



**PRÉFET
DU MORBIHAN**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de la Citoyenneté et de la Légalité
Bureau des Réglementations
et de la Vie Citoyenne**

Section élections

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ÉLECTIONS POLITIQUES 2026-2029

**IDENTIFICATION DU POUVOIR
ADJUDICATEUR**

PRÉFET DU MORBIHAN

OBJET DE L'ACCORD-CADRE
(sous réserve d'éventuelles modifications
législatives ou réglementaires ultérieures)

**MARCHÉ PORTANT SUR LES TRAVAUX
D'ADRESSAGE, DE RÉCEPTION ET DE MISE
SOUS PLI DES DOCUMENTS ÉLECTORAUX
DESTINÉS AUX ÉLECTEURS ET AUX MAIRIES
DANS LE CADRE DES ÉLECTIONS POLITIQUES
SUR LA PÉRIODE 2026-2029 DANS LE
DÉPARTEMENT DU MORBIHAN**

MODE DE PASSATION

**ACCORD CADRE PROCÉDURE D'APPEL
D'OFFRES OUVERT**
(articles L. 2124, R. 2124-2, R. 2161-2 à R. 2161-5,
R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la
commande publique)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

1er novembre 2025 à 12 heures

Le présent règlement comporte 9 pages numérotées

SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET DE LA CONSULTATION	Page 3
ARTICLE 2	PROCÉDURE	Page 3
ARTICLE 3	DURÉE DU MARCHÉ	Page 3
ARTICLE 4	VARIANTES	Page 3
4-1	Variantes à l'initiative du candidat	Page 3
4-2	Variantes à l'initiative de l'acheteur	Page 3
ARTICLE 5	CONDITIONS DE MISE EN CONCURRENCE	Page 3
5-1	Mode d'appel à la concurrence	Page 3
5-2	Pouvoir adjudicateur	Page 3
ARTICLE 6	VALIDITÉ DES OFFRES	Page 3
ARTICLE 7	MODALITÉ DE CORRESPONDANCE	Page 3
ARTICLE 8	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	Page 4
8-1	Contenu du dossier de consultation	Page 4
8-2	Précisions relatives au dossier de consultation	Page 4
8-3	Modification du dossier de consultation	Page 4
ARTICLE 9	CONTENU DU PLI DU CANDIDAT	Page 4
9-1	Éléments de candidature	Page 4
9-1-1	1ere modalité : le soumissionnaire transmet l'ensemble des documents	Page 4
9-1-2	2e modalité : le soumissionnaire présente sa candidature sous la forme d'un DUME	Page 5
9-2	Dossier Offre	Page 5
9-2-1	Offre financière	Page 6
9-2-2	Offre technique	Page 6
9-2-3	Déclaration de sous-traitance concomitante au dépôt de l'offre	Page 6
ARTICLE 10	CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	Page 6
ARTICLE 11	OUVERTURE DES PLIS – JUGEMENT DES OFFRES	Page 7
11-1	Ouverture des plis	Page 7
11-2	Classement des offres	Page 7
11-3	Demande de précisions sur la teneur des offres et examen de leur recevabilité	Page 8
ARTICLE 12	ACHÈVEMENT DE LA CONSULTATION	Page 8
12-1	Attribution de l'accord-cadre	Page 8
12-2	Mise au point des composantes de l'accord-cadre	Page 9
12-3	Candidatures et offres non retenues	Page 9
12-4	Notification de l'accord-cadre	Page 9
12-5	Abandon de la procédure	Page 9

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché de services a pour objet les travaux d'adressage, de réception, de mise sous pli des documents électoraux destinés aux électeurs et aux mairies du département du Morbihan, à l'occasion des élections politiques se déroulant sur la période 2026-2029, pour chaque tour de scrutin (*sous réserve d'éventuelles modifications législatives ou réglementaires ultérieures*) tel que décrit à l'article 1 du cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

ARTICLE 2 – PROCÉDURE

La procédure utilisée dans la présente consultation est celle de l'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

Le marché public objet de la présente consultation constitue un accord-cadre au sens de l'article 33 de la directive 2014/24/UE du 26 février 2014 du Parlement européen et du Conseil et un accord-cadre à bons de commande en vertu des articles R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

ARTICLE 3 – DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2029 (4 ans) et reconductible une fois, pour une période de 12 mois, par tacite reconduction. Il pourra être dénoncé par le pouvoir adjudicateur par l'envoi d'un courrier recommandé avec avis de réception, au plus tard deux mois avant la fin de la période initiale. Le titulaire ne peut refuser la tacite reconduction.

ARTICLE 4 – VARIANTES

4-1 – Variantes à l'initiative du candidat

Dans le respect des dispositions du 1^o de l'article R. 2151-8 du code de la commande publique, les variantes à l'initiative du candidat sont interdites dans le cadre du présent accord-cadre.

4-2 – Variantes à l'initiative de l'acheteur

Aucune variante n'est demandée par le pouvoir adjudicateur dans le cadre du présent accord-cadre.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE MISE EN CONCURRENCE

5-1 - Mode d'appel à la concurrence

La procédure utilisée dans la présente consultation est celle de l'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

5-2 - Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du marché est le préfet du Morbihan.

ARTICLE 6 – VALIDITÉ DES OFFRES

Les offres sont valables six mois à compter de la date limite de leur réception.

ARTICLE 7 – MODALITÉ DE CORRESPONDANCE

En application des articles L. 2132-2 et R. 2132-7 à R. 2132-11 du code de la commande publique, les communications et les échanges d'informations ont lieu par voie électronique.

Les opérateurs économiques adressent leurs correspondances à l'administration via la plateforme PLACE « marches-publics.gouv.fr ».¹

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la PLACE notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne soient pas traités comme des courriels indésirables.

¹ Pour ce faire, le candidat se réfère au Guide d'utilisation de la plateforme des achats de l'État accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

ARTICLE 8 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

8-1 – Contenu du dossier de consultations

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des éléments suivants :

- les pièces de procédure que sont :
 - le présent règlement de consultation (RC) ;
 - l'avis d'appel public à la concurrence ;
- les pièces appelées à devenir les documents constitutifs de l'accord-cadre que sont :
 - l'acte d'engagement (AE) et son annexe financière ;
 - le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
 - le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

8-2 – Précisions relatives au dossier de consultations

Jusqu'au neuvième jour calendaire précédant la date limite de réception des offres indiquée à l'article du présent document, les opérateurs économiques peuvent demander toutes les précisions qu'ils jugent utiles à l'établissement de leur offre.

Dans ce cadre, la demande de précisions doit être adressée à l'administration selon le moyen de correspondance mentionné à l'article 7 du présent document.

L'administration apporte les réponses aux demandes de précisions présentées par les opérateurs économiques dans les délais. Les réponses sont transmises via la plateforme des achats « PLACE » à toutes les entreprises ayant téléchargé le DCE et s'étant identifiées au moyen d'une adresse électronique valide et les réponses d'ordre strictement individuel seront adressées via PLACE à chaque entreprise concernée.

Les réponses aux demandes de précision sont transmises six jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

8-3 – Modification du dossier de consultations

L'administration se réserve le droit, six jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres, d'apporter des modifications au dossier de consultation. Elle en informe les opérateurs économiques.

Ces modifications du dossier de consultation sont diffusées sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr ».

ARTICLE 9 – CONTENU DU PLI DU CANDIDAT

Les offres doivent être présentées impérativement en euros et rédigées intégralement en langue française uniquement.

Le dossier de consultation des entreprises est publié :

- sur le site internet du bulletin officiel des annonces de marchés publics : <http://www.boamp.fr/>,
- sur le site du journal officiel de l'union européenne http://www.journal-officiel.gouv.fr/lois_decrets_marches_publics/appel-offre-europeen.htm
- et sur le site internet de la préfecture du Morbihan: <http://www.morbihan.gouv.fr/>

9-1 – Éléments de candidature

Pour justifier de sa qualité pour recevoir des commandes de l'État et de ses capacités au regard de l'objet de l'accord-cadre, le candidat utilise le(s) support(s) de son choix. Il doit IMPÉRATIVEMENT présenter sa candidature selon l'une des modalités qui suit.

9-1-1 – 1ère modalité : le soumissionnaire transmet l'ensemble des documents ci-après :

- Situation juridique propre des opérateurs économiques :

Le candidat transmet les documents ci-dessous :

- lettre de candidature (imprimé DC1) dûment complétée, datée et signée ;
- la déclaration du candidat (imprimé DC2) ;

Il est précisé aux candidats qu'ils peuvent se procurer les formulaires DC à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

En outre, le pouvoir adjudicateur tient à exprimer sa préférence pour qu'en cas de groupement quelle que soit sa forme, le mandataire produise un document d'habilitation, dans lequel figure explicitement le nom et les références de publication de la consultation, signé par chacun des membres du groupement, justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte, dès le stade de la remise des éléments de candidature.

■ Information relative à la capacité économique et financière du candidat

Le candidat transmet une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

Pour ce faire, le candidat renseigner le formulaire DC2.

Aucun niveau spécifique minimal n'est exigé au titre de la capacité financière.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, le candidat qui n'est pas en mesure de fournir les éléments demandés ci-dessus, notamment en raison de sa date récente de création, peut prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.

■ Information relative aux capacités techniques du candidat

Au titre des capacités techniques, le candidat transmet la liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années en précisant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Aucun niveau spécifique minimal n'est exigé au titre des capacités professionnelles.

■ Présentation des autres opérateurs économiques

Le candidat qui souhaite se prévaloir des capacités d'autres opérateurs économiques doit fournir les mêmes documents que ceux exigés de lui par le pouvoir adjudicateur concernant ces opérateurs. De plus, le candidat produit un engagement écrit de ces opérateurs justifiant qu'il disposera de leurs capacités pour l'exécution du présent accord-cadre.

Les cotraitants fournissent le formulaire DC1 et le formulaire DC2.

Les sous-traitants, s'ils sont déclarés au stade de la passation, fournissent le formulaire DC2.

9-1-2 – 2e modalité : le soumissionnaire présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME)

En application de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (ci-après DUME).

Dans ce cas, le soumissionnaire transmet à l'administration un formulaire établi conformément au modèle fixé en annexe 2 du règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la Commission du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen.²

Le DUME doit être rédigé en français.

Le candidat peut se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le candidat peut se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

9-1 – Dossier Offre

Le dossier offre du candidat comprend au minimum les éléments suivants.

Conformément aux indications de la direction des affaires juridiques (DAJ) figurant dans la notice explicative du formulaire ATTR11, il n'est pas fait obligation aux candidats de fournir l'acte d'engagement lors du dépôt de leur offre, ce document pouvant n'être produit qu'au terme de la procédure afin de formaliser l'accord-cadre conclu.

Cependant, pour des raisons de bonne administration, le pouvoir adjudicateur tient à exprimer sa préférence pour qu'un acte d'engagement par lot soit complété, date et signé par le candidat dès le dépôt de son offre.

² <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique>

9-2-1 – Offre financière

L'acte d'engagement (DC3) signé et son annexe financière constituent l'offre financière du candidat.

Le candidat renseigne l'annexe financière à l'acte d'engagement en suivant strictement les instructions figurant dans les encadrés.

Le candidat veille à tarifier l'intégralité des prestations de l'accord-cadre.

Le signataire de l'acte d'engagement est celui dont le nom figure en page 2 cadre B du DC3. Dans le cas contraire, une procuration ou copie de la délégation de signature doit être jointe.

Un bordereau des prix (annexe financière à l'acte d'engagement) complété, paraphé et signé. Il sera proposé un prix hors taxe pour 12 documents à mettre sous pli et un prix hors taxe par document supplémentaire à mettre sous pli, ainsi qu'un prix hors taxe par tranches demandées pour les travaux de colisage.

9-2-2 – Offre technique

L'offre technique constitue la réponse du candidat aux besoins et exigences fixés par l'administration dans le CCTP et ses annexes.

Les éléments de réponse que le candidat aura fournis seront utilisés dans le cadre de la sélection des offres.

Le candidat produira :

- un mémoire technique relatif à la compréhension des besoins de la préfecture, aux moyens humains et logistiques qui seront mis en place pour assurer la constitution et la livraison d'un nombre important de plis ainsi qu'au calendrier prévisionnel d'exécution des prestations utilisées pour répondre à l'obligation de résultat contenu dans le cahier des clauses particulières ;
- l'annexe du présent règlement de consultation « **Synthèse du mémoire technique** » ;
- un relevé d'identité bancaire ou postal ;
- un extrait K bis.

9-2-3 – Déclaration de sous-traitance concomitante au dépôt de l'offre

Dans le cas où une demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre :

- le candidat fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant (cette déclaration peut être établie sur le formulaire DC4) :
 - la désignation précise des prestations sous-traitées ;
 - le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant ;
 - les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
 - les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.
- Le candidat remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

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

Les membres du groupement fournissent chacun au mandataire une habilitation à les représenter dans le cadre de la procédure. Devront figurer explicitement dans cette habilitation le nom et les références publicitaires de la présente consultation.

Le mandataire devra présenter ses habilitations avec ses documents de candidature.

ARTICLE 10 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les plis devront parvenir au plus tard le jour date à 12 heures par dépôt électronique des plis, exclusivement sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) :

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

ARTICLE 11 – OUVERTURE DES PLIS – JUGEMENT DES OFFRES

11-1 - Ouverture des plis

Lors de l'ouverture de l'enveloppe, pourront être éliminés :

- ☐ les plis ne comprenant pas l'ensemble des pièces demandées, dûment signées,
- ☐ les plis dont le contenu d'au moins une des pièces du dossier de consultation aura fait l'objet de modifications, altérations ou réserves de la part du soumissionnaire.

11-2 - Classement des offres

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

1°) Le prix proposé

2°) Les délais d'exécution pour la réalisation de la prestation

3°) Les moyens mis en œuvre et l'organisation proposée

Critères	Poids (en nombre de points sur 100)
Prix	40 pts
Délais d'exécution	30 pts
Valeur technique	30 pts

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

1°) 40 points pour les prix proposés

La note financière sur 40 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note « financière » du candidat i} = 40 \times (\text{prix du candidat le moins disant} / \text{prix du candidat i})$$

2°) 30 points pour les délais d'exécution et de livraison à la Poste dans la limite des délais fixés par le CCTP et annoncés dans le calendrier contractuel figurant à l'acte d'engagement et la proximité de la réalisation de la prestation afin de faciliter tous les moyens de contrôle sur place. Plus les délais sont courts, mieux le candidat est noté.

La note du critère « délais d'exécution » sur 30 points est obtenue pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note « délais » du candidat i} = \text{nombre total de points du candidat i}$$

3°) 30 points pour la valeur technique jugée en fonction de la compréhension des besoins, des moyens techniques affectés aux opérations, des références et expérience de la société ainsi que de l'organisation, des qualifications et de l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché public et de la réactivité.

La note du critère « valeur technique » sur 30 points est obtenue pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note « technique » du candidat i} = \text{nombre total de points du candidat i}$$

NOTE FINALE :

La note finale sur 100 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note finale du candidat i} : \text{note financière sur 40} + \text{note délais sur 30} + \text{note technique sur 30}$$

Le candidat devra notamment démontrer qu'il est en mesure de répondre à la demande compte tenu de la nécessité de respecter impérativement les délais (capacité à moduler les moyens mis en œuvre le cas échéant) d'une part et, d'autre part, sa capacité à remédier à toute défaillance, de quelque nature que ce soit.

Ces éléments doivent être indiqués dans le mémoire technique.

11-3- Demande de précisions sur la teneur des offres et examen de leur recevabilité

a) Il ne peut y avoir de négociation avec les candidats.

En revanche, le représentant du pouvoir adjudicateur peut, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, demander à un soumissionnaire de préciser la teneur de son offre.

Le candidat répond dans les délais fixés par l'administration dans sa demande de précisions selon le moyen de correspondance mentionné à l'article 7 du présent document.

Les éléments de réponses apportés sont annexés à l'offre du candidat.

b) Dans le respect des dispositions des articles L. 2152-5 et L. 2152-6 ainsi que des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique, si, après vérification des justifications fournies par le candidat, le pouvoir adjudicateur établit qu'une offre est anormalement basse, y compris pour la part de l'accord-cadre que le candidat envisage de sous-traiter, le pouvoir adjudicateur rejette l'offre par décision motivée.

c) Les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières au sens des articles L. 2152-2 à L. 2152-4 sont éliminées. Le cas échéant, il peut s'agir d'offres pour lesquelles des précisions ont été demandées par le pouvoir adjudicateur.

d) Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre, dans un délai fixé par l'administration, à condition que leur offre ne soit pas anormalement basse. La régularisation des offres ne peut être l'occasion pour les soumissionnaires d'améliorer leur offre sur des points dont la régularité n'est pas en cause. Les caractéristiques substantielles des offres ne peuvent en aucun cas être modifiées.

ARTICLE 12 – ACHÈVEMENT DE LA CONSULTATION

12-1 – Attribution de l'accord-cadre

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été éliminées en raison de leur caractère absolument bas, sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est ensuite retenue.

- Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre transmet au pouvoir adjudicateur l'acte d'engagement complété, daté et signé ainsi que les délégations de pouvoir appropriées.

Le signataire de l'acte d'engagement est celui dont le nom figure dans le cadre « ENGAGEMENT DU CANDIDAT » du document.

La signature se fait au moyen d'un certificat électronique qui garantit son identification.

Si l'opérateur économique se présente seul, l'acte d'engagement doit être signé par le candidat individuel.

En cas de groupement, l'acte d'engagement doit être signé :

- soit par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement. Dans ce cas, chaque membre du groupement doit fournir les délégations de pouvoirs appropriées ;
- soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors, en annexe de l'acte d'engagement :
 - le document d'habilitation signé par chacun des membres du groupement, justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte ;
 - les délégations de pouvoir de chaque membre du groupement.

Le (ou les) signataire(s) de l'acte d'engagement n'est (ne sont) pas tenu(s) de fournir les délégations de pouvoir qu'il a (ils ont) déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cas où il a (ils ont) présenté sa (leur) candidature sous la forme d'un DUME.

L'acte d'engagement et son annexe, signés et complétés, le CCAP, le CCTP et ses annexes constituent, à compter de la notification, les documents contractuels de l'accord-cadre objet de la présente consultation.

- Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre transmet au pouvoir adjudicateur un relevé d'identité bancaire.
- Conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 et R. 2144-4 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doit également produire les documents ci-après :
 - les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le candidat établi à l'étranger

produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement traduit en langue française ;

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

Si le candidat retenu ne peut produire les documents ci-dessus et dans le délai fixé par l'administration, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Conformément à l'article D. 113-14 du code des relations entre le public et l'administration, le candidat retenu n'est pas tenu de produire des pièces listées ci-dessus, si elles peuvent être obtenues directement auprès d'une autre administration.

12-2 – Mise au point des composantes de l'accord-cadre

Conformément à l'article R. 2152-13 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature sans que cette mise au point puisse avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou de l'accord-cadre.

12-3 – Candidatures et offres non retenues

Dès qu'il a fait son choix, le pouvoir adjudicateur notifie à tous les autres candidats le rejet de leur candidature ou de leur offre, en leur indiquant les motifs de ce rejet.

Cette notification précise le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Cette notification est faite aux candidats ayant soumis une offre et à ceux n'ayant pas encore eu communication du rejet de leur candidature. Cette notification de rejet se fait via la PLACE.

Les offres des candidats non retenus sont archivées par l'administration pendant une durée de cinq (5) ans.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2183-1 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur envoie pour publication, dans un délai maximal de trente (30) jours à compter de la signature de l'accord-cadre un avis d'attribution au BOAMP et au JOUE.

12-4 – Notification de l'accord-cadre

La décision d'attribution n'emporte pas notification de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est notifié avant tout commencement d'exécution. La date de notification correspond à la date d'effet³ de l'accord-cadre.

La notification se déroule via la plateforme PLACE.

12-5- Abandon de la procédure

Conformément à l'article R. 2185-1 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite.

Dans ce cas, le représentant du pouvoir adjudicateur communique dans les plus brefs délais les motifs de sa décision de ne pas attribuer l'accord-cadre ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

Le préfet,

Pour le Préfet, par délégation,
Le secrétaire général,

Stéphane JARLÉGAND

³ Il s'agit de la date à partir de laquelle l'exigibilité des obligations contractuelles est possible. Cette date ne s'identifie pas nécessairement à la date de commencement d'exécution des prestations de l'accord-cadre.