



**PRÉFET
DE LA RÉGION
PROVENCE- ALPES-
CÔTE D'AZUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour les affaires régionales**

**Secrétariat général
pour les affaires régionales**
*Pôle modernisation et moyens
Plateforme Régionale des Achats*

APPEL D'OFFRES OUVERT

Accord-cadre relatif aux élections politiques en Provence-Alpes-Côte d'Azur 2025-2029

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES
(C.C.A.P.)
commun à tous les lots**

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES :
Le 17 FÉVRIER 2025 À 12 HEURES 00**

Préfecture de la région PACA – Secrétariat général pour les affaires régionales
Place Félix Baret – 13 282 MARSEILLE Cedex 06
Standard : 04 84 35 40 00 – sgar-achats@paca.gouv.fr

Sommaire

ARTICLE PRÉLIMINAIRE.....	4
Article 1 – PÉRIMÈTRE DU CONTRAT.....	4
Article 2 – DURÉE DE L'ACCORD-CADRE.....	7
2.1 Cadre général.....	7
2.2 Reconduction.....	7
Article 3 – LIEU D'EXÉCUTION.....	7
Article 4 – DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	7
Article 5 – DÉFINITION DES PRESTATIONS.....	8
Article 6 – REPRÉSENTATION DES PARTIES.....	9
6.1 Représentation du pouvoir adjudicateur.....	9
6.2 Représentation du titulaire.....	10
Article 7 – PASSATION DES BONS DE COMMANDE.....	11
7.1 Émission des bons de commande.....	11
7.1.1 Contenu des bons de commande.....	11
7.1.2 Montants des bons de commande.....	12
7.1.3 Primes.....	12
7.2 Délai d'exécution.....	13
Article 8 – VÉRIFICATION ET CONSTATATIONS DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	14
8.1 Vérification et contrôle des prestations.....	14
8.2 Constatation de l'exécution des prestations.....	14
Article 9 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	14
9.1 Conditions d'exécution.....	14
9.2 Obligations du titulaire.....	16
9.2.1 Obligation de résultat.....	16
9.2.2 Obligation d'information.....	16
9.2.3 Clause de confidentialité.....	16
9.3 Responsabilité du titulaire.....	17
9.4 Contrôle des prestations.....	17
9.5 Mesures de sécurité.....	17
Article 10 – PÉNALITÉS.....	17
10.1 Pénalités.....	17
10.1.1 Pénalités de retard.....	18
10.1.2 Pénalités liées à des obligations administratives.....	18
10.1.3 Plafonnement des pénalités.....	18
10.2 Les réfections pour non-conformité des plis au moment du contrôle de la préfecture.....	18
Article 11 – RÉGIME FINANCIER.....	19

11.1 Prix.....	19
11.1.1 Modalités générales.....	19
11.3 Forme et contenu des prix.....	20
12 – MODALITÉS FINANCIÈRES.....	20
12.1 Avances.....	20
12.2 Modalités financières.....	20
12.2.1 Répartition des paiements.....	20
12.2.4 Mentions obligatoires.....	22
12.2.5 Taux de TVA.....	22
12.2.6 Intérêts moratoires.....	22
Article 13 – DISPOSITIONS DIVERSES.....	23
13.1 Forme des notifications et des informations.....	23
13.2 Langue.....	23
13.3 Sous-traitance.....	23
13.4 Assurances.....	23
13.5 Autres obligations administratives.....	24
13.6 Résiliation.....	24
13.6.1 Résiliation partielle du marché / arrêt des prestations du bon de commande.....	24
13.6.2 Résiliation de l'accord-cadre.....	24
13.6.3 Exécution aux frais et risques du titulaire.....	25
Article 14 – DIFFÉRENDS ET LITIGES.....	25
14.1 Différends.....	25
Article 15 – DÉROGATIONS AU CCAG.....	26
ANNEXE 1 – TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL.....	27
1 Forme des notifications et des informations.....	27
3 Sous-traitance des activités de traitement (article 28.2 et 28.4 du RGPD).....	28
4 Droit d'information et d'exercice des personnes concernées par le traitement (article 13 à 15 du RGPD).....	28
5 Notification des violations de données à caractère personnel (article 33 du RGPD).....	28
6 Aide du titulaire au pouvoir adjudicateur pour le respect de ses obligations.....	29
7 Mesure de sécurité.....	29
8 Sort des données (article 28.3g du RGPD).....	29
9 Délégué à la protection des données (articles 37 à 39 du RGPD).....	29
10 Registre des activités de traitement (article 30 du RGPD).....	30
11 Documentation (article 28.3.h du RGPD).....	30
12 Obligations du pouvoir adjudicateur vis-à-vis du titulaire.....	30

ARTICLE PRÉLIMINAIRE

Le représentant du pouvoir adjudicateur du marché, le préfet de région Provence-Alpes-Côte d'Azur (PACA) est chargé de la passation du présent marché régional destiné aux acheteurs placés sous l'autorité des préfets de département de la région PACA.

Les représentants du pouvoir adjudicateur signataires des bons de commande sont **les préfets de départements de la région PACA**.

Au sein de chaque préfecture de département, **le bureau des élections** est le correspondant des titulaires des lots.

Les **titulaires des lots** sont les opérateurs économiques chargés de l'exécution des prestations du présent marché.

Les titulaires des lots doivent collaborer avec les **tiers désignés** par l'État sur les différentes phases d'organisation des élections politiques notamment pour la fourniture d'enveloppes électorales, l'acheminement des documents déposés au siège de la commission de propagande vers le lieu de mise sous pli/colisage, l'acheminement des colis aux mairies, la distribution aux électeurs des enveloppes de propagande...

Toutes les quantités indiquées dans le présent marché sont indicatives et non contractuelles.

Article 1 – PÉRIMÈTRE DU CONTRAT

1.1 Objet du contrat

Le présent contrat est conclu sous forme d'un accord-cadre.

Il a pour objet l'adressage des plis, la mise sous pli des documents de propagande à destination des électeurs et le colisage des bulletins de vote à destination des mairies.

Il donne lieu à l'émission de bons de commande en vertu des articles R.2162-2 et suivants du Code de la commande publique.

Il est passé sans montant minimum. Le montant maximum est de 96 000 000 € HT, réparti comme suit :

N°	Intitulé du lot	Montant maximum en € HT.
LOTS A – ADRESSAGE SEUL DES ENVELOPPES		
A1	Adressage des enveloppes dans les Alpes-de-Haute-Provence (04)	2 500 000 € HT.
A2	Adressage des enveloppes dans les Hautes-Alpes (05)	2 500 000 € HT.
A3	Adressage des enveloppes dans les Alpes-Maritimes (06)	5 000 000 € HT.
A4	Adressage des enveloppes dans les Bouches-du-Rhône (13)	10 000 000 € HT.
A5	Adressage des enveloppes dans le Var (83)	5 000 000 € HT.

A6	Adressage des enveloppes dans le Vaucluse (84)	3 500 000 € HT.
LOTS B – ADRESSAGE ET MISE SOUS PLIS DES DOCUMENTS ÉLECTORAUX DESTINÉS AUX ÉLECTEURS		
B1	Adressage et Mise sous plis dans les Alpes-de-Haute-Provence (04)	5 000 000€ HT.
B2	Adressage et Mise sous plis dans les Hautes-Alpes (05)	5 000 000 € HT.
B3	Adressage et Mise sous plis dans les Alpes-Maritimes (06)	10 500 000 € HT.
B4	Adressage et Mise sous plis dans les Bouches-du-Rhône (13)	21 000 000 € HT.
B5	Adressage et Mise sous plis dans le Var (83)	10 500 000 € HT.
B6	Adressage et Mise sous plis dans le Vaucluse (84)	8 000 000 € HT.
LOTS C – COLISAGE DES BULLETINS DE VOTE DESTINÉS AUX BUREAUX DE VOTE DES MAIRIES		
C1	Colisage dans les Alpes-de-Haute-Provence(04)	850 000 € HT.
C2	Colisage dans les Hautes-Alpes (05)	850 000€ HT.
C3	Colisage dans les Alpes-Maritimes (06)	1 200 000 € HT.
C4	Colisage dans les Bouches-du-Rhône (13)	2 400 000 € HT.
C5	Colisage dans le Var (83)	1 200 000 € HT.
C6	Colisage dans le Vaucluse (84)	1 000 000 € HT.

Les prestations démarreront à compter du 1^{er} avril 2025.

Les estimations sont données à titre indicatif et ne sauraient engager l'administration.

1.2 Bénéficiaires

Les services bénéficiaires sont l'ensemble des bureaux des élections situés en région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

1.3 Allotissement

Le présent contrat est alloté de cette manière :

INTITULE DU LOT	N°
LOTS A – ADRESSAGE SEUL DES ENVELOPPES	
Adressage des enveloppes dans les Alpes-de-Haute-Provence (04)	A1
Adressage des enveloppes dans les Hautes-Alpes (05)	A2
Adressage des enveloppes dans les Alpes-Maritimes (06)	A3
Adressage des enveloppes dans les Bouches-du-Rhône (13)	A4
Adressage des enveloppes dans le Var (83)	A5
Adressage des enveloppes dans le Vaucluse (84)	A6
LOTS B – ADRESSAGE ET MISE SOUS PLIS DES DOCUMENTS ÉLECTORAUX DESTINÉS AUX ÉLECTEURS	
Adressage et Mise sous plis dans les Alpes-de-Haute-Provence (04)	B1
Adressage et Mise sous plis dans les Hautes-Alpes (05)	B2
Adressage et Mise sous plis dans les Alpes-Maritimes (06)	B3
Adressage et Mise sous plis dans les Bouches-du-Rhône (13)	B4
Adressage et Mise sous plis dans le Var (83)	B5
Adressage et Mise sous plis dans le Vaucluse (84)	B6
LOTS C – COLISAGE DES BULLETINS DE VOTE DESTINÉS AUX BUREAUX DE VOTE DES MAIRIES	
Colisage dans les Alpes-de-Haute-Provence(04)	C1
Colisage dans les Hautes-Alpes (05)	C2
Colisage dans les Alpes-Maritimes (06)	C3
Colisage dans les Bouches-du-Rhône (13)	C4
Colisage dans le Var (83)	C5
Colisage dans le Vaucluse (84)	C6

En fonction de leurs besoins et de leurs organisations, les départements pourront organiser les opérations de mise sous plis et de colisage en régie.

Dans le cas contraire les lots dédiés s'exécuteront.

Ainsi, un candidat peut répondre à un ou plusieurs lots d'adressage sans pour autant répondre au lot

relatif à l'adressage et à la mise sous plis. La règle de priorité posée est celle du choix de l'administration : autrement dit, selon la modalité de mise sous pli retenue par la préfecture, cette dernière ferait appel au titulaire du lot A en cas d'internalisation des opérations ou au titulaire du lot B en cas d'externalisation.

Article 2 – DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

2.1 Cadre général

L'accord-cadre est conclu pour une période de douze (12) mois consécutifs à compter du 1^{er} avril 2025.

2.2 Reconduction

L'accord-cadre est renouvelable trois (3) fois par période de douze (12) mois, par tacite reconduction prise par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Avant la reconduction, l'accord-cadre peut être dénoncé par le représentant du pouvoir adjudicateur par l'envoi d'un courrier avec accusé de réception au plus tard deux (2) mois avant la fin de la période initiale.

Le titulaire ne peut refuser ladite reconduction.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre et devront être exécutés dans un délai maximum de six (6) mois après leur émission.

Article 3 – LIEU D'EXÉCUTION

Les prestations devront être exécutées sur tout le territoire de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur en fonction des lots géographiques.

La livraison des documents (circulaires et bulletins de vote) et la réalisation des prestations se déroulent dans les lieux indiqués par le titulaire dans son offre ou indiqués ultérieurement par lui dans le délai de 3 mois avant le début du scrutin.

Article 4 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par ordre de priorité décroissante :

- **L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :**
 - Annexe 1 : Capacité et priorité
 - Annexe 2 : annexe financière par lot
- **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe**, commun à tous les lots, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi :
 - Annexe 1 : Traitement des données à caractère personnel
- **Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes**, commun à tous les lots, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi :
 - Annexe 1 : Règles de présentation des plis sous film et sous enveloppes électorales fournies par

l'administration ;

- Annexe 2 : Calendrier de mise sous plis et colisage ;
 - Annexe 3 : Mémoire La Poste « *Préparation des opérations de mise sous pli et d'acheminement des plis de propagande électorale* », mis à jour annuellement après accord du bureau des élections ;
 - Annexe 4 : Mémoire La Poste « *Préparation des opérations de colisage et d'acheminement des bulletins de vote* », mis à jour annuellement après accord du bureau des élections ;
 - Annexe 5 : Localisation MSP
 - Annexe 6 : Directions de La Poste compétentes
 - Annexe 7 : bordereau de prise en charge
 - Annexe 8 : Fiche de suivi d'exécution
 - Annexe 9 : Liste des communes par département
 - Annexe 10 : Découpage des prestations et des livrables
-
- **Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG-FCS)** applicable aux marchés de fournitures courantes et services en vigueur le jour du lancement de la consultation ;
 - **Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs modificatifs ;**
 - **L'offre technique du titulaire**

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation et contraire aux dispositions des pièces susvisées, constitutives du présent marché, est réputée non écrite.

Le CCAG auquel le marché fait référence étant réputé connu, il n'est pas joint matériellement au présent accord-cadre mais chaque titulaire peut le consulter sur le site Internet Légifrance.

L'accord-cadre est établi en un seul exemplaire original. Il est conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur et fait seul foi en cas de contestation.

Pièces non contractuelles :

- Le règlement de la consultation et ses annexes

Article 5 – DÉFINITION DES PRESTATIONS

Adressage des enveloppes de propagande

Le titulaire devra stocker les enveloppes de propagande fournies par chaque préfecture concernée ou livrées directement et imprimer l'adresse des électeurs.

Les enveloppes peuvent être récupérées auprès des préfectures ou livrées sur le site indiqué par le titulaire, sous réserve que le site soit en France.

Le titulaire devra disposer de capacité de stockage. Il recevra avant chaque élection des palettes d'enveloppes. Les enveloppes non utilisées pour une élection seront conservées pour l'élection suivante jusqu'à la fin du marché.

Les caractéristiques techniques d'adressage sont définies au CCTP.

Adressage et Mise sous pli

La mise sous pli (routage) consiste en :

- la prise en charge et le stockage des enveloppes-porteuses, le cas échéant ;
- La réception des fichiers informatiques des adresses des électeurs envoyés par les préfectures des départements concernés par ce marché ;
- la réception des circulaires de propagande électorale et des bulletins de vote dans les locaux du titulaire du marché et accès pour permettre le contrôle des documents ;
- L'adressage des plis à l'aide des fichiers informatiques des adresses des électeurs ;
- la mise sous pli des documents électoraux destinés aux électeurs ;
- la remise des plis au prestataire en charge de leur acheminement aux électeurs ;
- La remise du reliquat de plis restants et de la propagande non utilisée à chacune des préfectures concernées.

Colisage des bulletins de vote

La prestation de colisage consiste en :

- la réception des bulletins de vote ;
- le conditionnement des bulletins de vote destinés à alimenter les bureaux de vote des mairies ;
- l'adressage des colis ;
- la remise des bulletins de vote au prestataire en charge de leur acheminement vers les mairies ;
- La remise des bulletins de vote restants à chacune des préfectures concernées.

Les caractéristiques techniques relatives à l'adressage, le routage et le colisage sont définies au CCTP.

Article 6 – REPRÉSENTATION DES PARTIES

Les parties s'engagent à collaborer au mieux de leurs possibilités afin de permettre la bonne exécution de leurs obligations.

Les parties désignent chacune deux interlocuteurs chargés du suivi des prestations au cours de l'exécution du marché.

6.1 Représentation du pouvoir adjudicateur

Le responsable régional de l'accord cadre désigné par le représentant du pouvoir adjudicateur est :

Secrétariat général pour les affaires régionales

Plate-forme régionale des achats (PFRA)

Place Félix Baret – CS 80001

13 282 Marseille cedex 06

Pour chacun des départements, le service concerné de chacune des préfectures transmettra dans les cinq jours suivant la notification les noms, fonctions, coordonnées téléphoniques, courriel et/ou télécopie des deux personnes en charge de l'exécution du présent marché.

Dans le cadre d'une bonne collaboration, le prestataire devra se rendre aux réunions prévues par les préfectures.

Les commissions locales de contrôle et les commissions de propagande de chaque département sont compétentes pour contrôler à tout moment l'exécution des prestations de mise sous pli et de colisage.

6.2 Représentation du titulaire

Par dérogation aux articles 3.4.1 et 3.4.3 du CCAG-FCS, le titulaire doit désigner au représentant du pouvoir adjudicateur, la personne physique (nom, prénom, n° téléphone, adresse postale et adresse électronique valide) ayant qualité pour le représenter lors de l'exécution du marché public ainsi que la personne chargée de la conduite des prestations, dans les cinq (5) jours suivant la notification du contrat. Si cet interlocuteur change, le représentant du pouvoir adjudicateur en avertit immédiatement le titulaire.

Par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG-FCS, si ces représentants changent et/ou si la composition de l'équipe chargée de la réalisation des prestations vient à être modifiée, le titulaire en avise immédiatement le représentant du pouvoir adjudicateur et propose un / des remplaçants présentant au minimum le même niveau de compétence et assurant le même suivi des prestations ainsi que leur qualité. En cas de manquement de ce représentant / de ces remplaçants, constatée par le représentant du pouvoir adjudicateur, ce dernier se réserve le droit de demander au titulaire son / leur remplacement dans un délai maximum de trois (3) mois à compter de la date de constat du manquement.

6.3 Les échanges entre le titulaire et le représentant de l'accord-cadre

Le représentant de l'accord-cadre au niveau régional :

Il est basé en Préfecture de Région à Marseille. Son rôle est de coordonner le bon déroulement des prestations entre l'ensemble des services bénéficiaires et chaque titulaire des lots de l'accord-cadre.

À cet effet :

- Il suit l'évolution de l'accord cadre, effectue les actes contractuels en lien avec l'accord cadre (révision des prix, non reconduction, avenants à l'accord cadre etc) ;
- Il reçoit le titulaire chaque année à l'occasion d'une réunion de suivi de contrat permettant de faire le point sur les avancées, et difficultés d'exécution des prestations) ;
- Il arbitre en cas de problème lors de l'exécution des prestations, en cas d'absence d'accord entre les services bénéficiaires et le titulaire.

Le représentant au niveau local :

Au niveau local, les bons de commande seront passés par les services bénéficiaires situés en Région PACA.

À cet effet :

- Ils passent les commandes ;
- Ils suivent la commande et les prestations à réaliser ;
- Ils appliquent les pénalités le cas échéant ;
- Ils résolvent les difficultés rencontrées de premier niveau.

Article 7 – PASSATION DES BONS DE COMMANDE

7.1 Émission des bons de commande

7.1.1 Contenu des bons de commande

L'accord-cadre donnera lieu à la passation de bons de commande prévisionnel à l'occasion de la réunion de lancement des opérations et un bon de commande définitif, conformément aux stipulations du CCTP. Les préfetures se réservent le droit de recourir à tout ou partie des prestations prévues au sein de chaque lot.

Les bons de commande comportent notamment les informations suivantes :

- le numéro et la date de l'accord-cadre,
- le nom et l'adresse du titulaire,
- le numéro et la date d'émission du bon de commande,
- le ou les sites concernés,
- la prestation à exécuter avec indication du nombre d'électeurs
- les délais de réalisation de la prestation ou des prestations,
- le montant de chaque prestation, en euros hors taxe (HT), le montant de la TVA et le montant toutes taxes comprises (TTC),
- le montant total du bon de commande HT, le montant de la TVA, et le montant TTC.
- le rappel de l'avance de 15 % accordé sur la prestation, à la suite du bon de commande prévisionnel.

Les bons de commandes définitifs sont émis dès que les documents de propagande ont été validés par la commission de propagande ou la commission locale de contrôle compétente. La préfecture émet un bon de commande par lot et par tour d'élection.

En application de l'article 3.1 du CCAG-FCS, il est précisé que la date et l'heure à prendre en considération sont celles de l'accusé de réception délivré par la messagerie électronique du titulaire. À défaut, sont prises en compte la date et l'heure d'envoi du message électronique adressé par le pouvoir adjudicateur.

Par dérogation à l'article 3.7 du CCAG-FCS, le titulaire dispose de trois (3) jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande pour adresser à l'administration ses éventuelles observations relatives à celui-ci. La formulation de ces observations ne suspend pas l'exécution des prestations commandées.

Le titulaire s'engage à exécuter aux conditions de l'accord-cadre les prestations qui lui sont notifiées dans le bon de commande.

La résiliation éventuelle de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis

avant la date d'effet de la décision de résiliation.

L'émission des bons de commande ne pourra pas se faire après la date de fin de l'accord-cadre.

Les bons de commandes émis avant la fin de l'accord-cadre peuvent être exécutés après la fin de l'accord-cadre dans une limite de 6 mois après la fin de l'accord-cadre.

7.1.2 Montants des bons de commande

Le montant du bon de commande prévisionnel est basé :

- Pour la prestation d'adressage : sur le nombre d'électeurs contenus dans le fichier informatique envoyé au titulaire ;
- Pour la prestation de mise sous pli : sur un nombre estimé de documents à insérer dans chaque pli, de candidats et d'électeurs ;
- Pour la prestation de colisage : sur un nombre estimé de bulletins de vote et d'électeurs.

Le montant du bon de commande prévisionnel est inférieur au montant de la commande qui sera réellement passé.

Le montant du bon de commande définitif est calculé :

- Pour la prestation d'adressage : sur le nombre exact d'enveloppes adressées ;
- Pour la prestation de mise sous pli : sur le nombre exact de documents à insérer dans chaque enveloppe et le nombre réel d'électeurs par département concerné ;
- Pour la prestation de colisage : sur le nombre de bulletins de vote et d'électeurs.

7.1.3 Primes

Pour chacun des bons de commande définitifs, une prime est versée, avec le solde de la prestation correspondante, dans le cas d'une réalisation anticipée des prestations.

Cette prime s'évalue sur le respect des délais du travail réalisé, délais fixés dans le calendrier remis lors de la réunion de lancement des opérations, pour toutes les circonscriptions électorales dont le prestataire a la charge.

Le prestataire ne saurait se prévaloir d'une prime pour la mise sous pli d'une circonscription électorale réalisée en avance par rapport au calendrier contractuel dans les cas suivants :

- Si les mises sous plis d'autres circonscriptions électorales sont en retard ;
- Si les mises sous plis anticipées ne concerne que le premier d'un ensemble de tours et si les tours suivants ne sont pas réalisés eux-mêmes dans les temps et dans les règles de l'art ;
- si la prestation concernée ne répond pas aux stipulations du marché ou n'est pas conforme à la qualité attendue.

Concernant les bons de commande relatifs au :

- 1er tour des élections ou élections à 1 tour, le montant de la prime est fixée à 1 % du montant du bon de commande définitif, par tranche de 12 heures d'avance sur la fin du délai imparti, relatif au calendrier contractuel signé à l'issue de la réunion de lancement de projet ;
- 2e tour des élections, le montant de la prime est de 1 % du montant du bon de commande relatif à la prestation correspondante par tranche de 6 heures d'avance.

La prime est plafonnée à 4 % du montant total du bon de commande concerné.

Cette prime sera versée, sur justificatif fourni par le prestataire, telle la copie des certificats d'enlèvement des plis ou des colis par le titulaire du marché d'acheminement. Le certificat indiquera la date et l'heure d'enlèvement des prestations.

Cette prime constitue un supplément de prix, soumis à TVA dans les mêmes conditions que le principal.

7.2 Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est conditionné par la date des scrutins qui seront confirmés par les décrets de convocation des électeurs.

- **Pour le 1^{er} tour de scrutin ou les scrutins à un seul tour:** les délais de prise en charge par le prestataire d'acheminement pourront varier entre J-3 au minimum et J-14 au maximum (J-n = jour de prise en charge par le titulaire des plis et J-0 = veille du scrutin). **La prise en charge des plis sera progressive et étalée dans le temps.**

Les proportions maximales de prise en charge des plis par l'opérateur postal et des colis par l'opérateur d'acheminement sont les suivants :

Jour de prise en charge	Proportion maximale de plis pouvant être pris en charge
J-14 à J-8	100%
J-7 à J-5	70%
J-4 à J-3	35%

- **Pour le 2nd tour de scrutin :** les plis et colis seront mis à la disposition du titulaire du marché postal et du titulaire du marché d'acheminement au plus tard le **jeudi précédant le scrutin à 18h00.**

Un calendrier définitif fixant les prestations à réaliser et les jalons à respecter, sera défini lors de la réunion de lancement des opérations entre les parties. Il devra à minima respecter le calendrier défini ci-dessus.

En cas d'incident, le titulaire alerte la préfecture dans un délai maximal de trois (3) heures, à compter du moment où l'incident survient, de ce qui fait obstacle au respect du délai applicable. Il se réfère aux jalons et délais définis dans le calendrier établi lors de la réunion de lancement de projet.

Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG, le titulaire ne pourra pas demander de délai supplémentaire pour la réalisation de la prestation.

Les délais maximums sont impératifs, aucun dépassement final du calendrier ne saurait être toléré compte-tenu de l'enjeu des scrutins.

Au-delà des délais fixés, les plis de propagande ne seront pas enlevés par l'opérateur postal.

La prestation fournie n'a plus d'utilité au regard du scrutin. Le nombre de plis livrés au-delà de ces délais fixés ne seront pas comptabilisés, ils ne seront pas indemnisés, et seront considérés comme non-livrés.

Article 8 – VÉRIFICATION ET CONSTATATIONS DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

8.1 Vérification et contrôle des prestations

Les prestations de vérification ont pour but de constater que les prestations réalisées sont conformes aux stipulations de l'accord-cadre. En fonction des lots, les vérifications de la prestation sont de plusieurs sortes :

- Constatation des plis-tests réalisés par le prestataire ;
- Examen des bordereaux de livraison des enveloppes de propagande auprès du titulaire du marché postal ;
- Échantillonnage d'au moins 0,1 % du corps électoral, sans être inférieur à 30 plis et sans dépasser 1000 plis ;
- ... Etc.

La liste n'est pas exhaustive et le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'opérer tout autres vérifications et contrôles nécessaires pour garantir la bonne exécution des prestations.

8.2 Constatation de l'exécution des prestations

Par dérogation à l'article 30.1 du CCAG-FCS, les opérations de vérification et de constatation des prestations se déroulent comme suit :

Pour la prestation de mise sous pli : la constatation du « service fait » repose sur le dernier tableau de reporting avant la livraison des enveloppes de propagande électorale au prestataire d'acheminement postal. La constatation de « service fait » est comparée et mise en cohérence avec les bordereaux d'enlèvements du prestataire d'acheminement de courrier postal aux électeurs.

Pour la prestation de colisage des bulletins de vote : la constatation du « service fait » repose sur la transmission du bordereau d'enlèvement des colis par le prestataire d'acheminement postal.

Si les prestations ne sont pas conformes aux stipulations de l'accord-cadre, la préfecture prononce le rejet par une décision motivée transmise au titulaire dans les plus brefs délais par mail.

Article 9 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

9.1 Conditions d'exécution

9.1.1 clause d'exécution environnementales

Conformément aux dispositions du deuxième alinéa de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, le présent accord-cadre introduit des conditions d'exécution comportant des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable de la puissance publique.

A ce titre, le titulaire veille, dans le cadre de l'exécution des prestations qui lui incombent, à respecter les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage.

Il doit être en mesure d'en justifier par écrit, en cours d'exécution de l'accord-cadre et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

9.1.2 Reporting RSE

Les conditions d'exécution fixées au présent article s'inscrivent notamment dans les principes et questions centrale de la norme ISO 26 000 et sa transposition au domaine des achats (norme NF X 50-135- 1).

Le titulaire devra donc sur toute la durée du marché mettre à disposition du pouvoir adjudicateur les documents faisant foi de son engagement RSE (Rapport RSE, Rapport annuel, charte...). Notamment par le suivi de la norme ISO 26 000, ou équivalent, et de ses lignes directrices afin de pouvoir évaluer son engagement en faveur du développement durable.

9.1.3 Performances environnementales en matière de transports

Lorsque la situation le permet, en métropole, le titulaire doit privilégier le transport de colis au moyen de modes de transport alternatifs aux véhicules thermiques. Dès lors que le transport des outils de communication aura lieu par la voie routière et au moyen de véhicules motorisés, le titulaire doit encourager le recours à des véhicules à faibles émissions de gaz à effet de serre.

Le titulaire prend en compte les conditions particulières pour transport routier en outre-mer et notamment le recours aux véhicules électriques ou hybrides.

Le titulaire prend en compte la réglementation en vigueur relative aux plans de protection de l'atmosphère.

Les véhicules mobilisés pour les prestations respectent dans la mesure du possible la norme Euro V et de préférence la norme Euro VI pour les véhicules poids lourds, afin de limiter la pollution atmosphérique du transport routier.

9.1.4 L'Écoconduite

Le futur titulaire est fortement invité à mettre en place auprès de ses salariés des formations à l'éco-conduite. L'éco-conduite est une pratique permettant de limiter l'émission de gaz à effet de serre (GES) ainsi que les dépenses tout en réduisant le risque de survenue d'accident.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander au titulaire tout justificatif certifiant de la mise en œuvre d'une sensibilisation des agents à l'éco-conduite au sein de son entreprise.

9.1.5 La gestion des déchets/réemploi

Le titulaire est invité à communiquer au pouvoir adjudicateur toute initiative mise en place afin de promouvoir des actions d'économie circulaire au sein de son entreprise.

Pour rappel tout producteur ou détenteur de déchets est tenu d'en assurer ou d'en faire assurer la gestion, conformément à la réglementation. Il est responsable jusqu'à leur élimination ou valorisation finale, même lorsque le déchet est transféré à des fins de traitement à un tiers (article L541-2 du code de l'environnement).

En cas de conditionnement réalisé par le titulaire, il se doit de respecter l'article 7 de Loi n° 2020-105 (loi AGECE) du 10 février 2020, interdisant à partir du 1er janvier 2022 tout envoi sous film plastique (blisters). D'après le décret n° 2021-517 du 29 avril 2021 relatif aux objectifs de réduction, de réutilisation et de réemploi, et de recyclage des emballages en plastique à usage unique pour la période 2021-2025, l'objectif est d'atteindre la fin de la mise sur le marché d'emballages en plastique à usage unique d'ici à 2040.

Il devra donc proposer à défaut, s'il souhaite utiliser des matériaux plastique dans le conditionnement, une typologie d'emballage de film biosourcé ou répondant à la Norme NF EN 13432 de Novembre 2000 stipulant notamment une biodégradation à 90% en moins de 6 mois en conditions de compostage industriel.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le bordereau de suivi des déchets (BSD) au futur titulaire conformément au code de l'environnement, article R.541-45.

9.2 Obligations du titulaire

9.2.1 Obligation de résultat

Le titulaire a une obligation de résultat. Dans l'hypothèse où des événements imprévisibles pourraient conduire à une inexécution partielle ou totale du présent marché, il devra proposer **à ses frais** une solution de soutien, et de remplacement.

9.2.2 Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation et ce, à mesure de leur apparition.

9.2.3 Clause de confidentialité

Le fichier des listes électorales communiquées par les préfectures a un caractère confidentiel : le titulaire est tenu de ne pas le divulguer, ou communiquer à des tiers, ou même en faire un usage commercial, autre que celui du marché, selon les articles L. 37 du code électoral et en application de l'article 5 du CCAG-FCS.

D'une façon générale, le titulaire s'engage à ne pas communiquer, en France et à l'étranger, sous quelque forme que ce soit, les renseignements qu'il a pu recueillir pendant l'exécution de la prestation. Les agents de l'entreprise titulaire sont tenus à la plus entière discrétion pour tout ce qui touche à l'administration pour le compte de laquelle les prestations sont réalisées, tant vis-à-vis du personnel de cette dernière que vis-à-vis de tout tiers quelconque et cela même après la cessation du contrat.

9.3 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

9.4 Contrôle des prestations

Le pouvoir adjudicateur, les commissions de propagande et les commissions locales de contrôle des départements concernés peuvent accéder à tout moment aux sites de production.

À cet effet, le titulaire précise au pouvoir adjudicateur et aux préfectures concernées les modalités d'accès aux sites de production. Il présente des échantillons des prestations réalisées. Le pouvoir adjudicateur peut assister à l'exécution des prestations

9.5 Mesures de sécurité

Toute personne relevant du titulaire est soumise à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physique à des locaux ou d'accès logique à des informations.

Article 10 – PÉNALITÉS

10.1 Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire n'est exonéré d'aucune pénalité.

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

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

Ces pénalités s'additionnent en fonction des manquements définis ci-après.

Le décompte des pénalités est notifié au titulaire qui est admis à présenter ses observations au pouvoir adjudicateur dans un délai de cinq (5) jours à compter de la notification de ce décompte. Passé ce délai, le titulaire est réputé les avoir acceptées.

Les pénalités peuvent être appliquées de deux façons :

1/ en déduction des factures du titulaire à venir (préventif ou correctif)

2/ par émission d'un titre de perception à l'encontre du titulaire

10.1.1 Pénalités de retard

Les pénalités sont progressives et s'élèvent pour chacun des jalons intermédiaires de remise des plis à l'opérateur postal :

- à 15 % du prix unitaire des plis ou bulletins remis au prestataire postal entre 1 heure et 6 heures après l'heure limite de livraison ;
- à 30 % du prix unitaire pour les livraisons entre 6 et 12 heures après l'heure limite ;
- à 60 % du prix unitaire pour les livraisons entre 12 et 15 heures après l'heure limite ;
- à 90 % du prix unitaire pour les livraisons plus de 15 heures après l'heure limite.

10.1.2 Pénalités liées à des obligations administratives

Par dérogation à l'article 3.6.3 du CCAG, le retard à demander l'agrément d'un sous-traitant, ou à produire le contrat, ou projet de contrat, correspondant entraîne une pénalité de :

- 100 euros par jour ouvré de retard à l'issue du délai de 15 jours suivant la signature du contrat avec le sous-traitant ;
- 1000 euros par jour ouvré de retard à compter du commencement d'exécution.

Ces pénalités sont encourues sans mise en demeure préalable de produire les documents. Elles sont retenues sans préjudice des dispositions de l'article 32.1 a) du CCAG-FCS.

10.1.3 Plafonnement des pénalités

Le montant total des pénalités est plafonné à 80 % du montant du bon de commande.

Le seuil d'exonération des pénalités est fixé à 300 euros par bon de commande.

10.2 Les réfections pour non-conformité des plis au moment du contrôle de la préfecture

Conformément à l'article 30.3 du CCAG FCS, lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

Ces réfections s'appliquent indépendamment des pénalités et viennent, le cas échéant, s'ajouter aux pénalités de retard.

Lors de l'échantillonnage effectué par le pouvoir adjudicateur, la préfecture examine les résultats attendus et détermine ainsi ce qu'elle entend par non-conformité des plis réalisés lors de la prestation.

Sont réputés non conformes les plis dans lesquels :

- Au moins l'un des documents est manquant, bien que fourni en quantité suffisante par le candidat ;
- Au moins l'un des documents est endommagé, froissé ou déchiré ;
- Figurent des documents :
 - autres que ceux approuvés par la commission de propagande,
 - ou en double (ou plus).

La proportion de plis non conformes est réputée égale au pourcentage de plis non conformes constatés sur l'échantillon.

La réfaction sera égale au quart du carré du taux de non-conformité constaté sans pouvoir être inférieure à 1 % ni supérieure à 90 %.

Par ex. :

- si l'échantillon compte moins de 2 % de plis non conformes, il n'est pas retenu de réfaction ;
- s'il est trouvé 3 % de plis non conformes, la réfaction est de $3^2 / 4 = 2,25$ % du montant du bon de commande ;
- Au-delà de 19 % de non-conformité des plis, la réfaction appliquée sera de 90 %.

La réfaction est déduite du montant du bon de commande considéré en proportion.

Article 11 – RÉGIME FINANCIER

11.1 Prix

11.1.1 Modalités générales

Le contrat est conclu en euros.

Il indique ce qui doit être réglé respectivement à :

- l'opérateur économique titulaire et ses éventuels co-traitants.

Tous les prix donnés dans l'offre sont présentés hors taxes et toutes taxes avec spécification de celles-ci. Ils sont stipulés pour une production livrée et comportent toutes fournitures, frais annexes et charges liées à la production.

Ils sont établis en tenant compte :

- Les frais engagés pour la réalisation des prestations, y compris la présence du prestataire aux réunions de lancement de marché et de début de chacune des opérations ;
- La mise à disposition d'un bureau, pour que la commission de propagande ou la commission locale de contrôle se réunisse dans le lieu de la mise sous pli ainsi que pour les agents de préfecture présents pendant les opérations de mise sous pli et de colisage ;
- Tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- Toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations ;
- Les frais de déplacement et d'hébergement de la commission de propagande ou de la commission locale de contrôle si le lieu d'exécution des prestations se situe au-delà de quatre heures autour de la préfecture concernée

11.1.2 L'annexe financière

L'annexe financière Adressage : Cette annexe recense les prix d'adressage d'un volume d'enveloppes.

L'annexe financière Adressage et Mise sous pli : Cette annexe recense les prix d'un volume de plis à confectionner, sous forme classique ou exceptionnelle, comprenant un certain nombre de documents et/ou brochure, pour un nombre plusieurs nombres de pages énumérés. Il recense également les prix unitaires des documents supplémentaires demandés et/ou comportant des prescriptions techniques supplémentaires.

L'annexe financière Colisage : Cette annexe recense les prix de colisage d'un volume de bulletin de vote.

11.2 Prestations d'assemblage seul sur devis

Les prestations d'assemblage seul des plis peuvent être réalisées à la demande du service bénéficiaire sur la base d'un devis.

Dans le cas où le devis ne correspond pas aux besoins attendus en termes de moyens et de prix, le service bénéficiaire entame une phase de négociation avec le titulaire.

Le cas échéant, et en l'absence d'accord entre les parties, le service bénéficiaire se réserve le droit de faire exécuter la prestation par le prestataire de son choix pour ce besoin.

11.3 Forme et contenu des prix

Les prix unitaires sont fermes.

12 – MODALITÉS FINANCIÈRES

12.1 Avances

Conformément à l'article L.2191-3 du code de la commande publique, l'accord-cadre donne lieu à des avances.

Le montant de l'avance est de 15 % du montant du bon de commande prévisionnel.

Le montant de l'avance est imputé sur les paiements dus au titre du 1^{er} tour de l'élection considérée.

12.2 Modalités financières

12.2.1 Répartition des paiements

Chaque bon de commande fait l'objet d'un paiement unique correspondant au montant total définitif du bon de commande et après déduction du montant de l'avance versée (sur le 1^{er} tour de l'élection).

Le montant définitif du bon de commande est déterminé par :

- Pour l'adressage : le nombre d'enveloppes adressées ;
- Pour la mise sous pli : le nombre exact d'électeurs, et le nombre de documents approuvés par la commission de propagande ou la commission locale de contrôle, et livrés par les candidats ;

- Pour le colisage : le nombre de bulletins de vote approuvés par la commission de propagande ou la commission locale de contrôle et le nombre d'électeurs.

12.2.2 Périodicité des demandes de paiement

Le paiement se fait après admission de la prestation et réception de la facture correspondante.

12.2.3 Facturation

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée via le portail Chorus Pro :

<https://choruspro.gouv.fr>. Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

1) Mode portail :

Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de soit :

- Déposer ses factures sur le portail ;
- Saisir directement ses factures ;

2) Mode service ou API (Application Programming Interface)

Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

3) Mode EDI (Echange de données informatisées)

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation.

Préalables techniques et réglementaires : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1> / rubrique « nous contacter »

En cas de première mise en place de la facturation électronique et dans le respect de l'obligation de transmission des factures par voie dématérialisée telle que précisée à l'article 3 de l'ordonnance n°2014-697 relative au développement de la facturation électronique, le titulaire dispose d'un délai maximum de **trois mois**, à compter de la notification, pour être opérationnel dans la mise en œuvre de la facturation par voie dématérialisée.

Durant ce délai, le titulaire peut remettre une facture papier. Les factures sont établies en un seul original et envoyées à l'adresse indiquée dans les bons de commande.

Passé ce délai, en cas de difficultés avérées dans la mise en place de la facturation électronique lors de l'exécution du marché public, et sur demande expresse du titulaire justifiant des difficultés rencontrées, le titulaire peut remettre une facture papier dans le délai provisoire qui lui a été accordé. Durant ce délai, le titulaire remet une facture papier envoyée en un seul original à l'adresse renseignée ci-dessus.

Dans tous les cas, et si les services des élections le permettent, le titulaire peut doubler son dépôt de facture d'un envoi courriel.

12.2.4 Mentions obligatoires

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement) ;
- la référence du marché ;
- le numéro d'engagement juridique du bon de commande ;
- la référence IBAN du compte destinataire du paiement.

12.2.5 Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

12.2.6 Intérêts moratoires

Le délai de paiement est fixé à **30 jours maximum** pour l'État et ses établissements publics. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article 2 du décret sus-visé. Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros. Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

Article 13 – DISPOSITIONS DIVERSES

13.1 Forme des notifications et des informations

Les échanges et notifications ont lieu par échange électronique. Les messages envoyés à l'adresse indiquée par le titulaire dans l'acte d'engagement sont réputés notifiés à la date et l'heure de l'accusé de réception délivré par la messagerie électronique du titulaire. À défaut, sont prises en compte la date et l'heure d'envoi du message électronique adressé par le ministère.

13.2 Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire sont rédigés en langue française.

13.3 Sous-traitance

Les sous-traitants sont présentés sans délai, sans attendre l'émission d'un bon de commande.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>).

Le contrat de sous-traitance fait peser sur le sous-traitant les mêmes obligations que sur le titulaire, en termes d'accès aux opérations par les commissions de contrôle et les représentants de la préfecture.

13.4 Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution.

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification des marchés et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile professionnelle au titre des activités du présent marché.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

13.5 Autres obligations administratives

Si le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du code du travail.

13.6 Résiliation

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché lorsque le titulaire est placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L 2141-1 et suivants du Code de la commande publique.

Le marché public peut être résilié par le pouvoir adjudicateur pour motif d'intérêt général, en l'absence de faute du titulaire, la décision étant signifiée par lettre recommandée avec avis de réception. La date de résiliation est celle mentionnée à la décision.

13.6.1 Résiliation partielle du marché / arrêt des prestations du bon de commande

L'acheteur peut procéder à la résiliation partielle du marché (= retrait d'un scrutin OU retrait d'un tour de scrutin) – sans indemnisation et par lettre recommandée avec accusé de réception — en raison de fautes répétées du titulaire, notamment pour :

- Défaut de réalisation lors d'un précédent scrutin;
- Non application des prix du BPU dans l'élaboration de devis comme dans le cadre de l'exécution normale du marché ;
- Non application des délais d'intervention, d'indisponibilité, d'astreinte et de production de devis ;
- Non-respect de la législation en vigueur ;

Après mise en demeure préalable assujettie d'un délai, précisant, à peine d'irrégularité, les manquements reprochés, restée infructueuse, la résiliation partielle interviendra de droit.

Elle met fin à l'exécution du bon de commande concerné.

Après notification au titulaire de la résiliation partielle prononcée, l'administration se réserve le droit de faire exécuter les prestations et actions à objet identique, par une partie tierce au contrat.

Suite à la résiliation partielle du marché, l'acheteur procédera au retrait de ce scrutin ou tour de scrutin de l'accord-cadre.

13.6.2 Résiliation de l'accord-cadre

Si un grand nombre de bureaux des élections ont bénéficié d'une résiliation partielle du marché pour une même typologie de prestation (ex : mise sous plis), alors l'acheteur procédera à la résiliation totale de l'accord-cadre pour la prestation concernée.

13.6.3 Exécution aux frais et risques du titulaire

En cas de retard, désordre ou non exécution d'une partie des prestations, le service bénéficiaire se réserve le droit de la faire exécuter, après mise en demeure assortie d'un délai d'exécution et non suivie d'effet, par un tiers aux frais et risques du titulaire, dès lors que les conditions normales d'exécution sont compromises du fait de la défaillance du titulaire.

L'exécution aux frais et risques du titulaire peut-être prononcée indépendamment de la résiliation totale ou partielle du marché, lorsque l'inexécution excède deux tours (tout scrutin confondus).

Au-delà, la décision de résilier le marché sans versement d'indemnités au titulaire défaillant sera entreprise.

Une exécution incomplète est assimilée à la non-exécution, sauf pour le titulaire à justifier des raisons qui, extérieures à son entreprise, s'opposeraient à la bonne et entière exécution des prestations.

Article 14 – DIFFÉRENDS ET LITIGES

14.1 Différends

Il est formellement spécifié qu'en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations à effectuer ; le pouvoir adjudicateur assurant une mission de service public.

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur s'engagent à essayer de trouver une solution amiable à leurs différends avant toute saisine de la juridiction administrative compétente en application de l'article 43 du CCAG-PI, des articles L. 2197-1 à L. 2197-7 et R. 2197-1 à R. 2197-25 du Code de la commande publique.

Les parties peuvent saisir le **Comité Consultatif de Règlements Amiables (CCRA) de Marseille** pour tout différend **prenant place durant l'exécution du marché** et dans les départements suivants : Bouches-du-Rhône, Alpes-de-Haute-Provence, Hautes-Alpes, Vaucluse, Alpes-Maritimes, Var.

Préfecture de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur
Secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR)

CCRA de Marseille – Madame PIETRI

Place Félix Baret CS 80 001

13 282 MARSEILLE Cedex 06

Secrétariat du CCRA de Marseille (fermé le lundi)

Tél. : 04 84 35 45 54 / 06 48 06 62 74

Courriel : catherine.pietri@paca.gouv.fr

14.2 Litiges

En cas de litige relatif à l'exécution du marché, le droit français est seul applicable et les tribunaux administratifs français seuls compétents conformément aux dispositions de l'article R. 221-3 du Code de justice administrative.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demande de paiements ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Le tribunal compétent est le suivant :

Tribunal administratif de Marseille

31 rue Jean-François Leca

13 002 Marseille

Téléphone : 04.91.13.48.30

Télécopie : 04.91.81.13.87

Mail : greffe.ta-marseille@juradm.fr

Site internet : <http://marseille.tribunal-administratif.fr/>

Le contrat et les actes associés peuvent être contestés par voie de recours contentieux formé auprès du Tribunal Administratif de Marseille dans les conditions fixées par le Code de justice administrative (CJA).

Article 15 – DÉROGATIONS AU CCAG

Les dérogations au CCAG sont présentées dans le tableau récapitulatif des dérogations ci après :

Articles du présent CCAP	Article du CCAG auquel il est fait dérogation
6.2	3.4.1 et 3.4.3
7.1.1	3.7
7.2	13.3
8.2	30.1
10.1	14.1.3
10.1.2	3.6.3

ANNEXE 1 – TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

Le présent marché comporte un ou des traitement(s) de données à caractère personnel.

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » ou RGPD) est le pouvoir adjudicateur et le sous-traitant est le titulaire de l'accord-cadre.

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du marché s'engage à effectuer pour le compte du pouvoir adjudicateur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre du présent marché, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

1 Forme des notifications et des informations

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte du pouvoir adjudicateur, pour la durée du présent marché, les données à caractère personnel nécessaires pour l'exécution des prestations décrite au CCTP.

Les types de données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché sont relatifs aux : **Nom Prénom / adresse personnelle** des électeurs, ainsi que des agents des préfectures et des tiers désignés par le pouvoir adjudicateur.

Pour l'exécution des prestations du présent marché, le pouvoir adjudicateur met à la disposition du titulaire les informations citées ci-dessus.

2 Obligation du titulaire vis-à-vis du pouvoir adjudicateur (article 28.3 du RGPD)

Le titulaire du marché s'engage, notamment à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du présent marché ;
- Traiter les données conformément aux documents du présent marché. Si le titulaire considère qu'une instruction est donnée en violation du règlement général sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le pouvoir adjudicateur ;
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché :
 - S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;

- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

3 Sous-traitance des activités de traitement (article 28.2 et 28.4 du RGPD)

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit le pouvoir adjudicateur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du marché.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément du pouvoir adjudicateur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou tout autre document équivalent (téléchargeable sur : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declarationcandidat>).

4 Droit d'information et d'exercice des personnes concernées par le traitement (article 13 à 15 du RGPD)

Il appartient au titulaire de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

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

Le titulaire doit répondre, au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur et dans les délais prévus par le règlement général sur la protection des données, aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits.

5 Notification des violations de données à caractère personnel (article 33 du RGPD)

Le titulaire prend attache auprès de son interlocuteur (représentant du pouvoir adjudicateur) afin de lui notifier toute violation de données à caractère personnel, le tout sous un délai de 24 heures après avoir pris connaissance de la violation. Il informe le pouvoir adjudicateur par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception de la notification. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au pouvoir adjudicateur, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente (en l'occurrence, à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, CNIL) si possible 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance.

Après accord écrit du pouvoir adjudicateur, le titulaire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur, les violations de données à caractère personnel dans un délai maximum de 72 heures à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et

les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;

- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que le pouvoir adjudicateur propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

S'il n'est pas possible pour le titulaire de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

6 Aide du titulaire au pouvoir adjudicateur pour le respect de ses obligations

Le titulaire aide le pouvoir adjudicateur :

- à la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données ;
- à la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

7 Mesure de sécurité

Le titulaire met en œuvre les moyens, mesures et procédure qui permettent de :

- Anonymiser (pseudonyme, chiffrement, etc.) les données à caractère personnel à traiter ;
- Garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- Rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- Tester, analyser et évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

8 Sort des données (article 28.3g du RGPD)

Au terme de l'exécution du présent marché, et selon le choix du pouvoir adjudicateur, le titulaire ainsi que ses éventuels sous-traitants doivent chacun :

- Renvoyer au pouvoir adjudicateur ou au tiers désigné par le pouvoir adjudicateur toutes les données à caractère personnel en leur possession ;
- Détruire, effacer, supprimer de manière définitive toutes les données à caractère personnel ou leurs copies, sur quelque support que ce soit, en leur possession et pouvoir attester de la destruction auprès du pouvoir adjudicateur.

9 Délégué à la protection des données (articles 37 à 39 du RGPD)

Le titulaire communique au pouvoir adjudicateur dès la notification du marché le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article

37 du règlement européen sur la protection des données, ou, à défaut, l'identité et les coordonnées d'un point de contact dédié à ces questions.

10 Registre des activités de traitement (article 30 du RGPD)

Le titulaire tient par écrit un registre de toutes les activités de traitement effectuées pour le compte du pouvoir adjudicateur comprenant :

1. les noms et coordonnées du pouvoir adjudicateur pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
2. les catégories de traitements effectués pour le compte du pouvoir adjudicateur ;
3. le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement général sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
4. dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment, selon les besoins :
 - L'attribution de pseudonymes et le chiffrement des données à caractère personnel ;
 - Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
 - Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
 - La procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

11 Documentation (article 28.3.h du RGPD)

Le titulaire met à la disposition du pouvoir adjudicateur la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre, le cas échéant, la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le pouvoir adjudicateur ou un auditeur mandaté par lui, et contribuer à ces audits.

12 Obligations du pouvoir adjudicateur vis-à-vis du titulaire

Le pouvoir adjudicateur s'engage à :

- Fournir au titulaire les données visées dans la clause relative à la « Description du traitement de données à caractère personnel » ;
- Informer par écrit le titulaire de toute instruction particulière concernant le traitement des données à effectuer ;
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD et par la loi Informatique et Libertés de la part du titulaire.