

|  |
| --- |
| **CADRE DE MEMOIRE TECHNIQUE**  **ACCORD-CADRE**  **Prestations d’Adressage, de Mise sous pli et de Colisage de documents électoraux lors d’élection,**  **pour le compte des services de l’Etat en**  **région Occitanie**  **N°2025PFRAOCC007**  **ANNEXE 12 AU CCTP** |

~~~~

Ce document constitue le cadre de réponses qui doit être utilisé par le candidat pour structurer la présentation de son offre à la présente consultation. L’utilisation de ce document est obligatoire et doit être remis avec l'offre du candidat.

Il permet de synthétiser l'offre technique et deviendra contractuel après signature du marché. En cas de différend dans l'exécution de la prestation, il servira de référence et représentera l'engagement du candidat. Les engagements du candidat devenu titulaire qui ne seront pas respectés entraineront de façon automatique l’application des pénalités prévues au marché.

Le candidat peut joindre une annexe pour compléter une de ses réponses. Dans ce cas, il doit impérativement mentionner en fin de réponse l’identification de l’annexe. Une annexe ne peut en aucun cas se substituer à la réponse apportée à l’endroit prévu à cet effet dans le présent document, elle est un complément.

Le présent document et les éventuelles annexes serviront à l’analyse des offres conformément au règlement de la consultation.

Les candidats doivent renseigner ces rubriques, dans l'ordre où elles sont listées.

Le mémoire technique ne devra pas excéder 15 pages recto/verso, des annexes peuvent être transmises, l’ensemble de ces annexes ne devront pas excéder 15 pages recto/verso (= 30 recto), dans la négative, seules les 15 premières pages seront prises en compte dans la notation de l’offre.

Le candidat devra produire un mémoire technique par lot. Un mémoire unique pour plusieurs lots peut être autorisé si les réponses aux items sont dédiées, personnalisées et bien identifiées pour chaque lot.

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du lot** |  |
| **Nom du candidat ou du**  **Groupement** |  |
| **Responsable de l’accord cadre** | |
| **Nom / Prénom** |  |
| **Téléphone** |  |
| **Courriel** |  |
| **Gestionnaire administratif** | |
| **Nom / Prénom** |  |
| **Téléphone** |  |
| **Courriel** |  |

1. **METHODOGIE**
2. **Qualité des moyens humaines affectés au pilotage de l’accord-cadre en relation avec la préfecture (10%)**
3. Qualité des moyens humains et de l'organisation déployés pour assurer les relations avec la préfecture:

Le candidat doit fournir une synthèse du contexte liées à l'exécution de l'accord-cadre

|  |
| --- |
|  |

1. Qualité du profil proposé pour assurer la représentation du titulaire auprès de la préfecture:

Le candidat doit:

\* présenter de manière synthétique le profil et l'expérience du représentant du titulaire (CV)

\* fournir une synthèse des modalités mises en œuvres en cas de remplacement du représentant ou de son remplaçant à l'initiative du titulaire ou de l'administration

\* décrire de manière synthétique les modalités proposées pour organiser et assurer le suivi de la prestation pour chacune des élections (comitologie, compte-rendu des différentes réunions, élaboration des bordereaux).

|  |
| --- |
|  |

1. Qualité des profils proposés pour réaliser la prestation d'adressage et de mise sous pli des enveloppes de propagande:

Le candidat doit présenter de manière synthétique le dispositif humain dédié aux prestations d'adressage, de mise sous plis (dimensionnement de l'équipe, expérience, profil)

|  |
| --- |
|  |

1. Qualité des profils proposés pour réaliser la prestation de colisage et bulletins de vote:

Le candidat doit présenter de manière synthétique le dispositif humain dédié aux prestations de colisage (dimensionnement de l'équipe, expérience, profil)

|  |
| --- |
|  |

1. **Qualité des moyens matériels et techniques mis en œuvre pour garantir la bonne exécution de la prestation d'adressage et de mise sous pli (15%)**
2. Qualité des moyens matériels et techniques mis en œuvre pour organiser les prestations d'adressage / d'ordonnancement et de mise sous plis des enveloppes de propagande.

Le candidat doit:

\* décrire de manière synthétique les modalités proposées pour organiser l'exécution et assurer le suivi des prestations pour chacune des élections (parc machine, ancienneté, maintenance, cadence)

\* présenter de manière synthétique la méthodologie pour assurer les prestations d'adressage des enveloppes de propagandes et de mise sous plis des enveloppes de propagandes dans les délais définies dans l'accord-cadre

\* présenter la méthode employée pour réaliser le plan de production des enveloppes électorales.

|  |
| --- |
|  |

1. Qualité des moyens organisationnels internes déployés pour la mise à disposition des documents au prestataire d'acheminement et la gestion des stocks.

Le candidat doit:

• présenter de manière synthétique la gestion et l’organisation des contenants des enveloppes de propagande;

• présenter de manière synthétique la gestion des stocks des documents jusqu'à la mise sous pli;

• présenter de manière synthétique la gestion du reliquat des enveloppes (élimination et livraison au lieu désigné par la préfecture);

• présenter de manière synthétique la gestion et la mise en œuvre de l’ordonnancement des enveloppes de propagande prévu par l’opérateur postal;

• présenter de manière synthétique la mise à disposition à l'opérateur postal des plis de propagande.

• présenter de manière synthétique la mise à disposition des enveloppes de propagande à la préfecture ou au routeur.

|  |
| --- |
|  |

1. Qualité des moyens organisationnels mis en œuvre dans la réalisation de la prestation.

Le candidat doit présenter de manière succincte l'organisation de l'exécution de la prestation en décrivant le lieu de production (ou des lieux de production lorsqu'un seul lieu unique n'est pas possible).

|  |
| --- |
|  |

1. **Qualité des moyens matériels et techniques mis en œuvre pour garantir la bonne exécution de la prestation de colisage (5%)**
2. Qualité des moyens matériels et techniques mis en œuvre pour organiser la prestation de colisage de bulletins de vote.

Le candidat doit:

\* décrire de manière synthétique les modalités proposées pour organiser l'exécution et assurer le suivi des prestations pour chacune des élections (parc machine, ancienneté, maintenance, cadence)

\* présenter de manière synthétique la méthodologie pour assurer la prestation de colisage dans les délais définies dans l'accord-cadre

|  |
| --- |
|  |

1. Qualité des moyens organisationnels internes déployés pour la mise à disposition des documents au prestataire d'acheminement et la gestion des stocks.

Le candidat doit:

• présenter de manière synthétique la gestion des bulletins de vote;

• présenter de manière synthétique la gestion du reliquat des bulletins de vote (élimination et livraison

au lieu désigné par la préfecture);

• présenter de manière synthétique la mise à disposition au transporteur en charge des colis de bulletins de vote.

|  |
| --- |
|  |

1. Qualité des moyens organisationnels mis en œuvre dans la réalisation de la prestation.

Le candidat doit présenter de manière succincte l'organisation de l'exécution de la prestation en décrivant le lieu de production (ou des lieux de production lorsqu'un seul lieu unique n'est pas possible).

|  |
| --- |
|  |

1. **Qualité de l'organisation déployée pour la gestion des incidents et la communication de l'information auprès des préfectures (10%)**
2. Pertinence des moyens mis en œuvre pour réaliser le reporting.

Le candidat doit:

• présenter de manière synthétique l'organisation et la méthodologie mises en œuvre (outils, fonctionnement) pour la réalisation du reporting:

- prestation d'adressage et de mise sous plis => nombre de plis imprimés, mis sous plis prévus, réalisés, ordonnancés dans les contenants postaux etc

- prestation de colisage => nombre de colis prévus, réalisés, etc.

|  |
| --- |
|  |

1. Qualité des dispositifs mis en œuvre pour informer des incidents et des retards.

Le candidat:

• décrire le processus mis en place pour informer l'administration en cas d'incident ou de panne (téléphone, mail, délai, etc.)

|  |
| --- |
|  |

1. Qualité des mesures palliatives proposées en cas de dysfonctionnement dans la réalisation de la prestation.

Le candidat doit:

• décrire les moyens techniques mis en œuvre pour pallier les dysfonctionnements et les mesures mises en œuvre pour ne pas générer de retard de calendrier (malgré des circonstances imprévues, difficulté dans l'exécution des prestations, etc.).

|  |
| --- |
|  |

1. **Achats responsables (10%)**
2. Critère environnemental (5%)

Quelle(s) action(s) en faveur de la gestion des déchets après mettez-vous en place lors de la tenue d'une élection?

Quelles démarches ou actions menez-vous en faveur de la performance environnementale sur les 3 dernières années

|  |
| --- |
|  |

1. Critère social (5%)

Quelles sont vos actions en faveur de la protection ou la formation des salariés pour les questions de santé et sécurité au travail, par exemple, les actions mises en œuvre pour lutter contre les troubles musculo-squelettiques (TMS)

|  |
| --- |
|  |