

DEPARTEMENT DE LOIR ET CHER



Marché de fourniture de Chèques d'Accompagnement Personnalisé
Pour les usagers du CIAS du Blaisois

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ANNEE	2025
N° DU MARCHÉ	2025 - 07
TYPE DE MARCHÉ	Marché Public de services dits « sociaux et autres services spécifiques »
	Marché à procédure adaptée
PROCEDURE	R 2123-4 à R 2123-7, R 2131-14 et R 2131-15 du Code de la commande publique

MAITRE D'OUVRAGE:

CIAS du Blaisois

4, rue des cordeliers

41 004 BLOIS Cedex

Téléphone : 02-54-57-41-20

Date limite de remise des offres

14 octobre 2025 à 23h59

ARTICLE 1– IDENTIFIANTS DU POUVOIR ADJUDICATEUR

CIAS du Blaisois
4, rue des Cordeliers
41 004 BLOIS Cedex

Tél: 02.54.57.41.20

Représenté par son Président en exercice ou son représentant, dûment habilité pour signer le marché et tous les documents afférents au nom et pour le compte du CIAS du Blaisois.

1.1 - Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires et des documents peuvent être obtenus :

Pour les renseignements d'ordre administratif et technique:

CIAS du Blaisois
4, rue des Cordeliers
41 000 BLOIS

Tél: 02.54.57.41.20

Les demandes de renseignements complémentaires doivent être formulées par écrit par la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-securises.fr> **au plus tard 6 jours francs avant la date limite de remise des offres.** Les réponses sont communiquées à tous les candidats.

1.2 - Type d'acheteur public

Etablissement Public Administratif – CIAS

ARTICLE 2 – OBJET

2.1 – Objet de la consultation et caractéristiques du marché

La présente consultation concerne : Marché de fourniture de Chèques d'Accompagnement Personnalisé pour les bénéficiaires du CIAS du Blaisois.

2.2 - Lieu d'exécution.

- Lieu d'exécution : le siège du CIAS du Blaisois
- Lieu de fourniture des Chèques d'Accompagnement Personnalisé :
Direction Départementale des Finances Publiques
10 rue Louis Bodin
41000 BLOIS
Horaires d'ouverture : 8 h 45 à 12 h et 13 h 30 à 15 h 30 du lundi au jeudi
8 h 45 à 12 h le vendredi

2.3 – Références:

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 - Etendue et mode de passation de la consultation

Le présent marché public est passé selon la procédure adaptée conformément aux articles R 2123-4 à R 2123-7, R 2131-14 et R 2131-15 du Code de la commande publique.

3.2 - Marché fractionné à bons de commande

Le présent marché est un accord cadre à bons de commande.

Le marché est un marché sans montant annuel minimum et sans montant annuel maximum.

3.3 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre du marché

3.4 - Délai d'exécution - Durée du marché

3.4.1 Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de deux ans, à compter du 1^{er} janvier 2026.

3.4.2 Reconduction du marché

Le marché n'est pas reconductible.

3.4.3 Date prévisionnelle de notification

La date prévisionnelle de notification du marché est fixée au 1^{er} décembre 2025.

3.5 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date de remise des offres.

ARTICLE 4 – CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ

4.1 – Cautionnement et garanties exigées

Le marché objet de la consultation ne prévoit pas le versement d'une retenue de garantie en couverture des éventuelles réserves.

4.2 – Modalités de financement et de paiement

4.2.1 Modalités de financement

Financement sur les fonds propres du CIAS du Blaisois.

4.2.2 Modalités de paiement et de règlement

Le mode de règlement choisi par le maître d'ouvrage est le mandatement par virement administratif sur les crédits ouverts au budget, dans un délai de 30 jours maximum à compter de la date de réception de la demande de paiement au siège du CIAS.

4.3 – Acomptes et avances

4.3.1 Acomptes

Néant

4.3.2 Avances

Néant

4.4 – Conditions propres aux marchés de services

4.4.1 Indications des noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de la prestation objet du marché

Les personnes morales sont tenues d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargé des prestations objet du marché.

ARTICLE 5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET OFFRES

5.1 – Sélection des candidatures

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7 , R. 2152-1 à R. 2152-7 du Code de la Commande Publique et donnera lieu à un classement des offres.

La recevabilité des candidatures sera examinée conformément aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la Commande Publique

Elle sera appréciée au regard des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

Les candidatures ne présentant pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes seront éliminées.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la Commande Publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

En application de l'article R. 2161-4 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur **examinera** les offres avant les candidatures.

5.1.2 Critères de sélection des candidatures

Les dossiers de candidatures qui n'ont pas été écartés en application des dispositions précédentes sont examinés sur la base de leurs capacités professionnelles, techniques et financières du candidat à réaliser les prestations au regard des niveaux minimum de capacités fixés ci-dessous :

5.2 – Jugement des Offres

5.2.1 Critères de jugement des offres.

Les offres sont évaluées au regard des critères pondérés suivants :

Critère	Sous critère / sous pondération	Pondération globale
Importance du réseau de distribution	Sur le territoire d'Agglopolys : 40 % Sur le territoire restant du département : 10 %	50 %
Prix de la prestation	En pourcentage de la valeur faciale des chèques	20 %
Délai de livraison	En jours ouvrables	20 %
Qualité technique des chéquiers		10 %
Total		100 %

5.2.2 Méthode de jugement des offres.

Les offres seront jugées selon les méthodologies ci-dessous:

5.2.2.1 Méthodologie d'analyse du critère prix

Utilisation de la formule suivante: (Prix le plus bas proposé/prix du candidat) x pondération

5.2.2.2 Méthodologie d'analyse du critère valeur technique

Application du barème suivant à chaque sous-critère de la valeur technique,

0 = Absence de réponse ➔ Information non fournie (non éliminatoire)

1 = Médiocre/très insuffisant ➔ Information fournie, mais ne répond pas aux attentes

2 = Insatisfaisant / insuffisant inférieur aux attentes ➔ Information fournie, mais ne répond que partiellement aux attentes

3 = Satisfaisant / conforme aux attentes ➔ Information fournie, répond aux attentes, mais ne présente pas d'avantages par rapport aux autres candidats

4 = Très satisfaisant / supérieur aux attentes ➔ Information fournie, répond aux attentes, présente un avantage particulier par rapport aux autres candidats

5 = Excellent / supérieur aux attentes sans sur-qualité ➔ Information fournie, répond aux attentes, avec de nombreux avantages particuliers par rapport aux autres candidats

puis application de la formule suivante :

$(\text{note du candidat} / 5) \times \text{pondération}$

5.3 – Négociation

5.3.1 Recours à la négociation

La présente consultation ne comporte pas de phase de négociation.

ARTICLE 6 – CONTENU ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

6.1 – Modalités de retrait du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable gratuitement, après inscription, à l'adresse suivante : **<https://www.marches-securises.fr>**

6.2 – Contenu du dossier de consultation des entreprises

6.2.1 Contenu du DCE :

- Règlement de la consultation
- Cadre de l'Acte d'engagement;
- Cahier des Clauses Administratives Particulières;
- Cahier des Clauses Techniques Particulières
- Pièces complémentaires (conformément à l'article 2 du CCAP)

6.2.2 Modifications de détail au dossier de consultation

Le CIAS du Blaisois se réserve le droit, soit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation, soit de reporter la date limite fixée pour la réception du dossier.

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

6.2.3 Anomalies ou pièces manquantes dans le dossier de consultation des entreprises

TOUT CANDIDAT EST PRIE DE SIGNALER DANS LES 48 HEURES APRES RECEPTION DU DOSSIER DE CONSULTATION, TOUTES ANOMALIES OU PIECES MANQUANTES AUX SERVICES INDIQUES CI-DESSUS AINSI QUE TOUTE DIFFICULTE RENCONTREE DANS LE CADRE DE LA GESTION DEMATERIALISEE DE LA CONSULTATION

PASSE CE DELAI, LE DOSSIER EST CONSIDERE COMME COMPLET ET SANS OBSERVATION.

ARTICLE 7 – PRESENTATION DES PLIS ET NATURE DES PIECES A REMETTRE

7.1 – Présentation de l'offre

7.1.1 Généralités

Le dépôt de réponse s'effectue exclusivement par voie électronique, l'acte d'engagement devra être complété et déposé au format Word.

Aucune signature ne doit être apposée sur l'acte d'engagement au moment du dépôt de l'offre.

La plateforme n'empêchera pas le dépôt d'une offre non signée.

Pour le dépôt des candidatures et offres dématérialisées, les candidats se reporteront à l'aide en ligne du site de dématérialisation <https://www.marches-securises.fr> et/ou d'une assistance téléphonique au 04.92.90.93.27. de 8h à 19h.

L'offre sera déposée avant la date et l'heure limites fixées sur la page de garde du présent règlement. Un dossier déposé après la date et l'heure limites ne sera pas retenu. Le candidat devra tenir compte des délais de chargement des fichiers pour respecter l'heure limite.

Afin de faciliter l'ouverture des documents, il est proposé au candidat pour la présentation des fichiers de former deux répertoires. Le premier intitulé « Candidature » comprenant tous les fichiers relatifs à la candidature et le second intitulé « Offre » pour tous les fichiers constituant l'offre.

Le candidat auteur d'une offre dématérialisée, peut l'accompagner, s'il le souhaite, sous pli cacheté, d'une copie de sauvegarde, sur le support de son choix, après s'être assuré de sa lisibilité par le CIAS.

Ce pli faisant apparaître l'intitulé et le numéro de l'affaire avec la mention « copie de sauvegarde – ne pas ouvrir », devra parvenir au CIAS avant 16h, le jour de la date limite de remise des offres et ne sera ouvert qu'en cas de problème technique rencontré au cours de l'ouverture électronique de l'offre dématérialisée (virus, autres...).

7.2 – Pièces à fournir – Contenu des enveloppes

7.2.1 Pièces à fournir dans le dossier relatif à la candidature:

Les candidatures peuvent être déposées via le DUME (cf. 7.2.2.1.) ou via la procédure décrite au 7.2.4.

7.2.2. Pièces à fournir à l'appui des candidatures

7.2.2.1. Candidature avec le DUME

Le DUME (document unique de marché européen) mis à disposition par l'Etat, est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne permettant de candidater à un marché public. Il permet de candidater à n'importe quel marché dans toute l'union européenne avec le même document.

Grâce au service DUME, les candidats ne sont pas obligés de déposer les documents de candidature. Ce service permet de bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) et d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées.

Vous pouvez candidater au moyen du DUME. Le formulaire DUME est généré automatiquement lors de votre réponse sur notre plateforme. Le DUME que vous allez créer est réutilisable (quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé). Il sera donc disponible pour chaque nouvelle consultation et pour tout acheteur. Il vous appartient de le mettre à jour suivant l'évolution de vos données financières, techniques, administratives, etc.

Le CIAS pourra ensuite demander uniquement, à l'attributaire du marché, tout document nécessaire à l'établissement du marché.

7.2.2.2. Candidature si vous n'utilisez pas le DUME

- ☒ Lettre de candidature : imprimé DC1 (disponible sur le portail des Ministères de l'Economie et des Finances <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)
- ☒ Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement : imprimé DC2 (disponible sur le portail du Ministère de l'Économie et des Finances <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)
- ☒ Les différents certificats et attestations délivrés par les administrations prouvant la régularité de la situation fiscale de l'attributaire <http://www.impots.gouv.fr/>. (*)
- ☒ Attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois. (*)

(*) Les documents suivants seront à fournir après réception de la lettre informant le candidat de son état d'attributaire du marché dans un délai de 5 jours

2.1.3. Documents à fournir dans tous les cas :

- ☒ Extrait KBIS ou de registre des métiers récent ou document équivalent (et, dans l'éventualité où le signataire de l'offre ne figurerait pas nominativement sur cet extrait, un bon pour pouvoir, émanant d'une personne y figurant)
- ☒ Renseignements relatifs aux compétences et capacités professionnelles, techniques et financières : voir annexe 1 au présent RC ou équivalent (plaquette de présentation de l'entreprise si celle-ci contient les informations demandées dans l'annexe 1 ci-jointe). Les renseignements attendus concernent notamment : références de l'entreprise, liste du personnel et organigramme, expériences et/ou formations du personnel. Les moyens techniques (outillage, engin, logiciels, ...) et moyens financiers (chiffre d'affaire des trois dernières années).

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

☒ La copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s), si le candidat est en redressement judiciaire

☒ Attestation d'assurance RC Pro.

Conformément aux articles R2143-13 et R2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements de candidature si le CIAS peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique (exemple : coffre-fort numérique), à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit. De plus, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements déjà transmis au CIAS dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans tous les cas, les documents qui ne seraient pas mis à jour pourront être sollicités par le CIAS auprès de l'attributaire du marché.

7.2.2 Pièces à fournir dans le dossier relatif à l'offre pour chaque lot et chaque variante présentée le cas échéant:

TOUTE PIECE MANQUANTE, INCOMPLETE OU ERRONEE SERA MOTIF DE REJET DE L'OFFRE

☒ L'Acte d'Engagement dûment daté et signé;

☒ Le **mémoire technique** dûment daté et signé

☒ Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières** dûment daté et signé (**uniquement pour les MAPA**)

☒ Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** dûment daté et signé (**uniquement pour les MAPA**)

☒ Tout document que le candidat estimera nécessaire à la bonne compréhension de son offre.

7.2.3 Echantillons à fournir

☒ Un spécimen de chéquier

7.2.4 Visite des lieux

Sans objet

ARTICLE 8 – MODALITES DE REMISE DES PLIS

8.4 – Remise des plis par voie électronique

Les plis sont transmis conformément aux dispositions de l'article 39, par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-securises.fr>

ARTICLE 9 – AUTRES RENSEIGNEMENTS

9.1 Assurances et frais de transports

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. Les frais de transport et d'assurances des prestations sont à la charge des candidats.

9.2 Procédures de recours et de conciliation

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Tribunal Administratif d'Orléans,
28, rue de la Bretonnerie,
F-45000 Orléans.
E-mail : greffe.ta-orleans@juradm.fr.
Tél : 02 38 77 59 00.
Fax : 02 38 53 85 16.



ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Clauses spécifiques à la dématérialisation

SOMMAIRE

- A.1 – PRINCIPE DE DEMATERIALISATION*
- A.2 – PORTEE DE LA DEMATERIALISATION*
- A.3 - PUBLICITE DEMATERIALISEE*
- A.4 – TELECHARGEMENT DU DOSSIER DE LA CONSULTATION*
- A.5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES*
- A.6 – DEPOT DES OFFRES DEMATERIALISEES*
- A.7 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES ELECTRONIQUES*
- A.8 – TRAITEMENT DOSSIERS CONTAMINES PAR UN VIRUS*

A.1 – PRINCIPE DE DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE

Les candidats doivent télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique (Plateforme d'échanges en ligne sur Internet ou profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur) et déposer une offre par voie électronique à l'adresse suivante **www.marches-securises.fr**

Profil d'acheteur : nom donné à l'ensemble des moyens informatiques mis en place par le pouvoir adjudicateur pour assurer la gestion des procédures de passation dématérialisées de ses marchés publics ; c'est une salle des marchés virtuelle.

Les candidats trouveront sur le site **www.marches-securises.fr** les outils d'aide à l'utilisation de la plateforme de dématérialisation :

- documentation téléchargeable librement
- service Support Clients au 04 92 90 93 27 ou par email sur l'onglet « demande de renseignement »

A.2 – PORTEE DE LA DEMATERIALISATION

A ce jour, la procédure par voie électronique comprend

- le téléchargement par les opérateurs économiques des documents de la consultation
- la réception des candidatures et des offres.

Au cours de la procédure, les opérations dont la liste suit pourront faire l'objet d'un envoi de courrier électronique :

- demande éventuelle de compléments du dossier de candidatures,
- envoi de la lettre de consultation (en cas de procédure restreinte ou négociée),
- demande de précisions complémentaires sur l'offre,
- accusé-réception de la réception d'un fichier signé ou crypté d'un candidat.

Les opérateurs économiques sont informés qu'à l'issue de la consultation, les documents qu'ils ont transmis par la voie électronique pourront être re-matérialisés, notamment pour donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.

A.3 - PUBLICITE DEMATERIALISEE

Les avis d'appel public à la concurrence sont consultables sans contrainte d'identification sur le site suivant : **www.marches-securises.fr**

A.4 – TELECHARGEMENT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les candidats doivent télécharger le dossier de consultation sur le site.

Préalablement au téléchargement du dossier de consultation, les candidats procéderont à leur identification en indiquant : leur raison sociale, le nom et le prénom de leur représentant ainsi qu'une **adresse électronique valide**. Cette identification a pour but de permettre les échanges électroniques ultérieurs éventuellement nécessaires au cours de la consultation, et notamment d'avertir les candidats des modifications susceptibles d'intervenir.

Il est précisé qu'en cas de procédure restreinte ou de marché négocié, le dossier de consultation (destiné à la remise des offres) n'est accessible qu'aux seules entreprises sélectionnées au stade de la candidature.

A.5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

NB : Pour la production des pièces (DC1 – lettre de candidature – DC2 – déclaration du candidat) les candidats peuvent utilement se reporter aux fiches techniques élaborées par Le MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES, accessibles à l'adresse suivante : www.economie.gouv.fr/daj/formulaires

Les candidatures et les offres doivent être remises par voie électronique dans les conditions définies par l'arrêté NOR. ECEM0929046A

Les candidats devront remettre obligatoirement :

- un dossier de candidature,
- un dossier constituant leur offre.

L'envoi de la candidature et l'envoi de l'offre doivent être effectués selon le même mode de transmission.

Les procédures restreintes ou négociées comportent deux phases distinctes

- la remise d'une candidature, suivie de l'envoi par le pouvoir adjudicateur d'un dossier de consultation aux seuls candidats sélectionnés, dans un premier temps,
- la remise d'une offre par les candidats sélectionnés, dans un second temps.

A.6 – DEPOT DES OFFRES DEMATERIALISEES

Les candidats doivent disposer d'un **certificat électronique** pour signer électroniquement les documents à remettre. Ces certificats s'acquièrent auprès d'une autorité de certification. Les candidatures et les offres signées électroniquement le sont avec une catégorie de certificats électronique référencée et listée à l'adresse suivante:

<http://www.entreprises.gouv.fr/numerique/certificats/> (arrêté du 15 juin 2012). Les certificats qui ne figurent pas sur cette liste ne sont pas recevables.

Pour signer, le soumissionnaire utilise le logiciel de signature proposé par la plate-forme de dématérialisation.

La signature électronique doit être détenue par une **personne habilitée à engager la société** qui est :

- soit le représentant légal du candidat,
- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

A.7 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES ELECTRONIQUES

Les candidatures et les offres électroniques doivent être remises à l'adresse suivante: **www.marches-publics.fr**

1/ Il est recommandé aux candidats de faire en sorte que la candidature et l'offre ne soient pas trop volumineuses.

2/ Tous les formats électroniques mentionnés dans la rubrique «Outils» du site Internet sont admis par défaut. Les documents ayant une extension en «.exe» et «.html» sont proscrits.

3/ Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans l'enveloppe relative à la candidature ou dans l'enveloppe relative à l'offre des documents non fournis par le CIAS du Blaisois, ils peuvent les remettre au format «.pdf» ou «.jpg» après les avoir scannés avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

4/ Chaque document envoyé par les candidats devra être clairement identifié selon la règle de nommage suivante:

nom abrégé du document_objet du marché_nom entreprise,

ex: mt_transfertsdeseffluents_dupont

5/ L'entreprise devra préalablement contrôler tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre par un antivirus tenu à jour.

6/ L'entreprise retenue n'est pas obligée de fournir des certificats originaux, une simple copie suffit.

Etant donné que les organismes certificateurs ne délivrent pas tous des certificats dématérialisés, la numérisation des certificats par l'entreprise est acceptée.

7/ Les échantillons éventuellement demandés seront envoyés par voie postale ou déposés au CIAS du Blaisois, quel que soit le mode de réponse (papier ou électronique).

Une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par l'arrêté NOR ECOM0620009A du 28 août 2006.

A.8 – TRAITEMENT DES DOSSIERS CONTAMINES PAR UN VIRUS

Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ce document archivé sera réputé n'avoir jamais été reçu et ne sera pas ouvert.

Les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.