



PRÉFET D'ILLE-ET-VILAINE

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **ELECTIONS PRESIDENTIELLES 2017**

### **N° 2016-BV-PRESIDENTIELLES 2017**

POUVOIR ADJUDICATEUR	Préfet de la Région Bretagne Préfet d'Ille-et-Vilaine
OBJET DU MARCHÉ	REGLEMENT DE LA CONSULTATION RELATIF A LA <b>FABRICATION ET A LA LIVRAISON DES BULLETINS DE VOTE DESTINES AUX ELECTEURS DU DEPARTEMENT D'ILLE ET VILAINE A L'OCCASION DE L'ELECTION PRESIDENTIELLE DE 2017</b>
MODE DE PASSATION	MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES APPEL D'OFFRES OUVERT PROCEDURE ADAPTEE  (conformément aux dispositions des articles <b>25, 66, 67, 68 et 78</b> du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics) L'absence de commandes ne donnera lieu à aucune indemnisation à quelque titre que ce soit
DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES	<b>LUNDI 16 JANVIER 2017 à 12 h 00</b>

Le présent règlement comporte 19 pages numérotées de 1 à 19

---

## ARTICLE I – LE CADRE DE LA CONSULTATION

---

### I.1. - BASE JURIDIQUE DE LA CONSULTATION

La procédure utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles 25, 66, 67, 68 et 78 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

### I.2. - TEXTES DE RÉFÉRENCE

#### I.2.1. - Textes généraux

Les principaux textes auxquels il est fait référence dans le cadre de la présente consultation sont les suivants :

- la directive 2014/24/UE du parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics ;
- l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
- le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
- l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics ;
- l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Le principal texte auquel il est fait référence dans le cadre de la présente consultation est le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Ces documents et le cahier des charges sont disponibles auprès des organismes suivants :

- Pour la directive : <https://www.legifrance.gouv.fr/initRechExpTransposition.do>
- Pour les autres textes : <https://www.legifrance.gouv.fr/initRechTexte.do>

#### I.2.2. - Dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est remis gratuitement. Il est constitué des quatre éléments suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses deux annexes :
  - annexe n°I : « contenu du dossier de candidature » ;
  - annexe n°II : « contenu du dossier offre »
- l'acte d'engagement et son annexe financière ;

- le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- l'avis d'appel public à la concurrence.

Tous ces documents sont disponibles sur la plateforme des achats de l'Etat, à l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

**Le cahier des clauses administratives générales** applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) fait partie des documents de la consultation mais n'est pas remis aux candidats.

Le présent RC n'est pas destiné à être retourné à l'administration. Il définit les règles applicables dans le cadre de la consultation.

L'acte d'engagement et son annexe, signés et complétés par le candidat, ainsi que le CCP constituent à compter de la notification les documents contractuels de l'accord-cadre objet de la présente consultation.

### **I.3. - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

#### **I.3.1. - Possibilités de retrait**

Deux moyens d'accès au dossier de consultation des entreprises sont prévus :

- retrait dématérialisé par voie électronique sur le site internet de la plateforme des achats de l'Etat : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ;
- retrait physique par voie postale ou par remise en mains propres.

Le mode de retrait choisi ne préjuge en rien du mode de remise des offres (électronique, dépôt ou envoi postal).

#### **I.3.2. - Modalités de retrait**

##### ➤ *Retrait dématérialisé*

Le dossier de consultation des entreprises peut faire l'objet d'un retrait par voie électronique. Celui-ci s'opère par téléchargement direct depuis le site internet de la plateforme des achats de l'Etat [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), à l'adresse électronique indiquée dans l'avis de publicité de la présente consultation.

La configuration des postes informatiques et les pré-requis techniques nécessaires à l'accès aux dossiers de consultation figurent sur le site internet ci-dessus référencé, dans le module « Aide », à la rubrique « Guides d'utilisation ».

La prise de connaissance des documents transmis par l'administration nécessite l'utilisation par le soumissionnaire de logiciels standard ou spécifiques capables de lire les fichiers électroniques aux extensions suivantes : « .doc » ; « .xls » ; « .pdf » ; « .zip ».

Lorsque le demandeur opte pour un retrait électronique, il doit s'inscrire sur le site internet [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) en qualité d'utilisateur « entreprise » (cf. guide d'utilisation - Utilisateur Entreprise à la rubrique précitée).

Toute information erronée peut nuire à la transmission des documents. L'exactitude de ces informations est laissée à l'entière responsabilité du demandeur.

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

➤ ***Retrait physique***

Le dossier de consultation des entreprises peut également faire l'objet d'un retrait par remise en mains propres ou par un envoi postal aux personnes qui en font expressément la demande. Les demandes doivent être adressées à la personne suivante :

Mme Marine LE JOLIFF  
Chef du Bureau de l'Administration Générale et de l'Utilité Publique  
mail : [marine.le-joliff@ille-et-vilaine.gouv.fr](mailto:marine.le-joliff@ille-et-vilaine.gouv.fr)  
Téléphone : 02 99 02 14 20

#### **I.4. - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

##### **I.4.1. - Demandes d'informations**

Jusqu'au sixième jour précédant la date limite de dépôt des offres figurant à l'article V.1 ci-après, les candidats peuvent demander toutes les précisions qu'ils jugent utiles à l'établissement de leur offre.

Dans ce cadre, les demandes doivent être adressées aux personnes suivantes :

Mme Marine LE JOLIFF  
Chef du Bureau de l'Administration Générale et de l'Utilité Publique  
mail : [marine.le-joliff@ille-et-vilaine.gouv.fr](mailto:marine.le-joliff@ille-et-vilaine.gouv.fr)  
Téléphone : 02 99 02 14 20

**Portail des marchés publics de l'Etat : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)**

Les demandes d'informations, transmises par voie électronique, dans lesquelles un virus est détecté, sont réputées non reçues. Les candidats expéditeurs en sont informés.

##### **I.4.2. - Forme des réponses de l'administration**

L'administration répond aux questions transmises par courrier électronique aux adresses de messagerie communiquées par les candidats.

Ces derniers doivent donc fournir à l'administration une adresse électronique sur laquelle leur seront apportées les éventuelles réponses.

Les **renseignements complémentaires éventuels sur les documents de la consultation** sont communiqués par le pouvoir adjudicateur **six (6) jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres**, pour autant que les candidats en aient fait la demande en temps utile.

### **I.4.3. - Modifications du dossier de consultation**

L'administration se réserve le droit d'apporter au dossier de consultation des modifications **jusqu'à six (6) jours au plus tard avant la date de remise des offres**. Dans le cas où des modifications seraient apportées après ce délai, une nouvelle date de remise des offres sera accordée aux candidats de manière à respecter cette période minimale de six (6) jours.

Si les modifications apportées par l'administration ont un caractère important, un délai supplémentaire de trente (30) jours sera accordé aux candidats pour la remise des offres.

---

## **ARTICLE II – OBJET DE LA CONSULTATION**

---

### **II.1. – TYPE DE MARCHÉ**

Le marché objet de la consultation constitue un marché public de fournitures.

### **II.2. – CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ**

Le marché objet de la consultation constitue un accord-cadre à bons de commande au sens des articles 78 et 80 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

### **II.3. – DESCRIPTION DU MARCHÉ**

**Le marché porte sur la fabrication et la livraison de l'ensemble des bulletins de vote destinés aux électeurs du département d'Ille-et-Vilaine à l'occasion de l'élection présidentielle des 23 avril et 07 mai 2017.**

**Il est à préciser que la livraison de ces bulletins devra être effectuée auprès de la société ASAP Diffusion installée à LE PALLET, en Loire-atlantique, titulaire du marché de mise sous-pli pour ces élections.**

**Le marché porte sur la fabrication et la livraison d'un nombre de bulletins de vote estimé à : 27 000 000 d'exemplaires** correspondant à une hypothèse haute de 15 candidats au 1<sup>er</sup> tour et 2 candidats au 2<sup>ème</sup> tour.

Les spécifications et la consistance des prestations figurent dans le CCP.

**L'administration fixe par bon de commande la quantité de bulletins de vote à fabriquer et à livrer, le ou les lieux de livraison ainsi que la date de livraison.**

---

## ARTICLE III – DUREE ET MONTANT DU MARCHE

---

### III.1. - DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre sera conclu de sa date de notification à la fin des opérations visées à l'article II.3 ci-dessus.

### III.2. - MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

La valeur de l'accord-cadre sera déterminée par le produit de la quantité de bulletins de vote effectivement commandés et le prix au mille hors taxes.

**NB** : *Base de calcul* : voir cahier des clauses particulières.

---

## ARTICLE IV – ENGAGEMENTS DU CANDIDAT

---

### IV.1. - ACCEPTATION DU CAHIER DES CHARGES

Le fait de soumettre une proposition signifie que le candidat **accepte sans réserve** les dispositions du cahier des clauses particulières.

### IV.2. - FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS

Dans le cadre d'une offre commune, et quelle que soit la forme du groupement, l'un des prestataires membre du groupement est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire pour l'exécution de l'accord-cadre. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Chaque membre du groupement fournit au mandataire une habilitation, dans laquelle figurent explicitement le nom et les références publicitaires de la présente consultation, à le représenter dans le cadre de la procédure. Le mandataire présente ses habilitations au moment de l'attribution du marché.

Le même candidat peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou de plusieurs groupements concurrents, à condition, toutefois, de ne pas être plus d'une fois mandataire.

Conformément aux dispositions de l'article 45 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre.

### **IV.3. - RECOURS À LA SOUS-TRAITANCE**

Conformément aux dispositions de l'article 133 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 précité, le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur **l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.**

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par un acte spécial signé des deux parties dans les conditions définies à l'article 134 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 susvisé.

En cas de sous-traitance de l'accord-cadre, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de celui-ci.

### **IV.4. - VARIANTES**

Aucune variante par rapport à l'objet du marché ou au délai d'exécution ne sera autorisée.

### **IV.5. - DURÉE DE VALIDITÉ DES PROPOSITIONS**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de dépôt des offres indiquée à l'article V.1 ci-après.

### **IV.6. - LANGUE UTILISÉE DANS LES PROPOSITIONS**

Les propositions sont rédigées exclusivement en langue française.

### **IV.7. - MONNAIE**

Les prix seront fixés **en euros hors taxes et toutes taxes comprises pour les livraisons en métropole.**

---

## ARTICLE V - PRESENTATION DES PROPOSITIONS

---

### V.1. - GÉNÉRALITES ET DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Les candidats pourront choisir entre deux modes de remise des candidatures et des offres :

- **soit** une remise dématérialisée par transmission électronique sur le site internet des marchés publics de l'Etat [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ;
- **soit** une remise physique par voie postale ou bien par dépôt à l'adresse suivante :

**PREFECTURE D'ILLE-ET-VILAINE**  
**Direction de la Réglementation et des Libertés Publiques (DRLP)**  
**Bureau de l'Administration Générale et de l'Utilité Publique (BAGUP)**  
**Section « Elections »**  
**3, avenue de la Préfecture**  
**35026 – Rennes cedex 09**

**Le candidat ne peut choisir qu'un seul de ces deux modes de remise. Le mode de remise de l'offre et de la candidature doit être identique. Toute réponse adressée par l'emploi de ces deux modes de remise sera rejetée aussi bien dans sa version physique que dans sa version dématérialisée.**

**La remise des échantillons ne pouvant être dématérialisée, celle-ci s'opère, avant la date et l'heure limite figurant ci-dessous, par voie postale ou par dépôt et ce, quelle que soit le mode de remise choisi pour le reste de la réponse.**

Si le candidat envoie plusieurs propositions (par le même mode de remise), seule la dernière proposition, arrivée dans le délai imparti, sera prise en considération par l'administration.

Sous peine d'irrecevabilité, quel que soit le mode de remise choisi, les propositions devront être **reçues** par la préfecture avant le :

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES**

**Le Lundi 16 JANVIER 2017 à 12 heures 00**

Le fuseau horaire sur lequel est rattaché cette heure limite est celui de Paris.

Les propositions sont enregistrées sur un registre spécial, dans leur ordre d'arrivée, par un agent de la préfecture.

Pour les plis remis qui seront remis après cette date et heure limites de réception :

- lors d'une remise par voie postale ou par dépôt, les candidats seront informés du rejet de leur pli ;
- lors d'une remise par voie électronique (utilisation du site internet [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)), les plis seront supprimés sans avoir été déchiffrés et les candidats en sont informés.



## **V.2. – PROLONGATION DES DÉLAIS**

Conformément aux dispositions de l'article 43-III du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés, le délai de réception des offres est prolongé dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un complément d'information nécessaire à l'élaboration de l'offre, demandé en temps utile par l'opérateur économique, n'est pas fourni dans les délais prévus au III de l'article 39 ;

2° Lorsque des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation.

La durée de prolongation est proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

## **V.3. - REMISE PAR TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE SUR LE SITE INTERNET DE LA PLATEFORME DES ACHATS DE L'ÉTAT**

Conformément à l'article 40 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, la transmission des offres peut être effectuée par voie électronique. Les frais d'accès au site internet et les frais de certification sont à la charge de chaque candidat.

La remise sur le site internet [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) vaut remise au ministère.

Le candidat trouvera toutes les informations relatives à la remise d'une offre dématérialisée dans le « *guide d'utilisation - Utilisateur Entreprise* ».

Conformément à l'article 41-III du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support électronique, une copie de sauvegarde des documents, selon les modalités fixées par l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Cette copie de sauvegarde doit être transmise à l'adresse suivante :

- par voie postale ou par dépôt à l'adresse suivante :

**PREFECTURE D'ILLE-ET-VILAINE**  
**Direction de la Réglementation et des Libertés Publiques (DRLP)**  
**Bureau de l'Administration Générale et de l'Utilité Publique (BAGUP)**  
**Section « Elections »**  
**3, avenue de la Préfecture**  
**35026 – Rennes cedex 09**

## **V.4. - REMISE PHYSIQUE (PAR VOIE POSTALE OU PAR DÉPÔT)**

Les éléments indiqués ci-après sont **IMPERATIFS** et, de ce fait, si une proposition ne respectait pas en tout point la présentation figurant ci-après, elle serait immédiatement renvoyée à son expéditeur (N.B : le terme « enveloppe » n'est cependant pas à prendre au sens littéral, toute autre contenant permettant de garantir l'anonymat des propositions étant bien sûr recevable).

#### **V.4.1. - Enveloppe**

Les candidats présentent dans une grande enveloppe cachetée les documents relatifs à leur candidature et leur offre, présentés de façon distincte.

L'enveloppe de transmission prend nécessairement la forme suivante :

APPEL D'OFFRES – NE PAS  
OUVRIR

MARCHÉ  
« BULLETINS DE VOTE »

PREFECTURE D'ILLE-ET-VILAINE  
DRLP/BAGUP  
SECTION ELECTIONS  
A l'attention de Mme Marine LE JOLIFF  
3, avenue de la Préfecture  
35026 – Rennes cedex 9

Cette enveloppe contient une lettre d'envoi de la proposition indiquant les coordonnées du représentant de l'entreprise que l'administration pourra contacter le cas échéant.

#### **V.4.2. – Composition de l'enveloppe**

Elle comprend deux dossiers strictement identiques correspondant à un original et une copie. Chacun des dossiers est composé d'un sous-dossier relatif à la candidature (cf. point V.4.2.1) et d'un sous-dossier relatif à l'offre (cf. point V.4.2.2).

##### V.4.2.1 - le dossier candidature

La partie candidature comporte l'ensemble des renseignements demandés à l'annexe n° I ci-après. Les éléments présentés dans l'enveloppe originale sont reproduits à l'identique dans l'enveloppe copie.

**L'attention du candidat est appelée sur le fait que l'absence dans le sous-dossier candidature de l'un ou l'autre des documents définis au point A de l'annexe n°I du présent document est un motif d'élimination de sa candidature.**

##### V.4.2.2 - le dossier offre

La partie offre contient la proposition du candidat. Les éléments présentés dans le dossier original sont reproduits en tout point à l'identique dans le dossier copie.

Les prix doivent obligatoirement être présentés de la façon suivante :

- prix, en euro hors taxe et toutes taxes comprises, de fabrication **du premier million** de bulletins de vote, intégrant la création du bulletin de vote ;
- prix, en euro hors taxe et toutes taxes comprises, de fabrication de mille bulletins de vote supplémentaires.

**Les prix devront intégrer l'ensemble des prestations fournies, y compris l'emballage et la livraison des bulletins de vote dans les locaux indiqués sur les bons de commande.**

**Comme indiqué à la page 5 du présent Règlement de Consultation, il est à préciser que la livraison de ces bulletins devra être effectuée auprès de la société ASAP Diffusion installée à LE PALLET, en Loire-atlantique, titulaire du marché de mise sous-pli pour ces élections.**

Le fabricant assure le choix du transporteur et du paiement à celui-ci du coût du transport

**Les conditions de présentation des prix sont impératives.**

Le candidat a toute possibilité d'indiquer, s'il le souhaite, les éléments constitutifs du coût global en distinguant notamment le coût des paramètres qu'il juge utile de préciser. Cette faculté ne dispense en aucun cas des règles précédemment énumérées au présent article.

**Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des offres comportant des variantes** par rapport aux spécifications fixées par le présent règlement de la consultation.

---

## ARTICLE VI - ANALYSE DES PROPOSITIONS

---

### VI.1. - ANALYSE DES CANDIDATURES

**Les candidatures sont analysées conformément aux éléments décrits en annexe n°I « contenu du dossier de candidature ».**

Lors de l'ouverture de l'enveloppe contenant les documents relatifs à la candidature et à l'offre, les critères d'élimination des candidatures présentées sont les suivants :

- Irrecevabilité de la candidature : absence ou caractère incomplet du dossier de candidature présenté conformément aux points A et B de l'annexe n° I ci-après ;
- Incapacités : garanties techniques et financières ainsi que références jugées insuffisantes par rapport aux prestations objet de la consultation, conformément au point B de l'annexe n° I ci-après.

Au vu des éléments transmis par les candidats dans leur dossier de candidature, ou après régularisation éventuelle en application de l'article 55 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et sur la base des critères définis ci-dessus, le pouvoir adjudicateur élimine les candidatures qui ne peuvent être admises. L'absence dans le « dossier candidature » de l'un ou l'autre des documents définis à l'annexe n°I au présent document est un motif d'élimination de sa candidature.

## **VI.2. - ANALYSE DES OFFRES**

### **VI.2.1. - Critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse**

Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables eu égard à l'objet du marché sont éliminées.

Le contenu de l'offre des candidats est décrit en annexe n°II.

Les critères retenus pour juger de la qualité des offres et faire le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sont, par ordre de priorité décroissante, les suivants :

- 1°) **respect des délais d'exécution définis au cahier des clauses particulières**
- 2°) **prix proposé**
- 3°) **valeur technique.**

Chacun des critères mentionnés ci-dessus fait l'objet d'une notation de 1 à 5, du moins bon au meilleur, sachant que les critères sont pondérés selon les coefficients suivants :

- 1°) **40 %**
- 2°) **35 %**
- 3°) **25 %**

### **VI.2.2. - Précisions sur la teneur des offres**

**Il ne peut y avoir de négociation avec les candidats.**

Conformément aux dispositions de l'article 67-IV du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le pouvoir adjudicateur peut seulement demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette faculté s'exerce dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

Le candidat accuse réception de cette demande par tout moyen.

Les précisions sont présentées par écrit et, le cas échéant, annexées à la proposition initiale.

Conformément aux dispositions de l'article 60 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 susvisé, si une offre paraît **anormalement basse** au pouvoir adjudicateur, celui-ci demande par écrit au candidat concerné les précisions qu'il juge utiles et vérifie les justifications fournies.

## **VI.3. - DECISION FINALE**

### **VI.3.1. - Attribution de l'accord-cadre - mise au point**

- a) Conformément aux critères définis à l'article VI.2.1 ci-avant, les offres sont classées par ordre décroissant. **L'offre la mieux classée est ensuite retenue.**
- b) Conformément aux dispositions de 55-II du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 susvisé, le pouvoir adjudicateur demande au candidat retenu de justifier qu'il n'entre pas dans un cas

d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article 45 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. Les documents justificatifs et autres moyens de preuve acceptés comme suffisants par l'acheteur figurent à l'article 51 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

- c) Le candidat est invité dans le même temps à déposer l'acte d'engagement signé (formulaire ATTR11 ou équivalent) ainsi qu'un relevé d'identité bancaire, dans le cas où ces documents n'ont pas été remis en même temps que l'offre.

Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs dans un délai de dix (10) jours calendaires à compter de la demande de l'administration, son offre est rejetée.

Dans ce cas, la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

- d) Conformément aux dispositions de l'article 64 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 susvisé, le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature. Cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché public dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

### **VI.3.2. - Infirmité de l'accord-cadre - déclaration sans suite**

- a) Conformément à l'article 59-II du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Le pouvoir adjudicateur peut toutefois autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.
- b) Conformément à l'article 98 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, la procédure peut être déclarée sans suite à tout moment. Le pouvoir adjudicateur en avise alors tous les candidats dans les plus brefs délais et en communique les raisons.

## **VI.4. - ACHÈVEMENT DE LA CONSULTATION**

### **VI.4.1. - Candidatures et offres non retenues**

Conformément aux dispositions des articles 99 et 104 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le pouvoir adjudicateur :

- notifie à chaque candidat concerné le rejet de sa candidature ou de son offre par courrier postal ou électronique (via le site internet [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)) en lui indiquant les motifs de ce rejet. Cette notification précise le nom de l'attributaire, les motifs qui ont conduit au choix de son offre ainsi que la date à laquelle l'accord-cadre est susceptible d'être signé ;
- publie, après notification de l'accord-cadre, un avis d'attribution du marché au bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP).

### **VI.4.2. - Notification de l'accord-cadre**

Sous réserve de la production par le candidat des justificatifs demandés par l'administration conformément aux dispositions des articles 51 et 55-II-2 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

relatif aux marchés publics, le marché est notifié par la préfecture au candidat retenu pour l'exécution de l'accord-cadre.

La notification prend la forme de l'envoi d'une copie de l'accord-cadre signé au titulaire. **La date de notification est la date de réception de cette copie par le titulaire et l'accord-cadre prend effet à cette date.**

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat retenu en titulaire.

Selon le mode de remise des propositions choisi, deux hypothèses de notification sont à prendre en compte :

■ **si la proposition a été transmise sur support papier** (remise par voie postale ou par dépôt) :

L'acte d'engagement signé par le candidat retenu est signé par le pouvoir adjudicateur, portant ainsi notification du document.

■ **si la proposition a été transmise par voie dématérialisée :**

La proposition du candidat retenu est revêtue de sa signature électronique pour être régulière.

Si le pouvoir adjudicateur ne dispose pas de certificat de signature, il matérialise le marché et le signe puis le fait signer par le titulaire sous forme manuscrite.

Ce procédé de matérialisation, par les soins de l'administration, ne modifie en aucun cas le contenu, la valeur et la portée, des engagements avancés par le candidat et certifiés par sa signature électronique.

Conformément à l'article 108 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, l'acheteur conserve les candidatures et les offres ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation pendant une période minimale de cinq ans à compter de la date de signature du marché.

---

## ANNEXE N° I : CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

---

### A. - PREMIERE PARTIE : DECLARATIONS À SOUSCRIRE

Le candidat constitue un « sous-dossier candidature » qui doit **IMPERATIVEMENT** comporter les documents suivants :

- lettre de candidature (formulaire DC1). Le candidat accordera une attention particulière au cadre F relatif à la déclaration sur l'honneur ;
- la déclaration du candidat individuel ou du membre d'un groupement (formulaire DC2) ;

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles :

#### ■ Sur internet :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>  
<http://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/formulaires/>

#### ■ Par correspondance :

Imprimerie Nationale  
B.P. 637 - 59506 DOUAI CEDEX  
Téléphone: (33) 3 27 93 70 70  
Télécopie : (33) 3 27 93 70 96

Il est rappelé que l'accord-cadre ne pourra être attribué au candidat retenu au terme de l'analyse des offres que sous réserve qu'il produise les justificatifs demandés, dans le délai de dix (10) jours calendaires à compter de la demande de production de ces documents.

### B. - SECONDE PARTIE : PRESENTATION GENERALE DU CANDIDAT

Les candidats peuvent présenter leur candidature selon les deux modalités suivantes.

#### **B.1. - Première modalité de présentation des candidatures**

##### **B.1.1. - Références et moyens de la société**

Le candidat adresse toutes les informations permettant d'apprécier ses capacités professionnelles, techniques et financières concernant l'objet de l'accord-cadre et, notamment :

- 1°) une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services auxquels se réfère l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices ;
- 2°) une déclaration appropriée de banques ou la preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- 3°) une présentation des principales prestations fournies au cours des trois dernières années ;
- 4°) une description détaillée indiquant le matériel, l'équipement et les moyens techniques dont le candidat dispose pour la réalisation de l'accord-cadre.

### **B.1.2. - Effectifs**

Le candidat fournit une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat ainsi que l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

### **B.1.3. - Présentation des partenaires et sous-traitants**

Le candidat décrit de façon précise le rôle de chacun de ses partenaires dans le projet. Il décrit également les éventuels accords passés entre le titulaire et ces entreprises, s'agissant notamment des transporteurs. Le candidat peut également fournir le contrat de sous-traitance.

Les entreprises de création récente peuvent justifier de leurs capacités financières et techniques et de leurs références professionnelles par tout autre moyen.

#### **L'attention des candidats est appelée sur les points suivants :**

**Le candidat peut, chaque fois que le formulaire « DC2 » comporte une rubrique appropriée, renseigner directement sur ce formulaire les informations demandées dans la présente annexe.**

**En cas de candidature groupée, le formulaire « DC2 » doit être rempli par chaque membre du groupement.**

### **B.2. - Seconde modalité de présentation des candidatures**

En application de l'article 49 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) qui doit être rédigé en français.

Dans ce cas, le candidat transmet à l'administration un formulaire établi conformément au modèle type accessible à l'adresse internet suivante :

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0007>

En cas d'utilisation du DUME, le candidat est tenu de produire les documents de candidature demandés au point B.1. ci-dessus.

Enfin, en vertu de l'article 53-I du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les candidats ne sont pas tenus de fournir tout document et/ou renseignement que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Pour bénéficier de la présente mesure, le candidat doit impérativement préciser dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et l'accès à ceux-ci doit être gratuit.



---

## ANNEXE N° II : CONTENU DU DOSSIER OFFRE

---

### **RAPPEL :**

Une fois déposés ou envoyés, les dossiers ne peuvent pas être retirés et les offres ne peuvent pas être rectifiées.

Dans le strict respect du formalisme décrit à l'article IV du présent règlement de consultation, la proposition du candidat est présentée comme suit.

### **A. - PREMIERE PARTIE : PROPOSITION FINANCIÈRE**

#### **A.1. - Acte d'engagement**

L'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) et ses annexes sont destinées à fixer les conditions financières dans lesquelles le candidat s'engage à exécuter ultérieurement l'accord-cadre.

Les dispositions de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et son décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016 ne font plus obligation pour le candidat de signer l'offre présentée. L'acte d'engagement ne sera ainsi exigé qu'au terme de la procédure afin de formaliser le marché.

Dès lors, l'établissement de cet acte d'engagement s'effectue comme suit :

- le pouvoir adjudicateur remplit les rubriques de l'acte d'engagement avant de l'adresser, non revêtu de sa signature, au candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre ;
- le candidat complète le formulaire et indique notamment à l'emplacement prévu à cet effet s'il renonce au bénéfice de l'avance, signe le document et le retourne au pouvoir adjudicateur.

**Le signataire de l'acte d'engagement doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.**

Par la seule signature de l'acte d'engagement, le candidat certifie avoir pris connaissance de toutes les dispositions du cahier des clauses particulières (CCP).

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment de la remise de l'offre, le candidat fournit une déclaration mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

## **A.2. - Annexe financière à l'acte d'engagement**

La proposition financière du candidat est intégrée dans l'annexe à l'acte d'engagement.

ANNEXE FINANCIÈRE :

- PRIX, EN EURO HORS TAXE ET TOUTES TAXES COMPRISES, DE FABRICATION DU PREMIER MILLION DE BULLETINS DE VOTE, INTÉGRANT LA CRÉATION DU BULLETIN DE VOTE ;
- 
- PRIX, EN EURO HORS TAXE ET TOUTES TAXES COMPRISES, DE FABRICATION DU MILLE BULLETINS DE VOTE SUPPLEMENTAIRES.

Pour formuler son offre financière et remplir l'annexe, le candidat se réfère aux indications qui lui sont données dans l'annexe à l'acte d'engagement.

Le candidat renseigne dans l'annexe financière **les délais de fabrication et de livraison** exprimé en jours calendaires, à compter du bon à tirer.

L'annexe ainsi complétée est paraphée par le candidat.

**Toute proposition ne se référant pas à l'intégralité du modèle de bulletin de vote prévu par l'accord-cadre sera rejetée.**

L'article 39 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics prévoit notamment que le prix ou ses modalités de fixation sont définis par le marché public.

Conformément à l'article 18-II du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, un marché public est conclu à prix définitif.

Ainsi, les prix doivent-ils être fixés dans une annexe financière avant le début d'exécution du marché et ne peuvent être fixés après le début de son exécution à l'issue de la présentation d'un devis.

## **B. - DEUXIEME PARTIE : PROPOSITION TECHNIQUE**

La réponse de chaque candidat est composée d'une proposition technique permettant d'apprécier la solution préconisée par le candidat pour répondre aux exigences fixées par la préfecture dans le CCP, sachant que :

- le candidat devra posséder ou se procurer d'importantes quantités de papier ;
- il s'agit non seulement de travaux de façonnage, d'impression, de conditionnement mais également de la mise en place d'une logistique importante pour assurer une ou plusieurs livraisons dans un délai extrêmement court.

En quelques pages, le candidat expose **de façon exhaustive et synthétique** :

- sa compréhension du projet et des besoins de la préfecture ;
- les moyens techniques qu'il entend mettre en œuvre pour satisfaire aux objectifs du présent accord-cadre ;
- les moyens humains qu'il entend mobiliser pour satisfaire à l'objet du présent accord-cadre ;
- les moyens mis en œuvre pour répondre aux exigences en matière de délais ;
- les solutions de secours qui seraient mises en place en cas de dysfonctionnement d'un élément du processus de réalisation.

Pour l'analyse des offres, une attention particulière sera apportée aux moyens logistiques qui seront mis en place, par le titulaire pour assurer des livraisons de volumes importants de bulletins de vote sur une période très brève.

**Le candidat devra remettre un exemplaire du bulletin de vote répondant aux caractéristiques (qualité du papier, dimensions, couleur) du marché pour lequel il soumissionne.** Cet échantillon est conservé par la préfecture à l'appui de l'offre de prix et ne fait l'objet d'aucune prise en charge.

\*  
\* \*