l'article R. 2162-4 du code de la commande publique, le présent accord-cadre est conclu sans minimum et 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

**Il est rappelé aux candidats que si le total de leur offre financière excède les montants maximum par lot mentionnés dans le présent Règlement de consultation, l'OFII est autorisé à écarter cette offre comme inacceptable au motif qu'elle excède le montant des crédits budgétaires alloués à ce marché.**

### 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.

Dans l'hypothèse où l'OFII souhaiterait ne pas reconduire le présent marché au terme d'une période d'exécution, il est informé le titulaire au plus tard soixante (60) jours avant la date de fin de la période.

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.

### 3.6. Code CPV

30199770-8 : Chèques repas

18530000-3 - Cadeaux et prix

22440000-6, Formules de chèque

66133000-1 : Services de traitement d'opérations et services de compensation

### 3.7. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 3.8. 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.

---

## ARTICLE 4. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

---

#### 4.1. Dossier de consultation (DCE)

Les documents constituant le DCE sont par ordre de priorité, les suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (ATTR1) pour chaque lot ;
- Le bordereau de prix pour chaque lot ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;
- Le cadre de réponse technique de chaque lot ;
- Les formulaires DC1, DC2 et DC4.

#### 4.2. Accès au dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable, après s'être identifié, *via* le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>.

Les candidats devront se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site : « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) » pour toute action sur ledit site.

Un manuel d'utilisation est également disponible sur le site afin de faciliter le maniement de la plateforme : <http://mpe3-docs.local-trust.com/guide/pmi/GuideUtilisateurEntreprise.zip>.

Le candidat doit s'identifier sur la plateforme des achats de l'état (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) s'il souhaite être informé des éventuelles modifications ultérieures de la consultation. En outre, le candidat doit s'assurer que l'adresse des échanges avec la plateforme susmentionnée « [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) » est mise sur liste blanche afin de passer les filtres des serveurs proxy en place dans son entreprise.

En cas de besoin, le candidat peut consulter les rubriques « *aide* » et « *conditions d'utilisation* ».

#### 4.3. Modifications de détail au dossier de consultation

Les candidats ne peuvent apporter de modifications au DCE.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détails au DCE. Celles-ci seront portées à la connaissance des candidats dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation, au plus tard **six (6) jours** calendaires avant la date limite de remise des plis figurant en page de garde du présent document.

Si le pouvoir adjudicateur estime que ce délai ne permet pas aux candidats de prendre connaissance des modifications et d'adapter leurs offres en conséquence, la date limite de remise des plis sera alors repoussée pour l'ensemble des candidats à une date ultérieure appropriée.

Les candidats devront répondre sur la base du DCE modifié sans pouvoir élever de contestation à ce sujet. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

#### 4.4. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite fixée pour la remise des offres initiales.

En tant que de besoin, l'OFII peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres. Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou

soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

#### **4.5. Forme des groupements d'opérateurs économiques**

Le marché public sera attribué soit à un prestataire unique soit à un groupement de prestataires conjoint ou solidaire. Les opérateurs économiques sont donc autorisés à se porter candidats seuls ou sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Dès lors que le candidat se présente sous forme d'un groupement conjoint, il lui appartient d'indiquer dans son offre le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

Afin de s'assurer de la bonne exécution technique du marché public, conformément à l'article R.2142-22 du code de la commande publique, la forme du groupement sera obligatoirement solidaire. Chacun des opérateurs économiques membres du groupement est ainsi engagé financièrement pour la totalité du marché.

Si le groupement attributaire du marché public est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Un opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements pour un même marché public.

Au sens de l'article R. 2142-21 du code précité, les candidats ne peuvent pas candidater en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail entreprise du profil d'acheteur de l'Etat ([Plateforme des achats de l'Etat PLACE](#)) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>.

#### **4.6. Sous-traitance**

La sous-traitance est autorisée dans les conditions des articles R 2193-1 à R 2193-16 du code de la commande publique. Les candidats peuvent présenter leur sous-traitant au pouvoir adjudicateur lors de la remise de plis ou en cours d'exécution du marché public.

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.

#### **Exclusion en cas de sous-traitance**



Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

---

## ARTICLE 5. ANALYSE DES CANDIDATURES ET PRESENTATION DES OFFRES

---

### 5.1. Présentation des candidatures

Les candidatures sont examinées au regard de leur niveau de capacités professionnelles, techniques, financières et économiques. Les candidatures, qui n'ont pas été écartées en application des dispositions des articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du code de la commande publique, sont examinées.

#### Interdictions de soumissionner

Les motifs permettant à l'acheteur de déclarer une candidature irrecevable sont listés aux articles L.2141-1 à L. 2141-6 du code précité. Les entreprises qui ont fait l'objet notamment d'une condamnation définitive ou qui n'ont pas souscrit leurs déclarations en matière fiscale, ou acquitté les impôts et taxes ou encore qui sont soumises à une procédure de liquidation judiciaire ou qui ont été sanctionnées pour méconnaissance des obligations prévues au code du travail sur la lutte contre le travail dissimulé s'exposent à voir leur candidature rejetée.

Outre les interdictions de soumissionner susmentionnées, l'OFII retient, en application de l'article L.2141-7 du code précité, l'interdiction de soumissionner facultative suivante :

- les entreprises qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe sans délai l'OFII. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

Le candidat retenu devra établir la preuve qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner conformément aux dispositions prévues aux articles L.2141-1 à L.2141-7 du code de la commande publique.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'OFII exigera son remplacement par un opérateur économique qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les candidats à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptés en tant que sous-traitant. Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'OFII exigera son remplacement par une entreprise qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours calendaires à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

Les documents de la candidature doivent être signés par une personne habilitée à engager le candidat.

### Candidature hors DUME

Chaque candidat ou membre d'un groupement doit produire les pièces suivantes :

- **La lettre de candidature en utilisant le formulaire DC1** fourni, ou un document équivalent. En cas de candidature groupée, une seule lettre de candidature est établie pour l'ensemble du groupement. Elle doit être renseignée par tous les membres du groupement et doit préciser la nature du groupement et désigner le mandataire. Un organigramme fonctionnel présentant en détail le groupement d'opérateurs ainsi que leurs liens.
- **La déclaration du candidat** intégralement renseignée en utilisant le **formulaire DC2** fourni, ou un document équivalent dans sa version à jour du code de la commande publique ;
- **La délégation de pouvoir des personnes habilitées** à engager le soumissionnaire. Les candidats doivent fournir les documents prouvant que le signataire dispose des pouvoirs lui permettant d'engager la société au stade de la candidature et de l'offre ;
- **La déclaration sur l'honneur du candidat** justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique ;
- En cas de redressement judiciaire, la **copie du ou des jugements prononcés**.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables gratuitement à partir du lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

### Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

En application des dispositions de l'article R.2143-4 du code de la commande publique, les candidats sont informés qu'ils peuvent intégrer toutes les informations ci-dessus mentionnées dans le document unique de marché européen (DUME) accessible depuis le service exposé de la plateforme PLACE ou en suivant le lien suivant : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>.

En cas de groupement, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME complet et distinct.

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises>.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> dument rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les

informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

Les candidats renseignent les parties suivantes du DUME :

- **CAPACITES FINANCIERES :**

1. le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles.

- **CAPACITES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES :**

2. les références du candidat au cours des trois dernières années pour les prestations objet de la présente consultation, indiquant le montant, la date, la structure concernée publique ou privée en précisant les coordonnées d'un contact ;

3. une attestation sur l'honneur ou le candidat démontre qu'il remplit ses obligations de solvabilité et de transparence financière conformément à la législation en vigueur (*notamment les articles L. 3226-2 et R.3262-16 à R.3265-25 code du travail*) ;

4. une présentation de la structure de l'entreprise : volume d'activités, composition des effectifs sur les trois dernières années (*ou moins si l'entreprise est nouvellement créée*), organisation, moyens matériels, logiciels informatiques (*aucun format spécifique n'est imposé mais cette présentation doit être rédigée sur deux pages maximum.*) ;

5. un organigramme fonctionnel présentant en détail le groupement d'opérateurs ainsi que leurs liens.

#### **Justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités des candidats**

Les documents permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques, économiques et financières sont les suivants :

- **Capacités professionnelles** : 1) une liste des principales références exécutées au cours des trois dernières années pour des prestations similaires indiquant le montant, la date, le lieu d'exécution et la structure concernée publique ou privée en précisant les coordonnées d'un contact ; 2) une attestation sur l'honneur démontrant que le candidat remplit ses obligations de solvabilité et de transparence financière conformément à la législation en vigueur (*notamment les articles L. 3226-2 et R.3262-16 à R.3265-25 code du travail*).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander au candidat la preuve par des attestations du destinataire ou à défaut une déclaration du candidat.

- **Capacités techniques** : un dossier de présentation précisant le volume d'activité, les effectifs du candidat ainsi que le profil des personnels par type d'emploi occupé dans la société pendant les trois dernières années (*ou moins si l'entreprise est nouvellement créée*) ainsi que les moyens techniques et logiciels informatiques dont dispose le candidat.

- **Capacités économiques et financières** : indiquer le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles (*rubriques E1 du formulaire DC2 à compléter*).

Pour les sociétés nouvellement créées, la preuve des capacités techniques, professionnelles, économiques et financières peut être apportée par tous moyens.

Les renseignements suivants pourront être notamment produits pour apprécier les capacités de ces entreprises :

- **pour les capacités financières** : une déclaration appropriée de banque, production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution, etc...

- **pour les capacités techniques et professionnelles** : liste des équipements et matériels possédés par l'entreprise.

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

Conformément à l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements demandés que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

1. Le candidat doit indiquer, dans le dossier de candidature, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais et les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace ;
2. L'accès à ces documents doit être gratuit.

## **5.2. Examen des candidatures**

Les candidatures ne présentant pas manifestement les capacités financières, économiques et professionnelles précitées sont éliminées.

Par application de l'article R. 2144-2 du code la commande publique, si l'OFII constate que des pièces dont la production est réclamée, sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats, par courriel, de compléter leur dossier de candidature dans un délai préfixé dans ce dernier. Passé ce délai, la candidature sera considérée comme irrecevable. Ce délai est précisé dans la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-4 du code précité, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

## **5.3. Documents constitutifs de l'offre**

Pour chaque lot, le pli comportera les éléments relatifs à l'offre énumérés ci-après :

**1. L'acte d'engagement** pour chaque lot (*conforme au formulaire ATTR11*) dument complété, daté, signé et cacheté, ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité à engager le candidat juridiquement et financièrement ;

**2. Le bordereau des prix**, impérativement sous format Excel, complété en intégralité pour chaque lot ;

**3. Le cadre de réponse technique** pour chaque lot complété obligatoirement par le candidat justifiant des dispositions que ce dernier se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, ce document comprendra toutes les justifications et les observations du candidat. La trame proposée doit être respectée.

**4. La déclaration CNIL de désignation d'un DPO** ; en cas de DPO externalisé, produire le contrat incluant les dispositifs de confidentialité, et coordonnées du prestataire ;

5. Une attestation écrite de mise en place ou de projet de mise en place dans un délai de 6 mois d'une double authentification sur la messagerie (adresse mail) ;

6. Une attestation écrite avec les coordonnées du responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) ;

7. Le plan de formation à la cybersécurité pour les personnels habilités à intervenir sur les données de l'OFII.

8. La(es) demande(s) d'acceptation de sous-traitance (conforme au formulaire DC4), si nécessaire ;

9. Le relevé d'identité bancaire (RIB).

Il est porté à l'attention des candidats que l'absence constatée à l'ouverture des plis du bordereau des prix et/ou du cadre de réponse technique complété rendrait l'offre du candidat irrégulière au sens de l'article L. 2152-2 du code de la commande publique et par conséquent irrecevable.

Il est rappelé aux candidats que le nombre maximal de pages du cadre de réponse technique est fixé à 25 pages (hors annexes). En cas de dépassement, les pages supplémentaires ne seront pas consultées.

Il est rappelé que les candidats s'engagent à accepter sans restriction ni réserve les documents régissant le marché, sous peine de rendre leur offre irrecevable.

Les offres doivent impérativement être remises à date prévue en première page du règlement de la consultation.

Les pièces constitutives de l'offre doivent être rédigées en langue française, ou à défaut accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

---

## ARTICLE 6. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC

---

### 6.1. Critères d'analyse des offres

Après avoir éliminé les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables conformément aux articles L. 2152-1 à L. 2152-4 et R. 2152-1 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur procède au classement des offres au regard des critères de jugement ci-dessous énoncés et pondérés.

Etant précisé que le pouvoir adjudicateur pourra autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre jugée irrégulière dans un délai approprié, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre (*article R. 2152-2 du code précité*).

Cette demande ne pourra en aucun cas aboutir à une négociation ou à une modification de l'offre à ce stade.

#### *Lot 1 : Fourniture et livraison de titres restaurant*

**Valeur technique de l'offre (55 points)** appréciée au regard des sous-critères :

a) **Organisation et méthodologie pour la gestion administrative (25 points)** évaluée au regard des sous-critères suivants :

Procédure de gestion des commandes et de transmission des titres-restaurant : **1)** Process de commande et de saisie par les directions territoriales et la validation centralisée au siège RH OFII

; **2)** Ergonomie et fonctionnalités de l'outil de gestion des commande dématérialisé mis à disposition des directions territoriales / DRH du siège (*gestion des dotations, statistiques, tableaux de reporting, etc.*) ainsi que les modalités de l'accompagnement prévues au lancement du marché ; **3)** Interface avec le logiciel de paie OFII (*proposition d'un export simple et rapide*) ; **4)** Délais de mise à disposition et chargement des titres restaurant après réception de la commande ; **5)** Fonctionnement du service support pour les équipes OFII - DT et RH (*procédure de traitement de la demande, niveaux de support proposés et nombre de personnes dédiées, délais de réponse et indicateurs de suivi*). **(10 points)**

Moyens humains dédiés à l'exécution du marché : **1)** Rôle et missions du chef de projet (*interlocuteur dédié de l'équipe RH OFII*) ; **2)** Désignation d'un chef de projet suppléant (*contact et missions*). **(4 points)**

Politique de gestion des titres périmés : Description des conditions d'échange et de remboursement des titres restaurant du millésime « N » non utilisés fin janvier de l'année « N+1 » pour les agents toujours dans les effectifs en année N+1. **(3 points)**

Diffusion des titres restaurants : **1)** Modalités d'envoi des cartes et des codes d'activation aux directions OFII (*délais associés à chaque étape*) ; **2)** Présentation des fonctionnalités de l'application aux utilisateurs OFII lors de la remise de la carte. **(5 points)**

Actions de communication envisagées : **1)** Personnalisation du titre restaurant aux couleurs de l'OFII ; **2)** Propositions de communication spécifiques afin de mettre en avant la remise des titres restaurant. **(3 points)**

**b) Mise à disposition des titres restaurant auprès des utilisateurs OFII (15 points)** jugée sur la base des éléments suivants :

Services proposés aux bénéficiaires : **1)** Fonctionnalités proposées pour la gestion quotidienne de la carte restaurant (*solde de la carte en temps réel, affichage sur le ticket de caisse, alertes sur les soldes*) ; **2)** Modalités de traitement des incidents en cas de perte ou vol ; **3)** Fonctionnement du service support dédié aux utilisateurs (*accessibilité, traitement de la demande, délai moyen de réponse et de résolution, cout de l'appel, horaires d'ouverture, etc.*) ; **4)** Accompagnement des utilisateurs (*modalités proposées au démarrage du marché notamment au public de niveau débutant dans les outils numériques*). **(10 points)**

Avantages complémentaires dédiés aux utilisateurs : **1)** Nature et volume des offres accordées (*réduction, cash-back, cadeaux, etc.*) ; **2)** Utilisation de ces avantages dans les départements d'outre-mer (*nature des offres et enseignes concernées*). **(5 points)**

**c) Qualité du réseau d'utilisation des titres restaurant (15 points)** appréciée au regard des informations suivantes :

Etendue du réseau en France métropolitaine et dans les départements d'outre-mer : **1)** Nombre de commerçants agréés et affiliés et répartition par département ; **2)** Dispositif de localisation des établissements acceptant les titres restaurant ; **3)** Filtrage et mise en avant des enseignes de restauration françaises. **(10 points)**

Aspects financiers : Facilité d'utilisation du complément de paiement avec une carte bancaire sur les terminaux de paiement électroniques (TPE) dès lors que le montant journalier autorisé est dépassé. (5 points)

**Prix des prestations (30 points)** qui sera évalué au regard de la simulation financière établie à partir des prix du bordereau des prix unitaires.

**Performance environnementale et certifications (15 points)** évaluée selon les critères suivants :

Promouvoir une restauration écoresponsable : **1)** Dispositions prises pour favoriser les achats auprès des commerçants de proximité, en circuit courts et/ou accessibles aux personnes en situation de handicap ; **2)** Mesures pour encourager les bénéficiaires à utiliser leurs titres restaurant auprès d'établissements engagés dans une démarche d'achats responsables (*produits locaux, durables, labellisés, etc.*) ; **3)** Outils de suivi et de communication permettant de valoriser et de mesurer l'impact de ces actions lors du reporting avec l'équipe RH OFII. (8 points)

Engagements pour limiter l'empreinte carbone : **1)** Choix des matériaux de fabrication du titre et du packaging ; **2)** Programme de recyclage de la carte restaurant en fin de vie ou de validité ; **3)** Solutions proposées pour décarboner les livraisons (*livraison groupée, véhicules à faibles émissions, etc.*) ; **4)** Autres initiatives en faveur de la réduction de l'empreinte carbone au cours de l'exécution du marché. (4 points)

Certifications RSE : Détail des certifications obtenues et des impacts concrets dans la démarche environnementale proposée le candidat pour l'exécution du marché. (3 points)

## **Lot 2 : Fourniture et livraison de cartes cadeaux**

**Valeur technique de l'offre (55 points)** appréciée au regard des sous-critères :

**a) Caractéristiques des cartes cadeaux et modalités d'utilisation (10 points)** évaluées sur les critères suivants :

Usage de la carte conformément à la réglementation : **1)** Dispositions prises pour limiter l'utilisation de la carte aux enseignes accessibles par évènement (*rappel des règles d'utilisation*) ; **2)** Modalités de rechargement des cartes cadeaux. (5 points)

Utilisation multiple : Proposition d'une carte « hybride » : carte physique et cagnotte cadeaux dématérialisée (*notamment pour les départements d'outre-mer*). (5 points)

**b) Organisation et méthodologie pour la gestion administrative (20 points)** appréciées au regard des éléments suivants :

Procédure de gestion des commandes et de mise à disposition des cartes cadeaux : **1)** Process de commande et de saisie par les directions territoriales et la validation centralisée au siège RH OFII ; **2)** Ergonomie et fonctionnalités de l'outil de gestion des commande dématérialisé mis à disposition des directions territoriales / DRH du siège (*gestion des dotations, statistiques, tableau de bord, etc.*) et modalités de l'accompagnement prévu au lancement du marché ; **3)** Délais de distribution et chargement des cartes cadeaux après réception de la commande et notamment la



date d'accès au portail après paiement de la facture ; **4)** Fonctionnement du service support pour les équipes OFII - DT et DRHDS (*procédure de traitement de la demande, niveaux de support proposés et nombre de personnes dédiées, délais de réponse et indicateurs de suivi*). **(8 points)**

Moyens humains dédiés à l'exécution du marché : **1)** Rôle et missions du chef de projet (*interlocuteur dédié de l'équipe RH OFII*) ; **2)** Désignation d'un chef de projet suppléant (*contact et missions*). **(3 points)**

Politique de gestion des cartes périmées : Description des conditions de remboursement des cartes arrivées à échéance avec solde. **(3 points)**

Diffusion des cartes cadeaux : **1)** Modalités d'envoi des cartes et des codes d'activation aux directions OFII (*délais associés à chaque étape*) ; **2)** Présentation des fonctionnalités de l'application. **(3 points)**

Actions de communication envisagées : **1)** Personnalisation de la carte selon les occasions (*fêtes des mères, fêtes des pères, Noël adulte et enfant, rentrée scolaire, retraite*) ; **2)** Propositions d'actions de communication spécifiques afin de mettre en avant la remise des cartes. **(3 points)**

**c) Mise à disposition des cartes cadeaux auprès des utilisateurs OFII (12 points)** jugée sur la base des éléments suivants :

Services proposés aux bénéficiaires : **1)** Description des fonctionnalités proposées pour l'utilisation de la carte (*consultation du solde, alertes sur le solde, etc.*) ; **2)** Modalités de traitement des incidents en cas de perte ou vol ; **3)** Fonctionnement du service support dédié aux utilisateurs (*accessibilité, traitement de la demande, délai moyen de réponse et de résolution, cout de l'appel, horaires d'ouverture, etc.*). **(7 points)**

Dématérialisation des cartes pour les départements d'outre-mer : **1)** Modalités d'utilisation de la carte dématérialisée dans les territoires concernés ; **2)** Accompagnement des utilisateurs et notamment du public de niveau débutant dans les outils numériques. **(3 points)**

Avantages complémentaires dédiés aux utilisateurs : **1)** Nature et volume des offres accordées (*réduction, cash-back, cadeaux, etc.*) ; **2)** Partenariats existants (*comités d'entreprise ou équivalent*). **(2 points)**

**d) Qualité du réseau d'utilisation des cartes cadeaux (13 points)** évaluée au regard des informations suivantes :

Etendue du réseau en France métropolitaine et dans les départements d'outre-mer : **1)** Nombre de commerçants agréés et affiliés et répartition par département (*boutiques et sites internet*) ; **2)** Dispositif de localisation des établissements acceptant les cartes cadeaux (*sur téléphone portable et PC*) ; **3)** Filtrage et mise en avant des enseignes françaises. **(9 points)**

Utilisation auprès des enseignes dématérialisées : Modalités d'utilisation et conversion possible en bons d'achat. **(4 points)**

**Prix des prestations (30 points)** qui sera évalué au regard du montant total de la simulation financière établie à partir des prix du bordereau des prix unitaires.



**Performance environnementale et certifications (15 points)** évaluée selon les critères suivants :

Promouvoir une utilisation écoresponsable : **1)** Dispositions prises pour favoriser les achats auprès des commerçants de proximité, en circuit courts et/ou accessibles aux personnes en situation de handicap ; **2)** Actions de communication sur le tri et recyclage des cartes cadeaux ; **3)** Outils de suivi et de communication permettant de valoriser et de mesurer l'impact de ces actions lors du reporting avec l'équipe RH OFII. **(8 points)**

Engagements pour limiter l'empreinte carbone : **1)** Choix des matériaux de fabrication de la carte et du packaging ; **2)** Programme de recyclage de la carte en fin de vie ou de validité ; **3)** Solutions proposées pour décarboner les livraisons (*livraison groupée, véhicules à faibles émissions, etc.*) ; **4)** Autres initiatives en faveur de la réduction de l'empreinte carbone au cours de l'exécution du marché. **(4 points)**

Certifications RSE : Détail des certifications obtenues et des impacts concrets dans la démarche environnementale proposée le candidat pour l'exécution du marché. **(3 points)**

**Lot 3 : Fourniture et livraison de chèques CESU**

**Valeur technique de l'offre (55 points)** appréciée au regard des sous-critères :

**a) Caractéristiques des chèques CESU et modalités d'utilisation (15 points)** évaluées sur les critères suivants :

Utilisation multiple et conformité : **1)** Fourniture du CESU papier et l'e-CESU (*format dématérialisé*) ; **2)** Solution de contournement en cas de refus de l'e-CESU par la trésorerie municipale du bénéficiaire ; **3)** Modalités d'utilisation de l'e-CESU ; **4)** Dispositions prises pour éditer les chèques conformément à la réglementation. **(15 points)**

**b) Organisation et méthodologie pour la gestion administrative (25 points)** appréciées au regard des éléments suivants :

Procédure de gestion des commandes et de mise à disposition des chèques CESU : **1)** Décrire le process d'instruction des dossiers (*réception des pièces du bénéficiaire et analyse par le prestataire puis validation par le siège RH OFII*) ; **2)** Mise en conformité avec la réglementation interministérielle ; **3)** Circuit de commande et validation centralisée au siège RH OFII ; **4)** Détail du process de facturation ; **5)** Ergonomie et fonctionnalités de l'outil de gestion des commande dématérialisé mis à disposition de l'équipe RH OFII (*facilité d'utilisation, statistiques et reporting, etc.*) et modalités de l'accompagnement prévu au lancement du marché ; **6)** Service support prévu pour l'équipe RH OFII (*procédure de traitement de la demande, niveaux de support proposés et nombre de personnes dédiées, délais de réponse et indicateurs de suivi.etc.*). **(10 points)**

Moyens humains dédiés à l'exécution du marché : **1)** Rôle et missions du chef de projet (*interlocuteur dédié de l'équipe RH OFII*) ; **2)** Désignation d'un chef de projet suppléant (*contact et missions*). **(5 points)**

Politique de gestion des chèques périmés : Description des conditions de remboursement des CESU arrivés à échéance avec solde. **(5 points)**

Diffusion des chèques CESU : **1)** Modalités et délai de livraison des CESU en format papier au domicile des agents OFII ; **2)** Délais de mise à disposition et chargement des chèques e-CESU après réception de la commande. **(5 points)**

**c) Mise à disposition des CESU auprès des utilisateurs OFII (15 points)** jugée sur la base des informations suivantes :

Services proposés aux bénéficiaires : **1)** Description des fonctionnalités proposées pour la gestion du chèque (*consultation du solde, possibilité de conversion en e-CESU, alertes, etc.*) ; **2)** Modalités de traitement des incidents en cas de perte ou vol ; **3)** Fonctionnement du service support dédié aux utilisateurs (*accessibilité, traitement de la demande, délai moyen de réponse et de résolution, coût de l'appel, horaires d'ouverture, etc.*). **(15 points)**

**Prix des prestations (30 points)** qui sera évalué au regard du montant total de la simulation financière établie à partir des prix du bordereau des prix unitaires.

**Performance environnementale et certifications (15 points)** évaluée selon les critères suivants :

Promouvoir une utilisation écoresponsable : **1)** Actions de communication sur le tri et recyclage des chèques CESU ; **2)** Outils de suivi et de communication permettant de valoriser et de mesurer l'impact de ces actions lors du reporting avec l'équipe RH OFII. **(8 points)**

Engagements pour limiter l'empreinte carbone : **1)** Choix des matériaux de fabrication des chèques et du packaging ; **2)** Programme de recyclage des CESU en fin de vie ou de validité ; **3)** Solutions proposées pour décarboner les livraisons (*livraison groupée, véhicules à faibles émissions, etc.*) ; **4)** Autres initiatives en faveur de la réduction de l'empreinte carbone au cours de l'exécution du marché. **(4 points)**

Certifications RSE : Détail des certifications obtenues et des impacts concrets dans la démarche environnementale proposée le candidat pour l'exécution du marché. **(3 points)**

Le soumissionnaire qui aura obtenu le plus de points pour chacun des lots sera retenu comme attributaire du marché.

Pour départager plusieurs candidats en cas d'égalité de points, l'OFII retiendra comme attributaires du marché les soumissionnaires ayant obtenu la meilleure note sur le critère « valeur technique de l'offre ».

## **6.2. Documents à fournir par l'attributaire**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public doit transmettre, dans un délai de six (6) jours à compter de la demande de l'OFII, l'ensemble des documents listés ci-dessous à compter de la réception de la demande par courriel.

- Une attestation de vigilance datant de moins de six (6) mois (*articles D 8222-5-1°-a du code du travail et L. 243.15 du code de la sécurité sociale*), délivrée par l'URSSAF ;
- Une attestation de régularité fiscale (*article D 8222-5-1°-b du code du travail*) délivrée par le service des impôts justifiant de la régularité de la situation fiscale du candidat datée du dernier jour du mois précédant la date d'envoi de la lettre d'attribution;

- L'attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle inhérente à l'activité de la société ;
- Lorsqu'il emploie des salariés, une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10 à L. 1221-12, L. 3241-1 à L. 3245-2 du code du travail et L. 242-1 à L. 242-4 du code de la sécurité sociale ;
- Le cas échéant, une liste nominative des salariés de nationalité étrangère en mentionnant la date d'embauche, le type et référence de titre de séjour, la nationalité et la date d'échéance.

En réponse à la demande de l'OFII, les candidats peuvent faire parvenir leurs pièces complémentaires selon les trois modalités suivantes :

1. transmission par mail à l'adresse suivante : [marches.dab@ofii.fr](mailto:marches.dab@ofii.fr).
2. utilisation de la plateforme E. attestations, accessible sur le site suivant : <https://www.e-attestations.com/>. Cet outil digital accessible gratuitement permet aux candidats de mutualiser l'ensemble des attestations demandées, de signer électroniquement un document et de mettre à jour leurs attestations grâce à des alertes sur les dates d'échéance. Un lien sera adressé à chaque attributaire l'invitant à déposer ses pièces sur cette plateforme.
3. dépôt sur la plateforme PLACE, en utilisant le coffre-fort électronique mis à leur disposition sur le site, via l'accès à leur compte entreprise. Ainsi, ces documents seront archivés de manière sécurisée et les candidats pourront s'abstenir de les fournir par un autre moyen.

### **6.3. Mesures restrictives relatives aux contrats avec la Russie**

En application de l'article 3-23 du règlement UE n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine, l'OFII a désormais l'interdiction d'attribuer ou de poursuivre l'exécution de l'un de ces contrats dans quatre hypothèses :

- 1) si l'attributaire est un ressortissant russe ou une personne physique ou morale, une entité ou un organisme établi sur le territoire russe ;
- 2) si l'attributaire est détenu à plus de 50 %, et de ce manière directe ou indirecte, par une entité établie sur le territoire russe ;
- 3) si l'attributaire est une personne physique ou morale, une entité ou un organisme agissant pour le compte ou sur instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50 % par une entité elle-même établie sur le territoire russe ;
- 4) si le sous-traitant, le fournisseur ou toute entité aux capacités de laquelle il est recouru se trouve dans l'un des trois cas susmentionnés, et le montant de ses prestations représente plus de 10 % de la valeur du marché.

---

## **ARTICLE 7. MODALITES ET DATE LIMITE DE REMISE DES PLIS**

---

### **7.1. Date et heure limites de remise des plis**

La date et heure limites de remise des plis sont fixées à la première page du présent règlement de consultation.

Les candidatures et les offres qui seraient transmises après la date et l'heure limites fixées ci-après seront rejetées.

## **7.2. Modalité de remise des plis - Procédure dématérialisée**

### **Généralités**

L'OFII utilise exclusivement la plateforme de dématérialisation des procédures d'achat de l'état sur le site Internet : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>. La remise des plis est exclusivement électronique. **La transmission des offres par message électronique n'est pas autorisée.**

Les prérequis techniques ainsi que le manuel d'utilisation sont disponibles sur ledit site Internet : <http://mpe3-docs.local-trust.com/guide/pmi/GuideUtilisateurEntreprise.zip>

Les candidats sont invités à tester au préalable la configuration de leur poste et à réaliser des réponses de tests sur les consultations de tests proposées sur la plateforme.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur. Par ailleurs, la plateforme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

La fonctionnalité de la « *messaging sécurisée* » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.

En cas de difficulté, le service d'assistance téléphonique (ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés au n° d'accès national : 01.53.43.05.45 (*prix d'un appel national à partir d'un poste fixe*)) est à la disposition des entreprises pour les aider à bien configurer les postes de travail et s'assurer que leur remise de réponse peut se faire sans difficulté.

La signature manuscrite des candidatures et les offres transmises par voie électronique n'est pas obligatoire, en application des dispositions du code de la commande publique ; seul l'attributaire doit fournir un acte d'engagement signé (ATTR1), sans pouvoir en modifier le contenu, sur demande du pouvoir adjudicateur.

Le candidat doit constituer un seul dossier de réponse contenant l'ensemble des fichiers de candidature et d'offre. Par ailleurs, hormis le bordereau de prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, ces fichiers sont produits au format converti PDF Adobe Reader.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

### **Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts.

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

### **Horodatage**

Les plis (*candidatures et/ou offres*) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plateforme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

### **Copie de sauvegarde (physique et/ou électronique)**

Le candidat peut fournir à l'OFII une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique. Elle sera placée sous enveloppe unique cachetée portant les mentions suivantes : « *Ne pas ouvrir par le service courrier - Marché n°2510600 - FOURNITURE DE TITRE RESTAURANT- CARTES CADEAUX et CESU - lot n° (indiquer le numéro du lot concerné) - OFII - Bureau des marchés - 44 rue Bague, 75732 Paris cedex 15* ».

Elle doit être envoyée par voie postale ou déposée contre récépissé de 10h00 à 12h00 et de 14h30 à 17h00, à l'adresse suivante :

OFII - DAF

Bureau des Marchés

44 rue Bague - 75732 PARIS Cedex 15

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret 2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modification du code la commande publique, les candidats peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde par voie électronique à l'adresse [marches.dab@ofii.fr](mailto:marches.dab@ofii.fr).

De même que pour la transmission en format papier, cette copie ne pourra être prise en considération que si elle parvient à l'OFII avant la date et l'heure limite de remise des offres.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Par ailleurs, il est rappelé que tout document transmis par voie électronique contenant un virus informatique est réputé non-reçu, il entraînera l'irrecevabilité de la candidature. Les candidats sont donc invités à faire analyser leurs fichiers par un antivirus à jour avant leur envoi.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions de l'article R.2132- 11 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

### **Antivirus**

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Il est rappelé que tout document transmis par voie électronique contenant un virus informatique est réputé non reçu, il entraînera l'irrecevabilité de la candidature. Les candidats sont donc invités à faire analyser leurs fichiers par un antivirus à jour avant envoi.

---

## **ARTICLE 8. CLAUSES SOCIALES**

---

### **8.1. 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 dans le cahier des charges de la présente consultation une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique. Pour l'exécution du marché, le titulaire doit réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Cette clause est applicable à l'ensemble **aux lots 1 et 2** de la présente consultation, conformément aux dispositions de l'article 6.5 du CCP.

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

### **8.2. Considérations sociétales**

Outre la clause d'insertion par l'activité économique, 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, selon les modalités définies à l'article 6.6 du CCP.

---

## **ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

---

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires à la formulation d'une offre, les candidats peuvent adresser leur demande écrite *via* PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons> en précisant la référence : « *Marché n° 2510600 - Fourniture de titres restaurant, cartes cadeaux et CESU* ».

Les précisions seront transmises *via* PLACE s'il s'agit de compléments nécessaires à l'établissement de l'offre.

Les questions doivent être envoyées sur la plateforme PLACE au plus tard **huit (8) jours calendaires avant la date de remise de l'offre**.

Les réponses seront apportées à l'ensemble des candidats *via* la plateforme de dématérialisation des marchés au plus tard **six (6) jours calendaires avant la date de remise de l'offre**.

---

## ARTICLE 10. CLAUSE COMPLEMENTAIRE

---

Les documents du dossier de consultation sont la propriété intellectuelle de l'OFII, ils ne peuvent être communiqués à des tiers ou utilisés à d'autres fins qu'avec l'accord préalable de l'OFII.

Toute utilisation, autre que celle nécessaire pour répondre à la présente consultation, ou diffusion effectuée sans l'autorisation de l'OFII, engage la responsabilité de son auteur et peuvent notamment être punies des peines réprimant les atteintes à la propriété intellectuelle.

---

## ARTICLE 11. MISE AU POINT

---

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

---

## ARTICLE 12. VOIES DE RECOURS

---

Les renseignements sur les voies et délais de recours peuvent être obtenus auprès des services du greffe du Tribunal administratif de Paris (Tribunal administratif de Paris, 7, rue de Jouy 75181 Paris Cedex 4, France ; Tel. : 01 44 59 44 00 ; greffe.ta-paris@juradm.fr ; <http://paris.tribunal-administratif.fr/ta-cao>).