



**PRÉFET
DE MAYOTTE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

(CCTP)

Accord-cadre n°2026-01 relatif à l'impression et à la livraison des bulletins de vote à l'occasion de toute élection présidentielle ou référendum national

Le présent marché public a été passé en procédure adaptée selon l'article L2123-1 et R2123-1 à R2123-8
du Code de la commande publique

Le présent CCTP comporte l'annexe suivante :

Annexe 1	Électeurs inscrits dans le département de MAYOTTE et volumétrie de bulletins de vote associée par scrutin
----------	--

1 GENERALITES.....	3
2 DISPOSITIONS GENERALES.....	3
2.1 CONTEXTE.....	3
2.2 OBJET DU MARCHÉ.....	3
5.8 REPORTING DE LA PRODUCTION ET DES LIVRAISONS.....	12
3 PRESTATION N° 1 : ACQUISITION DU PAPIER.....	4
3.1 COMMANDE INITIALE ET CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES.....	4
3.2 DÉLAI D'APPROVISIONNEMENT ET COMMANDES ULTÉRIEURES.....	4
4 PRESTATION N° 2 : STOCKAGE DU PAPIER.....	4
4.1 SÉCURITÉ DES LOCAUX.....	4
4.2 ENTRÉE EN STOCK.....	5
4.3 CONDITIONS DE STOCKAGE.....	5
4.4 SUIVI DES STOCKS.....	5
4.5 SORTIE DE STOCK.....	5
4.6 DURÉE DU STOCKAGE.....	6
4.7 RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE ET REMPLACEMENT DES BOBINES ENDOMMAGÉES.....	6
4.8 MISE AU PILON.....	6
5 PRESTATION N° 3 : PRODUCTION ET LIVRAISON DES BULLETINS DE VOTE.....	6
5.1 CARACTÉRISTIQUES DES BULLETINS DE VOTE POUVANT ÊTRE COMMANDES.....	6
5.2 MAQUETTE DU BULLETIN ET BON À TIRER (BAT).....	7
5.3 VOLUMÉTRIE DES BULLETINS DE VOTE À FABRIQUER.....	8
5.4 DÉLAIS DE PRODUCTION ET DE LIVRAISON ET FACTURATION.....	9
5.5 EMBALLAGE ET CONDITIONNEMENT.....	10
5.6 LIVRAISONS.....	11
5.7 TRANSPORT.....	12

1 GENERALITES

Sauf mention contraire, le terme « Code » utilisé dans le présent document fait référence au Code de la commande publique, adopté par l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

2 DISPOSITIONS GENERALES

2.1 Contexte

Le présent marché est passé par le Secrétariat Général commun départemental de Mayotte pour la Préfecture de Mayotte - Direction des relations avec les collectivités locales (DRCL).

Pour l'élection présidentielle, l'article 23 du décret n° 2001-213 du 8 mars 2001 modifié prévoit que les bulletins de vote sont imprimés et mis à la disposition des commissions locales de contrôle « par les soins de l'administration ». L'article 20 de ce même décret met à la charge de l'État le coût du papier, l'impression et la mise en place de ces bulletins de vote dans les bureaux de vote.

Pour le référendum, l'article L. 558-45 du Code électoral prévoit que les bulletins de vote sont mis à disposition des électeurs. L'initiative du référendum émanant de l'État, leur impression revient à sa charge.

L'organisation de ces scrutins dans les délais les plus courts possible implique une organisation spécifique, permettant d'anticiper les délais inhérents à la fourniture du papier nécessaire à l'impression des bulletins de vote. Le présent marché vise donc, pour chaque lot, à acquérir et stocker le papier en vue de l'organisation de l'élection présidentielle de 2027 et, en cas de scrutin inopiné, à pouvoir imprimer les bulletins requis et reconstituer lesdits stocks.

En vue de leur mise sous pli à destination des électeurs et de leur colisage à destination des bureaux de vote, les bulletins sont livrés à la préfecture de Mayotte, dans des locaux qu'elle aura désignés. La mise sous pli et le colisage interviennent au fil de l'eau des livraisons des bulletins de vote.

2.2 Objet de l'accord-cadre

Le présent l'accord-cadre a pour objet la fabrication et à la livraison des bulletins de vote à l'occasion de toute élection présidentielle ou référendum national.

Plus précisément, les prestations concernent :

- L'acquisition du papier ;
- Le stockage du papier ;
- L'impression et le façonnage des bulletins de vote ;
- La livraison des bulletins de vote.

2.3 Élections concernées et volumétrie

Le présent accord-cadre concerne toute élection présidentielle et référendum pouvant être organisés à tout moment durant toute sa durée d'exécution. Certains scrutins pourront se dérouler de manière simultanée.

À titre d'information, le calendrier des élections certaines est le suivant :

Période	Élection	Nombre de tours	Corps électoral	Nombre d'électeurs à date
2027	Présidentielle	2	Tous les électeurs	105865

Il est rappelé que ce calendrier n'est pas exhaustif et qu'il peut faire l'objet d'une évolution en cours d'exécution.

3 PRESTATION N° 1 : ACQUISITION DU PAPIER

3.1 *Commande initiale et caractéristiques techniques*

La quantité estimative de papier que l'administration souhaite acquérir afin de constituer le stock initial équivaut à celle nécessaire à l'impression de deux bulletins de vote A6 par électeur dans l'hypothèse d'une élection présidentielle avec 11 candidats au premier tour et 2 au second tour, adjoint d'une marge de 10% au titre du taux de gâche.

La volumétrie définitive sera arrêtée lors de la réunion de lancement du marché au regard du nombre d'électeurs, de l'évolution de la démographie, du nombre de candidats estimé et de l'expertise du titulaire s'agissant des quantités requises en tenant compte du taux de gâche normal, aboutissant sur la passation d'un bon de commande.

Afin de s'assurer de l'homogénéité des bulletins de vote dans chaque département de chaque lot, le papier doit respecter les attentes suivantes :

- Mécanisable ;
- Blancher au moins égale à 130 CIE ;
- Grammage compris entre au moins 70 et au plus 80 grammes/m² ;
- Opacité répondant à la norme ISO 2471 ou équivalent et d'au moins 86 % ;
- Qualité écologique répondant au moins à l'un des deux critères suivants :
 - o Papier contenant au moins 50 % de fibres recyclées ;
 - o Papier bénéficiant d'une certification internationale de gestion durable des forêts.

3.2 *Délai d'approvisionnement et commandes ultérieures*

La commande initiale définie à l'article précédent pourra être suivie d'autres commandes afin de compléter ou reconstituer le stock autant que de besoin, sans que cela ne constitue un engagement minimum de commande.

Pour chaque commande, le papier doit être **intégralement livré**, soit pour mise en stockage, soit pour production immédiate, au plus tard 6 semaines après l'émission du bon de commande.

4 PRESTATION N° 2 : STOCKAGE DU PAPIER

4.1 *Sécurité des locaux*

Le ou les sites de stockage doivent présenter des garanties adaptées de sécurisation (gardiennage, moyens électroniques de surveillance, systèmes anti-intrusion, liaison directe avec les forces de sécurité intérieure, etc.) à même d'assurer à tout instant la bonne sécurité du stock compte tenu de son caractère sensible dans la bonne organisation d'une élection présidentielle ou d'un référendum dans des délais contraints.

Si le ou les sites de stockage sont situés sur le territoire national, Ils doivent pouvoir être facilement accessibles aux forces de sécurité intérieure, placées sous l'autorité du ministre de l'Intérieur.

S'ils sont situés en-dehors du territoire national, le convoyage du papier vers les sites de production du titulaire qui seraient situés sur le territoire national pourra faire l'objet d'une sécurisation particulière, en coordination avec les forces de sécurité intérieure, placées sous l'autorité du ministre de l'Intérieur.

4.2 Entrée en stock

Le titulaire contrôle systématiquement les bobines de papier réceptionnées, tant qualitativement que quantitativement.

À l'issue de ce contrôle, le titulaire transmettra à l'acheteur un **inventaire du stock**. Il doit prévenir par courriel la préfecture de Mayotte – bureau des élections dans un délai de 48 heures en cas de difficulté.

Un bon de commande est passé pour la manutention à l'entrée en stock, ou « coup de fourche ».

4.3 Conditions de stockage

Compte tenu de l'importance de ce stock afin d'organiser une élection présidentielle ou un référendum, le titulaire doit garantir un stockage optimal des bobines de papier afin de préserver leur intégrité au meilleur niveau tout au long de la durée du stockage.

Il lui appartient de retenir la solution de stockage adaptée aux dimensions et poids du volume à stocker et les mesures de sécurité à appliquer.

Elle doit être à même de faciliter les flux logistiques d'entrée et de sortie et respecter les règles minimales suivantes :

- Contrôle permanent de la température et de l'hygrométrie, selon les recommandations des papetiers en termes de stockage à long terme ;
- Pas d'exposition aux rayons directs du soleil ;
- Protection des bobines contre l'écrasement et les nuisibles ;
- Préservation de l'intégrité de l'emballage des bobines de papier ;
- Garantie de la traçabilité des bobines selon leur date de production pour permettre une gestion de type « first in first out ».

4.4 Suivi des stocks

Le titulaire adresse à la Préfecture de Mayotte un **inventaire complet du stock une fois par an** à la date anniversaire de l'accord-cadre, à l'adresse controle-de-legalite@mayotte.gouv.fr précisant :

- Les quantités de papier en stock ;
- La répartition des volumes par date de production ;
- Le lieu de stockage ;
- Les éventuelles difficultés rencontrées dans l'année passée et les actions correctives mises en œuvre.

Il doit également être en mesure de dresser cet inventaire à tout moment sous 48 heures en cas de demande inopinée.

Il prend la forme d'un tableur de type Excel envoyé par courriel. Son exploitation ne doit pas requérir de traitement préalable.

4.5 Sortie de stock

À la suite de la confirmation par la Préfecture de Mayotte de la tenue d'une élection présidentielle ou d'un référendum, le déstockage doit démarrer dans le délai le plus court possible, permettant le début de l'impression des bulletins de vote dès la validation du bon à tirer.

Le titulaire assure les opérations de manutention nécessaires à la sortie du stock des bobines de papier.

Un bon de commande est passé pour la manutention à la sortie de stock, ou « coup de fourche ».

4.6 Durée du stockage

La durée du stockage sera définie lors de la réunion de lancement du marché.

A l'échéance du contrat, le titulaire s'engage à formuler une offre de reprise du stock de papier restant selon sa valeur actuelle moyenne constatée.

4.7 Responsabilité du titulaire et remplacement des bobines endommagées

Le titulaire est pleinement responsable de la bonne préservation des bobines de papier.

En cas d'endommagement de celles-ci, que ce soit lors de leur stockage ou de leur manipulation, il prévient par courriel la Préfecture de Mayotte (controle-de-legalite@mayotte.gouv.fr) dans un délai de 48 heures et procède à leur remplacement dans les meilleurs délais sans surcoût pour le ministère.

4.8 Mise au pilon

Le pilonnage du papier pourra éventuellement être effectué sur demande de la Préfecture de Mayotte. Les modes de destruction laisseront la place la plus large au recyclage des matériaux. Un certificat de destruction est remis par le titulaire.

5 PRESTATION N° 3 : PRODUCTION ET LIVRAISON DES BULLETINS DE VOTE

5.1 Caractéristiques des bulletins de vote pouvant être commandés

Le marché permet de la production de bulletins de vote répondant aux caractéristiques suivantes :

Dimensions	Modes d'impression	Couleur du texte	Nombre de pages	Délais d'impression, de façonnage et de livraison
A4	Recto ou Recto-verso	Une couleur (noir) ou Deux couleurs (noir et bleu) ou Quadrichromie	1 ou 2	Cf. 6.4 du présent document
A5	Recto ou Recto-verso	Une couleur (noir) ou Deux couleurs (noir et bleu) ou Quadrichromie	1 ou 2	Cf. 6.4 du présent document
A6	Recto ou Recto-verso	Une couleur (noir) ou Deux couleurs (noir et bleu) ou Quadrichromie	1 ou 2	Cf. 6.4 du présent document
A7	Recto ou Recto-verso	Une couleur (noir) ou Deux couleurs (noir et bleu) ou Quadrichromie	1 ou 2	Cf. 6.4 du présent document

Afin de garantir la sécurité juridique de chaque scrutin, les dimensions des bulletins sont strictement définies comme suit, **sans marge de tolérance** :

- A4 : 210 × 297 mm ;
- A5 : 148 × 210 mm ;

- A6 : 105 × 148 mm ;
- A7 : 74 × 105 mm.

Chaque format peut être commandé en différentes quantités.

5.2 Maquette du bulletin et bon à tirer (BAT)

5.2.1 Maquette du bulletin de vote

La maquette du bulletin sera confirmée par la Préfecture de Mayotte à chaque scrutin. Cette maquette, arrêtée par le ministère, sera communiqué au titulaire par courriel doublé par un appel.

À titre d'information, les bulletins de vote pour la dernière élection présidentielle étaient en format A6, imprimés en **ARIAL BOLD corps 24**, en recto et en **1 couleur (noir)**.

5.2.2 Validation du BAT

Le bon à tirer (BAT) a pour objet la validation des imprimés à partir desquels sont effectuées les opérations d'impression.

Le Ministère de l'Intérieur conserve l'initiative de validation des imprimés électoraux . A ce titre, les projets de BAT au format numérique seront adressés au ministère de l'intérieur , qui se chargera de les valider directement.

Après confirmation et notification de la maquette par la Préfecture de Mayotte, le titulaire adresse au plus tard 24 heures les BAT en fichiers PDF haute définition par courriel aux adresses qui seront convenues lors de la réunion de lancement du marché.

Cet envoi est doublé d'une transmission sous format papier, dans les mêmes délais que l'envoi dématérialisé, au bureau des élections du ministère de l'Intérieur, à la Préfecture de Mayotte la même qualité de papier que les bulletins de vote qui seront imprimés en grande quantité.

La Préfecture de Mayotte dispose d'un délai de 24 heures à compter de leur réception pour valider les BAT et les transmettre au titulaire en retour par courriel.

Si la Préfecture de Mayotte apporte des modifications aux BAT, le titulaire dispose d'un délai de 24 heures à compter de la réception des documents annotés pour intégrer les demandes de modification, réimprimer les épreuves de bulletins et remettre les nouveaux BAT pour validation.

5.2.3 Cas du second tour d'une élection présidentielle

Le BAT validé à l'occasion du premier tour de l'élection présidentielle pour les candidats qualifiés en vue du second tour demeure valable, il n'est donc pas procédé à une nouvelle validation.

5.2.4 Non-conformité au BAT

Le BAT doit être strictement respecté par le titulaire. Si des bulletins livrés ne sont pas conformes au BAT pour quelque motif que ce soit, le titulaire prend à ses frais leur réimpression et leur livraison dans les délais les plus brefs.

5.3 Volumétrie des bulletins de vote à fabriquer

5.3.1 Détermination des volumes à produire

Pour chaque élection, le nombre exact de bulletins de vote à produire sera communiqué au titulaire lors des réunions préparatoires au scrutin et au plus tard lors de l'émission du bon de commande correspondant.

Le nombre de bulletins de vote est, en effet, fonction du nombre d'électeurs inscrits sur les listes électorales et du nombre de candidats admis à se présenter à l'élection présidentielle ou du nombre de questions posées dans le cadre d'un référendum.

L'annexe 1 présente les volumes estimatifs à produire selon le nombre d'électeurs connu à la publication du marché.

5.3.1.1 Volumétrie associée à l'élection présidentielle

Nombre de bulletins à produire : pour chaque candidat, deux bulletins par électeur, adjoint d'une marge de 10% au titre de la gâche.

Nombre d'électeurs : l'inscription sur les listes électorales est permise jusqu'au sixième vendredi qui précède le premier tour.

Nombre de candidats :

- Premier tour : la liste des candidats habilités à se présenter est connue le cinquième mardi (scrutin anticipé) ou le troisième mardi (scrutin inopiné) précédant le premier tour ;
- Second tour : le nom des deux candidats habilités à se présenter est arrêté par le jeudi suivant le premier tour.

À titre d'information, les nombre minimal, moyen et maximal de candidats observés à l'occasion des précédentes élections présidentielles sont les suivants :

<i>Nombre de candidats</i>	<i>Minimal</i>	<i>Moyen</i>	<i>Maximal</i>
Premier tour	6	11	16
Second tour	2		

5.3.1.2 Volumétrie associée à un référendum

Nombre de bulletins à produire : en réponse à chaque question posée, un, deux ou quatre bulletins ou plus par électeur, adjoint d'une marge de 10% au titre de la gâche.

Les hypothèses de commande, non limitatives, sont les suivantes :

Nombre de bulletins par électeur	1	2	4
Hypothèses correspondantes	Un bulletin unique « multi-réponses » à destination des seuls bureaux de vote	Un bulletin unique « multi-réponses » envoyé aux électeurs + un autre à destination des bureaux de vote Ou Un bulletin « oui » et un bulletin	Un bulletin « oui » et un bulletin « non » envoyés aux électeurs + un de chaque à destination des bureaux de vote

		« non » à destination des seuls bureaux de vote	
--	--	---	--

Nombre d'électeurs : l'inscription sur les listes électorales est permise jusqu'au sixième vendredi qui précède le premier tour.

5.4 Délais de production et de livraison et facturation

Le titulaire est chargé de produire et de livrer les bulletins de vote dans les délais détaillés ci-dessous, qui englobent donc toutes les étapes relatives à l'impression, au façonnage, au conditionnement et à l'expédition des bulletins.

Du fait de la nature des élections objet du présent accord-cadre, il est attendu du titulaire une **grande réactivité**. L'impression doit ainsi pouvoir démarrer dès la validation du BAT.

Les délais de réalisation de la prestation n°3 courent de la date de validation du BAT jusqu'à celle de la dernière livraison.

5.4.1 [Dans le cas d'une élection présidentielle](#)

▪ Délai classique

	Premier tour	Second tour
Date de la <u>dernière livraison</u>	Au plus tard 20 jours calendaires après la validation du BAT	Au plus tard 5 jours calendaires après le premier tour

▪ Délai urgent

	Premier tour	Second tour
Date de la <u>dernière livraison</u>	Au plus tard 8 jours calendaires après la validation du BAT	Au plus tard 5 jours calendaires après le premier tour

5.4.2 [Dans le cas d'un référendum](#)

▪ Délai classique

	Tour unique
Date de la <u>dernière livraison</u>	Au plus tard 21 jours calendaires après la validation du BAT

▪ Délai urgent

	Tour unique
Date de la <u>dernière livraison</u>	Au plus tard 8 jours calendaires après la validation du BAT

5.5 **Emballage et conditionnement**

L'emballage doit être approprié et en rapport avec la nature du transport et le type de fourniture, assurant une protection suffisante lors des opérations de transport, de manutention et de stockage.

Lorsque cela n'est pas de nature à contrevenir aux règles sanitaires et d'hygiène, le titulaire utilise des contenants réutilisables, recyclés, recyclables ou réemployés. Il veille également, dans la mesure du possible, à en réduire les quantités, en volume et en poids.

Le conditionnement des fournitures doit assurer une protection efficace lors des opérations de transport, de manutention et de stockage.

▪ **Mise en cartons**

Les bulletins sont conditionnés dans des cartons de 10 000 exemplaires, fermés adaptés au contenu, étiquetés de façon à permettre un contrôle sans difficulté ni contestation sur chaque lieu de livraison.

Les bulletins ne doivent pas être sous liens ou paquets thermo.

▪ **Unicité de contenu**

Pour faciliter la mise sous pli et le colisage des bulletins de vote par les préfectures et les routeurs :

- Élection présidentielle : un carton ne doit comprendre les bulletins de vote que d'un seul candidat ;
- Référendum : un carton ne doit comprendre les bulletins de vote que d'une seule réponse.

▪ **Étiquetage des cartons**

Sur chaque carton, les indications suivantes doivent être portées de manière visible :

- Dénomination de l'élection concernée et de la nature du contenu (nom du candidat à l'élection présidentielle ou de la réponse à un référendum) ;
- Nom de la préfecture ou du routeur destinataire ;
- Nombre de bulletins contenus ;
- Toute mention utile relative à la manipulation et aux règles d'entreposage du carton ;
- Nom du titulaire.

▪ **Palettisation des cartons**

Pour la métropole, les cartons sont conditionnés sur des palettes normalisées de 600 kg maximum, filmées et non cerclées. Pour l'outre-mer, le titulaire doit s'adapter aux cahiers des charges des compagnies aériennes.

Elles sont étiquetées de façon à identifier rapidement son contenu. Autant que possible, elles ne contiennent les bulletins de vote que d'un seul candidat ou que d'une seule réponse.

Cartons et palettes constituent des emballages perdus pour le titulaire. Leur valeur est incluse dans le prix de la marchandise. Les cartons doivent pouvoir être stockés et empilés dans des conditions normales sans écrasement.

5.6 **Livraisons**

5.6.1 Dispositions communes

▪ **Lieux de livraison**

Les livraisons sont réalisées dans les locaux de la préfecture de Mayotte-bureau des élections, de leurs routeurs, ou dans des locaux autres, en un ou deux points de livraison.

La préfecture de Mayotte-bureau des élections fournit au plus tôt au titulaire un fichier contenant l'adresse de livraison, les coordonnées des personnes contacts et les informations utiles pour la livraison.

▪ **Modalités pratiques de livraison**

Le titulaire assure les prestations de transport et de livraison des cartons. Les colis sont transportés aux frais et risques exclusifs du titulaire. Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer le transport des colis par la voie la plus rapide. Le coût du transport, y compris en cas de livraisons fractionnées en raison, par exemple, de difficultés d'accès, ainsi que tous les droits et taxes y afférents, sont inclus dans son offre de prix.

L'attention du titulaire est attirée sur les points suivants :

- Il doit expressément attirer l'attention de son transporteur sur la sensibilité du contenu de la livraison et de la nécessaire attention à y apporter ;
- Le transporteur doit être en mesure de recourir à des moyens de transport adaptés, éventuellement de faible gabarit, pour prendre en compte les difficultés éventuelles d'accès aux lieux de livraison ;
- Le transporteur doit prévoir des moyens de manutention appropriés à chaque site de livraison (par exemple : hayon élévateur, transpalettes, etc.), ainsi que le personnel compétent pour manipuler ces matériels ;
- Le transporteur doit également s'assurer des restrictions de circulation auxquelles l'accès au lieu de livraison est éventuellement soumis et s'y conformer.

Le titulaire et/ou le transporteur doit prendre l'attache des personnes contacts désignées au moins 48 heures avant la date de livraison pour convenir des modalités pratiques de celle-ci. Toute livraison inopinée est proscrite et ne saurait donner lieu à une facturation spécifique si le transporteur doit réaliser un second passage à défaut d'avoir pris rendez-vous.

▪ **Bordereau de livraison**

Toute livraison doit être accompagnée d'un bordereau de livraison en double exemplaire comportant :

- L'identité du service destinataire (préfecture ou autre) ;
- Le nombre de colis livrés ;
- La quantité de bulletins livrés ;
- La date de livraison ;
- Le nom et la signature lisibles et la fonction de la personne responsable de la réception des colis ;
- Le timbre du destinataire.

Le bordereau de livraison doit être impérativement validé (nom, fonction et signature) par la personne qui a effectué la réception des colis. Cette dernière valide la livraison après comptage et vérification externe des colis. Cette validation ne vaut pas admission des prestations réalisées par le titulaire.

Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison sera à la charge du titulaire du marché et ne pourra être facturée à la personne publique.

Le bordereau de livraison étant exigé pour le paiement des prestations, le titulaire doit veiller à son établissement régulier en double exemplaire et à la transmission du document dûment complété à l'administration avec la facture. En effet, un des exemplaires est remis à chaque responsable de site livré. L'autre exemplaire est gardé par le prestataire qui en transmettra une copie lors de l'établissement de la facture.

▪ **Responsabilité du titulaire**

Le titulaire assure une traçabilité rigoureuse de toutes les étapes de transport et de livraison. Il est responsable de la bonne réception sur tous les sites des imprimés.

La responsabilité de l'administration ne saurait être engagée du fait de difficultés rencontrées par le transporteur en cas de non-respect de ces prescriptions. En particulier, il ne résultera aucun coût supplémentaire pour l'administration de l'obligation faite à un transporteur de fractionner sa livraison ou de fournir un matériel spécifique pour le déchargement.

5.6.2 Dispositions relatives aux livraisons en outre-mer

Les livraisons dans les départements et les collectivités d'outre-mer sont exclusivement effectuées par la voie aérienne et route.

Tous les acheminements sont effectués franco-domicile dédouanés. Le montant des droits et taxes perçus par les administrations fiscales et douanières réglés par le transitaire sont intégrés dans le prix du titulaire.

5.7 **Transport**

Les fournitures sont livrées à destination franco de port et d'emballage.

Pour toutes livraisons, le déchargement des camions reste à la charge du titulaire, que la livraison soit confiée à un transporteur ou à une équipe de livreurs.

Conformément à l'article 20.3 du CCAG-FCS, les risques afférents au transport jusqu'au lieu de livraison incombent au titulaire.

5.8 **Reporting de la production et des livraisons**

Lors de l'organisation d'un scrutin, la Préfecture de Mayotte est destinataire **quotidiennement** d'un reporting précisant a minima pour chaque département (et par candidat dans le cas d'une élection présidentielle ou par réponse dans le cas d'un référendum) :

- Les quantités de bulletins commandées ;
- Les quantités produites ;
- Les quantités expédiées ;
- Les quantités livrées ;
- Les dates et tranches horaires de livraison estimatives et réelles ;
- Les éventuelles difficultés rencontrées et les actions correctives mises en œuvre.

Ce reporting peut être mis à disposition au travers d'un portail en ligne ou d'un tableur de type Excel envoyé par courriel à la préfecture de Mayotte-bureau des élections. Son exploitation ne doit pas requérir de traitement préalable.