



**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**

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

(RC)

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

Table des matières

ARTICLE 1 - LE POUVOIR ADJUDICATEUR.....	3
ARTICLE 2- PÉRIMÈTRE DE LA CONSULTATION.....	3
.....	5
2.5 Durée du marché.....	5
2.6 Lieu d'exécution.....	5
2.7 Clause d'exécution environnementale.....	6
2.8 Variantes à l'initiative des soumissionnaires.....	6
2.9 Prestations supplémentaires éventuelles.....	6
Article 3 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	6
3.1 Information des candidats.....	6
3.1.1 Contenu des documents de la consultation.....	6
3.1.2 Modalités d'obtention du dossier de consultation.....	7
3.2 Renseignements complémentaires.....	7
Article 4 - CANDIDATURE.....	8
4.1 Présentation de la candidature.....	8
Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME).....	8
Candidatures DC1 et DC2.....	8
4.1.1 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques.....	10
4.1.2 Précisions sur la sous-traitance.....	10
Candidature sous forme de DUME.....	10
4.2 Interdictions de soumissionner.....	11
4.3 Interdiction de soumissionner : groupement d'opérateurs économiques et sous-traitance. .	11
4.4 Examen des candidatures.....	11
Article 5 - OFFRE.....	12
5.1 Présentation de l'offre.....	12
5.3 Examen des offres.....	13
5.4 Critères d'attribution des offres.....	13
5.5 Ordre d'attribution des lots.....	14
Article 6 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	15
6.1 Modalités de dépôt des plis.....	15
Article 7 - ATTRIBUTION DU MARCHE.....	16
7.1 Documents à fournir.....	16
7.2 Mise au point.....	17
ARTICLE 8 - REMARQUES COMPLÉMENTAIRES.....	17
ARTICLE 9 – JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE CONTENTIEUX.....	17

ARTICLE 1 - LE POUVOIR ADJUDICATEUR

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 Provence-Alpes-Côte-d'Azur**.

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

La PFRA (Plate-forme Régionale des Achats) est rattachée au SGAR (Secrétariat Général pour les Affaires Régionales). Elle coordonne les besoins sur ce segment pour le compte des bureaux des élections.

ARTICLE 2- PÉRIMÈTRE DE LA CONSULTATION

2.1 Cadre de la consultation

2.1.1 Type de procédure

La procédure de passation de cette consultation est celle de l'appel d'offres ouvert, soumise aux dispositions des articles L2124-2 et R 2161-2 et suivants du Code de la commande publique.

2.2 Textes de référence

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

- Le code de la commande publique ;
- L'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale ;
- La politique de sécurité des systèmes d'information du ministère de l'intérieur (PSSI-MI).

Les documents relatifs à la PSSI-MI peuvent être obtenus sur demande du titulaire adressée à :

dsic-polessi@interieur.gouv.fr

L'accord-cadre, objet de la présente consultation, est susceptible d'être soumis aux dispositions applicables aux cas où le titulaire aurait accès en cours d'exécution de l'accord-cadre à des données et/ou documents classifiés au sens des dispositions de l'arrêté du 30 novembre 2011 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale Titre VI.- La protection du secret dans les contrats (article 95 à 114).

2.3 Déontologie

Les agents de l'Etat associés à l'élaboration et à la conduite de la présente consultation ainsi qu'au suivi d'exécution de l'accord-cadre auquel elle doit donner lieu sont soumis à des règles dont le respect scrupuleux contribue à garantir la transparence et l'incontestabilité de l'action publique, tout spécialement dans le cadre de l'achat public.

2.4 Objet de la consultation et forme 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.

2.4.1 Nomenclature communautaire CPV

CPV principal : 79921000-6 Services de conditionnement

CPV secondaire : 79921000-9 Services de conditionnement et services connexes

2.4.2 Allotissement

Le marché est alloti conformément aux stipulations du CCAP.

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

N°	Intitulé du lot	Montant maximum estimatif 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 DESTINES 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 soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.

Les candidats indiquent leur capacité maximale de traitement dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement.

Ils sont invités à présenter une offre pour autant de lots qu'ils le souhaitent, y compris lorsque la somme des lots concernés est supérieure à leurs capacités.

L'attribution des lots tiendra compte de l'ordre de priorité géographique indiqué par le candidat.

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

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.

2.5 Durée du marché

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

L'accord-cadre est renouvelable trois (3) fois pour une 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.

2.6 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.

2.7 Clause d'exécution environnementale

Conformément aux dispositions de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, le présent accord-cadre comporte des clauses d'exécution environnementales qui s'exécutent dans les conditions définies à l'article 10.1 du CCAP.

2.8 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

La présente consultation n'autorise pas les variantes.

2.9 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

2.10 Groupements

L'accord cadre pourra être attribué à un opérateur économique seul ou à un groupement d'opérateurs économiques.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat, pour chaque lot, à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques.
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Article 3 - INFORMATION DES CANDIDATS

3.1 Information des candidats

3.1.1 Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation est transmis gratuitement aux candidats.

Il contient les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Simulation financière
 - Annexe 2 : Nombre et répartition des électeurs par département ;
 - Annexe 3 : Les spécificités propres à chaque type d'élection ;
- Un acte d'engagement par lot à compléter avec ses annexes :
 - Annexe 1 : capacité et priorité ;
 - Annexe 2 : Annexe financière par lot ;

- Cadre de réponse technique (CRT) par lot.

- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe, commun à tous les lots :
 - Annexe 1 : Traitement des données à caractère personnel
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes, commun à tous les lots :
 - Annexe 1 : Règles de présentation des plis sous enveloppe électorale et sous film ;
 - 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.

3.1.2 Modalités d'obtention du dossier de consultation

Les candidats peuvent retirer le DCE à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Entité : Ministère de l'intérieur

MINT / SGAR / SGAR PFRA- Provence-Alpes-Côte d'Azur

Les candidats disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plateforme à l'adresse suivante :

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

La connexion nécessite de s'inscrire en suivant les instructions du site électronique. Les candidats complètent, en ligne, un formulaire d'identification où ils précisent : le nom de l'entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse courriel permettant de façon certaine une correspondance électronique.

IL EST FORTEMENT RECOMMANDE AUX PERSONNES TÉLÉCHARGEANT LE DOSSIER DE CONSULTATION DE RENSEIGNER LE FORMULAIRE D'IDENTIFICATION AVANT D'ACCÉDER AUX DOCUMENTS.

Le candidat qui ne se serait pas identifié en téléchargeant le DCE ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un défaut d'information complémentaire, le cas échéant, et ce jusqu'à la date de clôture de la consultation.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la préfecture de région, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip ; .doc ; .xls ; .pdf ; .doc ; .xls ; .ppt ; odt ; .calc ; .pptx.

3.2 Renseignements complémentaires

Toute question ou renseignement complémentaire concernant la procédure peut être obtenu auprès de la Plateforme régionale des achats PACA (PFRA PACA).

Nous attirons l'attention des candidats sur le fait que les demandes de renseignements devront être **formulées par écrit sur le profil acheteur PLACE** au moins **8 jours ouvrés** avant la date limite de réception des offres.

NOTA IMPORTANT : Aucune question ne sera traitée directement par téléphone, courriel ou courrier.

Les demandes de renseignements feront l'objet d'une réponse adressée collectivement via la plateforme des achats de l'Etat, à tous les opérateurs identifiés ayant retiré le dossier de consultation des entreprises, sans mention du nom du demandeur.

Un fichier question/réponse sera ajouté dans le DCE sur le profil acheteur PLACE.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres. Seule la dernière offre déposée par le candidat sera étudiée.

Article 4 - CANDIDATURE

4.1 Présentation de la candidature

2 types de format de candidatures sont possibles :

- Candidatures via le document Unique de Marché Européen (DUME)
- Candidatures via le DC1

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

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis cette adresse :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en cochant, uniquement dans la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection » sans fournir d'informations particulières.

Candidatures DC1 et DC2

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

LISTE	OBSERVATIONS
Formulaire DC1	<p>Le DC1: Il s'agit de la lettre de candidature jointe au présent dossier de consultation complété dans toutes ses rubriques, daté et signé.(téléchargeable à partir du lien http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat)</p> <p>En cas de groupement, la lettre de candidature doit impérativement permettre l'identification :</p> <ul style="list-style-type: none"> – de la composition du groupement, avec les coordonnées de chacun des membres du groupement, – du mandataire, avec le cas échéant son habilitation à signer l'offre du groupement, – de la nature du groupement.
Formulaire DC2 complété, daté et signé et les pièces suivantes :	<p>Des renseignements permettant d'apprécier la capacité et expérience professionnelle et technique du candidat dans la réalisation de prestations similaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> – liste de références de prestations similaires réalisées les trois dernières années, précisant l'identité des gestionnaires, la nature et l'importance des prestations. – déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. – une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (en détaillant par type et cadre d'emploi (technique ou administratif, cadre ou exécutants, et de contrats : CDI, CDD, intérim...)) ; une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat et /ou les membres du groupement disposent pour la réalisation de marchés de même nature. <p>Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut, s'il le juge utile, s'appuyer sur les capacités de ses sous-traitants ou co-traitants. Dans ce cas, il doit justifier de leurs capacités et du fait qu'il en dispose pour</p>

	<p>l'exécution du marché.</p> <p>Pour ce faire, il produit les mêmes documents que ceux exigés pour sa candidature ainsi que le contrat de sous-traitance ou un engagement écrit du ou des sous-traitants.</p> <p>En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.</p>
Délégations de pouvoir des personnes habilitées à représenter l'entreprise.	À joindre obligatoirement lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise.
Attestation d'assurance	<p>Pour l'année 2025</p> <p>Preuve d'une assurance pour les risques professionnels</p>
Extrait K-Bis	
RIB ou RIP	

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

4.1.1 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

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

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la remise des offres et la date de signature du marché.

4.1.2 Précisions sur la sous-traitance

La sous-traitance doit être déclarée et acceptée par l'acheteur : au moment de la soumission si elle est connue avant le début du marché ou en cours d'exécution du marché si elle intervient après le début d'exécution des prestations.

En cours d'exécution et en cas de circonstances particulières, si le titulaire doit recourir à une sous-traitance transfrontalière, il devra en informer la préfecture, qui pourra se réserver le droit de la refuser en cas d'irrégularité avec les dispositions du marché (et après avoir sollicité le bureau des élections politiques du ministère de l'Intérieur)

Candidature sous forme de DUME

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

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

4.2 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions à l'article L.2141-1 à L.2141-5 du Code de la Commande Publique, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner obligatoire. Le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

En cas de candidature avec un Document Unique de Marché Européen (DUME) électronique, le formulaire indique par défaut que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdictions de soumissionner. Il appartient, le cas échéant, au candidat de mentionner le motif concerné par l'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur.

4.3 Interdiction de soumissionner : groupement d'opérateurs économiques et sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

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

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

4.4 Examen des candidatures

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

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

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

Article 5 - OFFRE

5.1 Présentation de l'offre

La date et l'heure limite de remise des plis sont indiquées sur la page de garde du présent document.

Les offres sont entièrement rédigées en langue française.

L'offre du soumissionnaire comporte à minima les pièces suivantes :

Liste	Observation
L' Acte d'engagement par lot à compléter	Le soumissionnaire doit compléter l'acte d'engagement et préciser le ou les lots auxquels il candidate ;
L' annexe 1 à l'acte d'engagement : Capacité et priorité	Le soumissionnaire doit préciser la capacité maximale de traitement de la mise sous pli et l'ordre de préférence pour l'attribution.
L' annexe 2 à l'acte d'engagement : annexe financière par lot à compléter	Il s'agit de l'ensemble des prestations à chiffrer en fonction des caractéristiques techniques de chacun des lots. La version électronique doit être transmise au format initialement transmis par l'acheteur sans modification de la structure. Pas de PDF.
L' annexe 1 au règlement de la consultation : Simulation financière à compléter	Afin de permettre à l'administration de procéder à une analyse des offres sur la base de quantités et de situations réalistes, il est demandé au candidat de compléter la simulation financière jointe en annexe 1 au règlement de la consultation
Le Cadre de réponse technique	Pour faciliter la comparaison des offres entre elles, il est demandé au candidat de présenter son offre en se conformant strictement au cadre de réponse technique.
L' annexe 5 au cahier des clauses techniques particulières : Localisation MSP	Afin d'étudier la distance horaire et kilométrique des lieux de mise sous plis il convient de procéder à la complétude de l'annexe ci-mentionnée.
L' annexe 6 au cahier des clauses techniques particulières : Directions de La Poste compétentes	Le soumissionnaire doit indiquer les coordonnées exactes des directions et correspondants La poste compétents.

Le candidat peut compléter son offre avec les informations suivantes s'il en dispose avant la date limite de remise des offres : RIB, extrait Kbis, attestations fiscales et sociales.

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre les CCAP, CCTP, CCP et RC, seuls faisant foi ceux détenus par l'administration. Néanmoins, ces pièces font partie intégrante du marché et ne peuvent en aucune façon être modifiés par les candidats.

La version électronique des pièces financières doivent être **impérativement transmises au format initialement transmis par l'acheteur sans modification de la structure (colonnes, lignes, formules...) sous Format Excel ou Calc non protégé, sous peine d'irrégularité de l'offre.**

Si le candidat dépose un mémoire technique ou un document distinct du cadre de réponse technique, ce support devra suivre scrupuleusement l'ordre des questions du cadre de réponse technique et reporter le nom du document et la référence de la page sur laquelle la réponse figure dans le cadre de réponse technique sous peine d'irrégularité de l'offre.

5.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixée à cent quatre-vingts jours (180 jours) à compter de la date limite de dépôt des offres.

5.3 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur peut examiner les offres avant les candidatures en vertu de l'article R 2161-4 du code de la commande publique.

Les offres inappropriées ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut demander au(x) soumissionnaire(s) ayant fait une offre irrégulière de régulariser son (ses) offre(s) dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

Si l'offre reste irrégulière à l'issue de cette éventuelle demande, elle est éliminée.

Pour les offres susceptibles d'être anormalement basses, le soumissionnaire est informé par courriel PLACE que son offre est suspectée d'être anormalement basse et qu'il doit fournir toutes les justifications nécessaires dans un délai impératif de réponse précisé dans le courriel. En l'absence de réponse dans le temps imparti ou si les explications ne permettent pas d'établir le caractère économiquement viable de l'offre et de démontrer que le marché public peut être exécuté dans les conditions prévues, l'offre est déclarée anormalement basse et rejetée par décision motivée.

5.4 Critères d'attribution des offres

Les offres régulières sont analysées et classées en fonction des critères pondérés suivants (commun à l'ensemble des lots) :

Critère Technique 60 %
La valeur technique est notée sur 60 points , au travers du cadre de réponse technique produit par le soumissionnaire, et décomposée de la manière suivante :

A – Sous-critère 1 sur 20 points : Qualité des moyens humains affectés au pilotage de l'accord-cadre en relation avec la préfecture

B- Sous critère 2 sur 20 points : Qualité des moyens matériels et techniques mis en œuvre pour garantir la bonne exécution de la prestation

B- Sous critère 3 sur 20 points : Qualité des moyens humains et de l'organisation déployés pour la gestion des incidents et assurer l'information auprès des préfectures

Pour chaque moyen, le candidat s'attache à une description qualitative et quantitative.

Les notes de chacun des sous-critères sont ensuite additionnées.

Critère Prix 40 %

La note globale du prix sur 40 points se fera sur la base de la somme des lignes de prix de l'annexe financière de chaque lot.

Pour chacun des lots, il est fait application des prix de l'annexe financière de chaque candidat. Des notes sont ensuite attribuées par application de la formule suivante :

$$N = 40 * P_{\min} / P$$

La note sera arrondie à la décimale la plus proche.

N : note de l'offre considérée

P : somme des prix du BPU de l'offre à juger

P_{min} : somme des prix de l'offre la moins disante

La note sera arrondie à la décimale la plus proche.

N.B : Afin de permettre à l'administration de procéder à une analyse des offres sur la base de quantités et de situations réalistes, il est demandé au candidat de compléter **la simulation financière** jointe en annexe 1 du présent règlement.

Cette simulation n'a pas de caractère contractuel.

La simulation financière a été établie sur la base d'éléments prévisionnels connus au jour de la publication de l'accord-cadre.

La simulation financière dûment remplie par le candidat est impérativement jointe à l'offre du candidat.

La simulation financière est renseignée sur l'unique base des prix proposés par le candidat dans l'annexe financière.

5.5 Ordre d'attribution des lots

L'examen des offres s'effectuera lot par lot. Le candidat se voit attribuer :

- s'il a indiqué un ordre de préférence : les lots dans cet ordre, et dans la limite de sa capacité de traitement ;
- s'il n'a pas indiqué d'ordre de préférence : le lot, ou la combinaison de lots approchant le plus sa capacité de traitement.

Article 6 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Modalités de dépôt des plis

Les plis contenant les candidatures et les offres sont transmis, au plus tard à la date et heure limite indiquée sur la page 1 du présent règlement, par voie dématérialisée sur la plate-forme des Achats de l'Etat à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Entité : Ministère de l'intérieur

MINT / SGAR / SGAR PFRA- Provence-Alpes-Côte d'Azur

Les candidats disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme ci-dessous :

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

Les plis transmis par voie dématérialisée sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionné sera considéré comme remis hors délai. Il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

La date et l'heure de référence pour la remise des offres sont celles données par la plate-forme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent à titre de sauvegarde, transmettre une copie sur support physique électronique (clé USB), ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde / confidentiel / ne pas ouvrir – OBJET DU MARCHE ».

Elle pourra parvenir, à l'adresse figurant en première page du présent document, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et notamment par courrier en accusé réception ou porteur contre récépissé.

Les plis, contenant les copies de sauvegardes, qui n'auront pas nécessité d'ouverture seront détruits.

Formats des fichiers

Les formats compatibles avec le système informatique de la PFRA sont les suivants : .doc ; .xls ; .ppt ; .pdf; odt ; .calc ; .pptx.

Les candidats devront impérativement adresser leur candidature et leur offre dans les formats ci-dessus précisés sous peine de rejet de leur offre.

Le candidat est également invité à ne pas utiliser de fichiers exécutables (.exe) ou contenant des macros et à vérifier que sa réponse ne soit pas supérieure à 50 Mo (les fichiers peuvent être compressés en fichier zip).

6.2 Signature électronique des candidatures et des offres

La signature électronique des candidatures et des offres est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer l'acte d'engagement manuscritement ainsi que ses annexes.

6.3 Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres

La sécurité des transactions sera principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé.

La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis. L'intégrité des documents est garantie par la signature électronique.

Anti-virus

Les candidats s'assureront avant l'envoi de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra préalablement être traité par un anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus est susceptible d'entraîner l'irrecevabilité de la réponse.

Au moment de la réunion de l'ouverture des plis, si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu, et le candidat en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Article 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

7.1 Documents à fournir

L'acheteur demandera au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord cadre les documents suivants :

- Un justificatif du pouvoir de la personne habilitée pour engager le candidat ;
- Un extrait K-bis (s'il n'a pas déjà été produit au titre de la candidature) ;
- Un RIB ou le RIP (s'il n'a pas déjà été produit au titre de la candidature) ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle à jour ;
- Les certificats fiscaux et sociaux, justifiant que le candidat est à jour de ces obligations sociales et fiscales ;
- La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail et travaillant directement ou indirectement pour le présent marché ;
- Une déclaration sur l'honneur de ne pas entrer dans un des cas interdisant de soumissionner à un contrat de la commande publique ;

- La déclaration de sous-traitance (le cas échéant) signée DC4.

Dans le cas où le candidat ne serait pas en mesure de fournir ces éléments dans le délai prévu, le pouvoir adjudicateur informera le candidat de son élimination. Le pouvoir adjudicateur présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Tous les documents à signer, doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial.

L'acheteur se réserve la possibilité de faire ou re faire signer l'acte d'engagement au stade de l'attribution si des précisions sont apportées à ce dernier ou si des erreurs ou des omissions figurent sur la version déposée dans l'offre. L'attributaire s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle remise. L'acheteur se réserve également la possibilité de faire signer les BPU, le cadre de mémoire technique et l'offre du titulaire.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

7.2 Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

ARTICLE 8 - REMARQUES COMPLEMENTAIRES

L'administration s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne. Ces documents sont conservés dans les locaux du pouvoir adjudicateur et sont les seuls faisant foi.

ARTICLE 9 – JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE CONTENTIEUX

En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français seuls compétents.

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Marseille dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal administratif de Marseille
31 rue Jean Leca
13002 Marseille
Téléphone : 04 91 13 48 13
Télécopie : 04 91 81 13 87
Courriel : greffe.ta-Marseille@juradm.fr

Le Tribunal administratif de Marseille peut aussi être saisi par l'application téléréours citoyens qui est accessible à partir du site www.telerecours.fr.

ANNEXE 2 –

Nombre et répartition des électeurs par département

Pour la mise sous pli, il convient de retenir le nombre total des inscrits par département comme base de calcul du nombre de plis à réaliser ;

- pour les européennes, les régionales et la présidentielle, les plis sont identiques,
- pour la mise sous pli à l'occasion des autres élections, les circonscriptions son infra-départementales, les plis à confectionner seront différents d'une circonscription à l'autre.

Le nombre de communes indiqué est destiné à calibrer les prestations de colisage.

Département	Nombre de communes ou arrondissements (estimations)	Nombre d' électeurs inscrits total (estimations)	Dont nombre d'électeurs inscrits avec machines à voter (estimations)
Alpes-de-Haute-Provence (04)	198	130 000	0
Hautes-Alpes (05)	163	116 467	0
Alpes-maritimes (06)	167	797 472	109 006
Bouches-du-Rhône (13)	119	1 500 000	25 000
Var (83)	153	803 533	0
Vaucluse (84)	151	420 965	18 896

ANNEXE 3

Les spécificités propres à chaque type d'élection

Les informations contenues dans le présent document sont données à titre indicatif.

Elles sont basées sur les expériences des élections antérieures et sur le code électoral tel qu'il est défini à ce jour.

Elections européennes :

- Un tour
- Documents identiques à toute la France
- Les plis contiennent au maximum une circulaire A4 et un bulletin de vote A4 par liste de candidats
- Les colis aux mairies contiennent au maximum un bulletin de vote par électeur et par liste de candidats (si machine à voter > 100 BV par liste par bureau)

nombre moyen de documents par pli : 36

Elections départementales :

- 2 tours espacés d'une semaine
- Documents différents pour tous les cantons (variables selon les départements)
- Les plis contiennent au maximum une circulaire A4 et un bulletin de vote A6 par candidat (4 noms par BV)
- Les colis aux mairies contiennent au maximum un bulletin de vote par électeur et par candidat (si machine à voter > 100 BV par liste par bureau)

nombre moyen de documents par pli : 8

Elections régionales :

- 2 tours espacés d'une semaine
- Documents identiques à tout le département
- Les plis contiennent au maximum une circulaire A4 et un bulletin de vote A4 par liste de candidats
- Les colis aux mairies contiennent au maximum un bulletin de vote par électeur et par liste de candidats (si machine à voter > 100 BV par liste par bureau)

nombre moyen de documents par pli : 20

Les élections régionales et départementales peuvent être organisées aux mêmes dates (double scrutin)

Election présidentielle :

- 2 tours espacés de 2 semaines
- Documents identiques France entière

- Les plis contiennent au maximum une circulaire A3 livrée à plat et un bulletin de vote A6 par candidat (1 nom par BV)
- Les colis aux mairies contiennent au maximum un bulletin de vote par électeur et par candidat (et 100 BV par bureau de vote en cas de machines à voter)

nombre moyen de documents par pli : 22

Elections législatives :

- 2 tours espacés d'une semaine
- Documents différents pour toutes les circonscriptions
- Les plis contiennent au maximum une circulaire par candidat A4 et un bulletin de vote A6 par candidat (2 noms par BV)
- Les colis aux mairies contiennent au maximum un bulletin de vote par électeur et par candidat

nombre moyen de documents par pli : 27

Référendum :

- Un tour
- Documents identiques France entière
- Le contenu des plis et des colis aux mairies ne peut être déterminé à l'avance : a minima une circulaire et 2 modèles de BV A6 (Oui/Non)

nombre moyen de documents par pli : 3 (dernier référendum de 2005)