



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

**Relatif à l'adressage et à la mise sous pli de documents électoraux
destinés aux électeurs du FINISTÈRE lors d'élections**

Le présent RC comporte les 7 annexes suivantes :

Annexe I	Modalités de retrait du dossier de consultation et de remise du pli
Annexe II	Modalités de signature électronique
Annexe III	Formulaire DC1
Annexe IV	Formulaire DC2
Annexe V	Formulaire DC4
Annexe VI	Cadre de réponse technique
Annexe VII	Simulation financière

Le RC définit les règles applicables dans le cadre de la présente consultation.
Ce document n'est pas destiné à être retourné à l'administration.

N° consultation : PREF29_Elections_2025-2029
date limite de réception des offres : 10 septembre 2025 à 16h00

SERVICE ACHETEUR

PRÉFECTURE DU FINISTÈRE
DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ
BUREAU DES ÉLECTIONS ET DE LA RÉGLEMENTATION
42 BOULEVARD DUPEIX 29320 QUIMPER CEDEX

SOMMAIRE

ARTICLE I. CARACTERISTIQUES GENERALES DE LA CONSULTATION	4
I.1 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE	4
I.2 TEXTES DE RÉFÉRENCE	4
I.3 DÉONTOLOGIE	4
I.4 OBJET DE LA CONSULTATION	4
I.4.1 INTITULÉ DE L'ACCORD-CADRE	4
I.4.2 TYPE D'ACCORD-CADRE	4
I.4.3 LIEU PRINCIPAL D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	4
I.4.4 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE	4
I.4.5 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE CPV	5
I.4.6 ALLOTISSEMENT	5
I.4.7 DÉCOUPAGE DE L'ACCORD-CADRE	5
I.4.8 VARIANTES	5
I.4.9 CAUTIONNEMENT ET GARANTIES EXIGÉES	6
I.4.10 MODALITÉS ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	6
I.4.11 CANDIDATURE SOUS FORME DE GROUPEMENT D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES	6
I.4.12 RECOURS À LA SOUS-TRAITANCE	6
I.4.13 PRISE EN COMPTE DE LA PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE	7
I.4.14 CLAUSES D'EXÉCUTION ENVIRONNEMENTALES	7
I.5 MODALITÉ DE CORRESPONDANCE	7
ARTICLE II. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	8
II.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
II.2 PRÉCISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION	8
II.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
ARTICLE III. CARACTERISTIQUES DES OFFRES REMISES	9
III.1 GÉNÉRALITÉS	9
III.1.1 ACCEPTATION SANS RÉSERVE DES CAHIERS DES CHARGES	9
III.1.2 LANGUE UTILISÉE ET MONNAIE	9
III.2 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES	9
III.2.1 DATE APPLICABLE À LA PRÉSENTE CONSULTATION	9
III.2.2 REPORT DE LA DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES	9
III.3 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES	9
III.3.1 DURÉE MINIMALE APPLICABLE À LA PRÉSENTE CONSULTATION	9
III.3.2 PROROGATION DE LA DATE LIMITE DE VALIDITÉ DES OFFRES	9
ARTICLE IV. CONTENU DU PLI DU CANDIDAT	10
IV.1 ÉLÉMENTS DE CANDIDATURE	10
IV.1.1 MODALITÉS DE COMMUNICATION ET CONTENU DES ÉLÉMENTS DE CANDIDATURE	10
IV.1.2 PRÉCISIONS	11
IV.2 DOSSIER OFFRE	12
IV.2.1 OFFRE FINANCIÈRE	12
IV.2.2 OFFRE TECHNIQUE	12
IV.2.3 DÉCLARATION DE SOUS-TRAITANCE CONCOMITANTE AU DÉPÔT DE L'OFFRE	12
ARTICLE V. SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	13
V.1 EXAMEN DES CANDIDATURES	13
V.2 ANALYSE DES OFFRES	13
V.2.1 CHOIX DE L'OFFRE ÉCONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE- LOT 1	13
V.2.1 CHOIX DE L'OFFRE ÉCONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE- LOT 2	14
V.2.2 CADRE D'ANALYSE	15
V.2.3 DEMANDE DE PRÉCISIONS SUR LA TENUEUR DES OFFRES ET EXAMEN DE LEUR RECEVABILITÉ	15
V.3 ACHÈVEMENT DE LA CONSULTATION	16
V.3.1 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	16
V.3.2 MISE AU POINT DES COMPOSANTES DE L'ACCORD-CADRE	17
V.3.3 CANDIDATURES ET OFFRES NON RETENUES	17

V.3.4	NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE	17
V.3.5	ABANDON DE LA PROCÉDURE	18
ANNEXE I – MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DU PLI		19
A. MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION		19
B. REMISE DU PLI		19
C. FORME DU PLI		19
ANNEXE II – MODALITÉS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE		21
A. GÉNÉRALITÉS		21
B. CONDITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE		21
C. CONDITIONS RELATIVES AUX DISPOSITIFS DE CRÉATION DE SIGNATURE ELECTRONIQUE UTILISÉS POUR SIGNER LES FICHIERS		22
ANNEXE III – FORMULAIRE DC1		23
ANNEXE IV – FORMULAIRE DC2		24
ANNEXE V – FORMULAIRE DC4		25
ANNEXE VI – CADRE DE RÉPONSE TECHNIQUE		26
ANNEXE VII – SIMULATION FINANCIÈRE		27

ARTICLE I. CARACTERISTIQUES GENERALES DE LA CONSULTATION

I.1 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE

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.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

I.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

I.3 DÉONTOLOGIE

Les agents de l'État 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.

I.4 OBJET DE LA CONSULTATION

I.4.1 Intitulé de l'accord-cadre

Adressage et mise sous pli de documents électoraux destinés aux électeurs du FINISTÈRE lors d'élections.

I.4.2 Type d'accord-cadre

L'accord-cadre objet de la présente consultation est un marché de services.

I.4.3 Lieu principal d'exécution des prestations

France métropolitaine (y compris la Corse) et dans les DROM/COM.

I.4.4 Caractéristiques principales de l'accord-cadre

I.4.4.1 Objet

Le présent accord-cadre a pour objet la mise sous pli de documents de propagande à destination des électeurs, pour toute élection générale, partielle, référendum national ou consultation nationale ou locale.

I.4.4.2 Durée

L'accord-cadre est conclu pour une période de quatre (4) ans à compter de sa date de notification.

Sans préjudice de l'article R. 2162-5 du code de la commande publique, les bons de commande peuvent être notifiés jusqu'au dernier jour de la période de validité de l'accord-cadre, quelle que soit la durée d'exécution des prestations commandées, sans que celle-ci ne puisse excéder de plus de six (6) mois la date de fin de validité de l'accord-cadre.

La date-limite d'exécution des bons de commande définie ci-dessus correspond à la date de fin d'exécution des prestations et de début des opérations de vérification des prestations.

I.4.4.3 Date prévisionnelle de notification

Octobre 2025. Cette date n'a aucune valeur contractuelle. Elle est donnée à titre indicatif.

I.4.4.4 Caractère particulier

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).

I.4.5 Nomenclature communautaire CPV

CPV principal	79570000-0 (services d'établissement de listes d'adresses et services d'envoi)
CPV secondaire	79571000-7 (services d'envoi)

I.4.6 Allotissement

En application des dispositions de l'article L. 2113-10 du code de la commande publique, l'accord-cadre est alloté en [deux] (2) lots répartis comme suit :

LOT 1 : [1-029] ; Adressage seul

LOT 2 : [2-029] ; Adressage et mise sous pli

Chaque candidat est libre de présenter une offre pour un seul ou plusieurs lots.

I.4.7 Découpage de l'accord-cadre

L'accord-cadre, objet de la présente consultation, comprend deux prestations :

- Adressage : prestation 1
- Adressage et mise sous pli : prestation 2

I.4.8 Variantes

I.4.8.1 Variantes à l'initiative du candidat

Dans le respect des dispositions du 1° 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.

I.4.8.2 Variantes à l'initiative de l'acheteur

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

I.4.9 Montants de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum.

Lot	Intitulé du lot	Montant estimatif sur la durée totale d'exécution	Montant maximum
1	Adressage	385.000 € HT	580.000 € HT
2	Adressage et mise sous pli	3.025.000 € HT	4.540.000 € HT

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

I.4.10 Cautionnement et garanties exigées

Garantie financière	L'accord-cadre ne prévoit pas, à la charge du titulaire, de garanties financières telles que retenue de garantie, garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire.
Garantie technique	L'accord-cadre ne prévoit pas de garanties au sens technique.

I.4.11 Modalités essentielles de financement et de paiement

Le paiement de l'opération est réalisé par virement bancaire dans un délai maximum de trente (30) jours.

Les prix sont révisables par application d'une formule représentative de l'évolution des coûts pour l'ensemble des prestations.

Avance

Les dispositions applicables à l'avance figurent à l'article X.1 du CCAP.

Acomptes

Les dispositions applicables aux acomptes figurent à l'article X.2 du CCAP.

I.4.12 Candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques

I.4.12.1 Forme souhaitée par l'administration

Conformément aux articles R. 2142-19 et R. 2142-20 du code de la commande publique, l'entreprise peut présenter sa candidature ou son offre sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence.

Le mandataire doit être solidaire en cas de groupement.

En effet, le pouvoir adjudicateur souhaite se prémunir contre tout risque d'insolvabilité en cas de préjudice subi du fait de manquements commis par le groupement dans l'exécution de ses obligations contractuelles.

Sans préjudice de l'article L. 2141-13 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la remise de la candidature et la date de signature de l'accord-cadre, sous réserve des cas particuliers prévus à l'article R. 2142-26 du code de la commande publique.

I.4.12.2 Précisions

Aux termes de l'article R. 2142-23 du code de la commande publique, « *les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.* »

Conformément à l'article R. 2142-24 du code de la commande publique, l'un des membres du groupement est désigné dans la candidature et dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du représentant du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements concurrents, à condition, toutefois, de ne pas être plus d'une fois mandataire.

I.4.13 Recours à la sous-traitance

Dans les conditions prévues par les articles L. 2193-3 à L. 2193-9 du code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations de l'accord-cadre à condition d'avoir obtenu de l'administration contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par l'accord-cadre ou par un acte spécial signé des deux parties dans les conditions définies aux articles R. 2193-1 à R. 2193-8 du code de la commande publique.

Si, après vérification des justifications fournies par le candidat, le pouvoir adjudicateur établit que le montant des prestations sous-traitées est anormalement bas, il rejette l'offre lorsque la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou n'accepte pas le sous-traitant proposé lorsque la demande de sous-traitance est présentée après le dépôt de l'offre, dans des conditions fixées par les articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

I.4.14 Clauses d'exécution environnementales

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 VII.1 du CCAP.

I.5 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 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 sont 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'Etat accessible à l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>.

ARTICLE II. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

II.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

- les pièces de procédure que sont :
 - ❑ le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
 - ❑ 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 ;
 - ❑ le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe ;
 - ❑ le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

II.2 PRÉCISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION

Jusqu'au **neuvième jour calendaire** précédant la date limite de réception des offres indiquée à l'article III.2.1 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 I.5 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 (6) jours calendaires** au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

II.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'administration se réserve le droit, **six (6) 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 III. CARACTERISTIQUES DES OFFRES REMISES

III.1 GÉNÉRALITÉS

III.1.1 Acceptation sans réserve des cahiers des charges

Le fait de soumettre une offre signifie que le candidat accepte sans réserve les dispositions du CCAP et du CCTP, annexes comprises.

III.1.2 Langue utilisée et monnaie

Les offres dans leur intégralité sont rédigées exclusivement en langue française.

L'unité monétaire de l'accord-cadre est l'euro (€).

III.2 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

III.2.1 Date applicable à la présente consultation

Sous peine d'irrecevabilité, les offres devront être reçues par l'administration avant la date suivante :

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

10 septembre 2025 à 16h00 heures

Le fuseau horaire, sur lequel est rattachée cette heure limite, est celui de Paris.

III.2.2 Report de la date limite de réception des offres

Les opérateurs économiques peuvent demander le report de la date limite de réception des offres indiquée à l'article III.2.1 précité.

Dans ce cadre, la demande doit être motivée et adressée à l'administration selon le moyen de correspondance mentionné à l'article I.5 du présent document.

La demande de report doit parvenir à l'administration **dix (10) jours calendaires** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

L'administration est libre de donner suite ou non aux demandes qui lui parviennent.

En outre, le report de la date limite de réception des offres fait l'objet d'un avis rectificatif publié au bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP) et au journal officiel de l'Union européenne (JOUE).

III.3 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

III.3.1 Durée minimale applicable à la présente consultation

Les offres sont valables **six (6) mois** à compter de la date limite de leur réception.

III.3.2 **Prorogation de la date limite de validité des offres**

La date limite de validité des offres peut être prorogée, avant l'attribution de l'accord-cadre, à la demande de l'administration, à condition que l'ensemble des candidats admis à présenter une offre donnent leur accord.

ARTICLE IV. CONTENU DU PLI DU CANDIDAT

IV.1 ÉLÉMENTS DE CANDIDATURE

IV.1.1 **Modalités de communication et contenu des éléments de candidature**

Pour justifier de sa qualité pour recevoir des commandes de l'Etat 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.

IV.1.1.1 1^{ère} modalité : le soumissionnaire transmet l'ensemble des documents visés ci-après

❑ SITUATION JURIDIQUE PROPRE DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

Le candidat transmet les documents ci-dessous :

- la lettre de candidature (formulaire DC1) ;
- la déclaration du candidat (formulaire DC2).

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 renseigne le formulaire DC2.

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 une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

❑ INFORMATION RELATIVE AUX CAPACITÉS PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT

Au titre des capacités professionnelles, 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.

❑ 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.

IV.1.1.2 2^{ème} 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 européen¹.

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.

IV.1.2 Précisions

En vertu de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En outre, conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les opérateurs économiques ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent

¹ <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique>.

valables. Il relève de la responsabilité des opérateurs économiques de s'assurer de la validité de ces informations à la date de remise des offres fixée dans le présent document.

IV.2 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 ATTRI1¹, 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, daté et signé par le candidat dès le dépôt de son offre.

IV.2.1 Offre financière

L'annexe financière à l'acte d'engagement renseignée par le candidat constitue son offre financière.

Le candidat renseigne l'annexe financière, annexe 10, 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.

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 11 du présent règlement.

IV.2.2 Offre technique

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

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

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** qui fait l'objet de l'annexe 12 du présent règlement.

IV.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 constituant l'annexe V au présent RC)** :
 - ☐ la désignation précise des prestations sous-traitées ;
 - ☐ le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - ☐ le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au 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.

ARTICLE V. SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

V.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Conformément aux dispositions de l'article R. 2144-1 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur vérifie les informations qui figurent dans le dossier de candidature tel que défini à l'article IV.1 du présent document, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie.

En vertu de l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

Au vu des éléments de candidature transmis par le candidat dans son pli et, le cas échéant, après demande de complément effectuée en application de l'article R. 2144-2 et/ou de l'article R. 2144-6 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur élimine toute candidature qui ne peut être déclarée recevable conformément aux dispositions de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique.

V.2 ANALYSE DES OFFRES

Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse- LOT 1 - Adressage

Critères applicables au lot 1

Les critères d'analyse des offres sont les suivants :

Critères	Poids (en %)	Poids (en nombre de points)
Valeur technique	60 %	600 pts
Prix	40 %	400 pts

Précision sur l'appréciation de la valeur technique

Le critère « Valeur technique » est lui-même décomposé en trois sous-critères tels que définis ci-après :

Sous-critères pour l'adressage des enveloppes de propagande	Poids (en % de la note technique)	Poids (en nombre de points)
Sous-critère technique 1 : qualité des moyens humains affectés au pilotage de l'accord-cadre en relation avec la préfecture	30 %	180 pts
Sous-critère technique 2 : qualité des moyens matériels et techniques mis en œuvre pour garantir la bonne exécution de la prestation	35 %	210 pts
Sous-critère technique 3 : qualité des moyens humains et de l'organisation déployés pour la gestion	35 %	210 pts

des incidents et assurer l'information auprès des préfectures		
---	--	--

V.2.1 Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse- LOT 2 – Adressage et mise sous pli

Critères applicables au lot 2

Les critères d'analyse des offres sont les suivants :

Critères	Poids (en %)	Poids (en nombre de points)
Valeur technique	60 %	600 pts
Prix	40 %	400 pts

Précision sur l'appréciation de la valeur technique

Le critère « Valeur technique » est lui-même décomposé en trois sous-critères tels que définis ci-après :

Sous-critères pour l'adressage et la mise sous pli des enveloppes de propagande	Poids (en % de la note technique)	Poids (en nombre de points)
Sous-critère technique 1 : qualité des moyens humains affectés au pilotage de l'accord-cadre en relation avec la préfecture	30 %	180 pts
Sous-critère technique 2 : qualité des moyens matériels et techniques mis en œuvre pour garantir la bonne exécution de la prestation	35 %	210 pts
Sous-critère technique 3 : qualité des moyens humains et de l'organisation déployés pour la gestion des incidents et assurer l'information auprès des préfectures	35 %	210 pts

La note du critère « valeur technique » sur 600 points est obtenue pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

Note technique du candidat i = nombre total de points du candidat i

V.2.1.1 Précision sur l'appréciation du prix applicables aux deux lots

La note financière sur 400 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

Note Financière du candidat i = 400 * (prix du candidat le moins disant / prix du candidat i)

Note finale

La note finale sur 1000 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$\text{Note finale du candidat } i = \text{note technique sur 600} + \text{note financière sur 400}$
--

Cadre d'analyse

Cadre d'analyse technique

L'analyse technique est effectuée sur la base des réponses fournies par le candidat dans le cadre de l'offre technique citée à l'article IV.2.2 du présent document.

Cadre d'analyse financière

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 11 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 à l'acte d'engagement.

V.2.2 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 I.5 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.

V.3 ACHÈVEMENT DE LA CONSULTATION

V.3.1 Attribution de l'accord-cadre

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été éliminées en raison de leur caractère anormalement 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 de signature électronique qui garantit son identification¹.

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 et son annexe, 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.

¹ Voir annexe II relative aux modalités de signature électronique.

➤ 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 ;
- Le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-avant, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, les documents justificatifs peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat concerné devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

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 les pièces listées ci-dessus, si elles peuvent être obtenues directement auprès d'une autre administration.

A l'instar des pièces relatives aux capacités des candidats, et conformément aux articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du code de la commande publique, le candidat retenu n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir par les moyens cités à l'article IV.1.2 du présent règlement.

V.3.2 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.

V.3.3 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.

V.3.4 **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'effet¹ de l'accord-cadre.

La notification se déroule via la PLACE.

V.3.5 **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.

¹ 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.

ANNEXE I – MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DU PLI

A. MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le candidat télécharge le dossier de consultation sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr » en se connectant au site de la PLACE à partir de l'adresse électronique ci-après :

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

[Reporter l'adresse propre à la consultation]

B. REMISE DU PLI

Le candidat remet son dossier offre par dépôt sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr ». Pour ce faire, il doit d'abord se connecter au site de la PLACE à partir de l'adresse électronique ci-après :

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

[Reporter l'adresse propre à la consultation]

C. FORME DU PLI

Le candidat doit déposer sur la PLACE un dossier unique comprenant les éléments de candidature et les éléments de l'offre. L'administration ne souhaite qu'un seul exemplaire électronique dudit dossier.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat peut adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde de ce dossier :

- soit sur support papier ;
- soit sur support physique électronique : CD-ROM, DVD-ROM, clé USB, etc. La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur la PLACE.

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc

Quel que soit le type de support retenu, cette copie doit parvenir à l'administration dans le délai imparti pour la remise des offres, mentionné à l'article III.2.1 du présent règlement, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

PRÉFECTURE DU FINISTÈRE
DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ
BUREAU DES ÉLECTIONS ET DE LA RÉGLEMENTATION
42 BOULEVARD DUPEIX
29320 QUIMPER CEDEX

A l'attention de [M. le chef du bureau des élections et de la réglementation]

- soit par dépôt physique dans les locaux de la préfecture, à l'attention de M. le chef du bureau des élections et de la réglementation contre remise d'un récépissé, du lundi au vendredi de 08h30 heures à 16h00 heures (interruption des dépôts de 11h30 à 13h15), à l'adresse ci-après :

PRÉFECTURE DU FINISTÈRE
DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ
BUREAU DES ÉLECTIONS ET DE LA RÉGLEMENTATION
42 BOULEVARD DUPLEIX
29320 QUIMPER CEDEX

Afin de s'assurer de la présence sur site des personnes chargées de la réception des plis, le candidat qui souhaite procéder au dépôt physique d'une copie de sauvegarde doit convenir d'un rendez-vous avec l'administration via la PLACE.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « *copie de sauvegarde* ».

Elle n'est ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le pouvoir adjudicateur.

Si le pli n'est pas ouvert ou a été écarté pour détection de programme malveillant dans la copie de sauvegarde, il est détruit à l'issue de la procédure.

ANNEXE II – MODALITÉS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

A. GÉNÉRALITÉS

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, **chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.**

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire ;
- au dispositif de création de signature électronique utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Le candidat doit utiliser une **signature électronique avancée** reposant sur un **certificat qualifié** au sens du règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Conformément à l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, **les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.**

B. CONDITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Le certificat de signature électronique du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

- **1er cas : le certificat est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié**

Le certificat de signature est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié au sens du règlement européen du 23 juillet 2014 précité.

Les prestataires qualifiés sont mentionnés :

- dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

- dans la liste de confiance établie par la Commission européenne.

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

¹ Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

- **2ème cas : le certificat n'est pas délivré par un prestataire qualifié**

Sont autorisés tous les certificats délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement européen du 23 juillet 2014.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

➤ **Justificatifs de conformité à produire**

Le signataire transmet gratuitement les informations suivantes lors du dépôt du document signé :

- ❖ la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'autorité de certification, la politique de certification, *etc.* ;
- ❖ le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- ❖ l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

C. CONDITIONS RELATIVES AUX DISPOSITIFS DE CRÉATION DE SIGNATURE ELECTRONIQUE UTILISÉS POUR SIGNER LES FICHIERS

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, le candidat utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

- **1er cas : utilisation de l'outil de signature de la PLACE**

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

- **2ème cas : utilisation d'un autre outil de signature que celui proposé sur la PLACE**

Dans ce cas, le soumissionnaire doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, *etc.*). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, *etc.*).

Attention, si le dispositif de création de signature électronique utilisé ne comporte pas de fonctionnalité d'horodatage, le document doit être daté avant d'être signé électroniquement.

ANNEXE III – FORMULAIRE DC1

Les éléments relatifs à l'annexe III et à sa notice explicative font l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

ANNEXE IV – FORMULAIRE DC2

Les éléments relatifs à l'annexe IV et à sa notice explicative font l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

ANNEXE V – FORMULAIRE DC4

Les éléments relatifs à l'annexe V et à sa notice explicative font l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

ANNEXE 10 – CADRE DE RÉPONSE TECHNIQUE

Pour faciliter la comparaison des offres techniques entre elles, il est demandé au candidat de présenter son offre technique en se conformant au cadre de réponse technique, objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

ANNEXE 11 – SIMULATION FINANCIÈRE

La simulation financière fait l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

CADRE DE RÉPONSE TECHNIQUE

ANNEXE VI AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Accord-cadre relatif à l'adressage et à la mise sous pli de documents électoraux destinés aux électeurs du Finistère lors des élections

Le présent document constitue le cadre que les soumissionnaires doivent suivre pour la présentation de leur offre technique.

De manière générale, le présent cadre de réponse technique renseigné comprend tous les éléments nécessaires à l'acheteur pour évaluer les offres conformément au critère d'analyse « valeur technique » mentionné au règlement de la consultation.

Le candidat doit justifier la qualité de sa proposition et son adéquation aux besoins et exigences de l'accord-cadre sur les plans fonctionnel, organisationnel et technique.

L'offre doit respecter le plan suivant.

POUR LE LOT 1 : ADRESSAGE

VALEUR TECHNIQUE = 600 POINTS

I. Qualité des moyens humains affectés au pilotage de l'accord-cadre en relation avec la préfecture – 180 points

I.1 Qualité des moyens et de l'organisation déployés pour assurer les relations avec la préfecture – 60 points

Le candidat doit :

- fournir une synthèse du contexte liée à l'exécution de l'accord-cadre ;

I.2 Qualité du profil proposé pour assurer la représentation du titulaire auprès de la préfecture – 60 points

Le candidat doit :

- présenter de manière synthétique le profil et de l'expérience du représentant du titulaire (CV) ;
- fournir une synthèse des modalités mises en œuvre 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).

I.3 Qualité des profils proposés pour réaliser la prestation d'adressage des enveloppes de propagande – 60 points

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).

II. Qualité des moyens matériels et techniques mis en œuvre pour garantir la bonne exécution de la prestation – 210 points

II.1 Qualité des moyens matériels et techniques mis en œuvre pour organiser les prestations d'adressage et d'ordonnancement des enveloppes de propagande – 70 points

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 enveloppes de propagandes dans les délais définis dans l'accord-cadre ;
- présenter la méthode employée pour réaliser le plan de production des enveloppes électorales.

II.2 Qualité des moyens organisationnels internes déployés pour la mise à disposition des documents au prestataire d'acheminement et la gestion des stocks – 70 points

Le candidat doit :

- présenter de manière synthétique la gestion et l'organisation des contenants des enveloppes de propagande ;
- 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 des enveloppes de propagande à la préfecture ou au routeur.

II.3 Qualité des moyens organisationnels mis en œuvre dans réalisation de la prestation – 70 points

Le candidat doit :

- présenter de manière succincte l'organisation de l'exécution de la prestation en décrivant le lieu de production.

III. Qualité de l'organisation déployée pour la gestion des incidents et la communication de l'information auprès des préfectures – 210 points

III.1 Pertinence des moyens mis en œuvre pour réaliser le reporting – 70 points

Le candidat doit :

- présenter de manière synthétique l'organisation et la méthodologie mises en œuvre (outils, fonctionnement) pour la réalisation du reporting (nombre de plis imprimés, réalisés, ordonnancés dans les contenants postaux etc)

III.2 qualité des dispositifs mis en œuvre pour informer des incidents et des retards – 70 points

Le candidat doit :

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

III.3 qualité des mesures palliatives proposées en cas de dysfonctionnements dans la réalisation de la prestation – 70 points

- 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.).

VALEUR TECHNIQUE : 600 POINTS

I. Qualité des moyens humains affectés au pilotage de l'accord-cadre en relation avec la préfecture – 180 points

I.1 Qualité des moyens et de l'organisation déployés pour assurer les relations avec la préfecture – 60 points

Le candidat doit :

- fournir une synthèse du contexte liée à l'exécution de l'accord-cadre ;

I.2 Qualité du profil proposé pour assurer la représentation du titulaire auprès de la préfecture – 60 points

Le candidat doit :

- présenter de manière synthétique le profil et de l'expérience du représentant du titulaire (CV) ;
- fournir une synthèse des modalités mises en œuvre 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).

I.3 Qualité des profils proposés pour réaliser la prestation d'adressage et de mise sous pli des enveloppes de propagande – 60 points

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).

II. Qualité des moyens matériels et techniques mis en œuvre pour garantir la bonne exécution de la prestation – 210 points

II.1 Qualité des moyens matériels et techniques mis en œuvre pour organiser les prestations d'adressage et de mise sous plis des enveloppes – 70 points

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 et de mise sous plis des enveloppes de propagandes dans les délais définis dans l'accord-cadre ;
- présenter la méthode employée pour réaliser le plan de production des enveloppes électorales..

II.2 Qualité des moyens organisationnels internes déployés pour la mise à disposition des documents au prestataire d'acheminement et la gestion des stocks – 70 points

Le candidat doit :

- 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 mise à disposition à l'opérateur postal des plis de propagande.

II.3 Qualité des moyens organisationnels mis en œuvre dans réalisation de la prestation – 70 points

Le candidat doit :

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

III. Qualité de l'organisation déployée pour la gestion des incidents et la communication de l'information auprès des préfectures – 210 points

III.1 Pertinence des moyens mis en œuvre pour réaliser le reporting – 70 points

Le candidat doit :

- présenter de manière synthétique l'organisation et la méthodologie mises en œuvre (outils, fonctionnement) pour la réalisation du reporting (nombre de plis imprimés, mis sous plis prévus, réalisés etc)

III.2 qualité des dispositifs mis en œuvre pour informer des incidents et des retards– 70 points

Le candidat doit :

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

III.3 qualité des mesures palliatives proposées en cas de dysfonctionnements dans la réalisation de la prestation – 70 points

- 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.).



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

**DIRECTION DE LA MODERNISATION ET DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE
BUREAU DES ELECTIONS ET DES ETUDES POLITIQUES**

ANNEXE VII au RC

**ACCORD CADRE RELATIF à l'ADRESSAGE et à LA MISE SOUS PLIS DE DOCUMENTS ELECTORAUX destinés
aux électeurs du FINISTÈRE LORS D'ELECTIONS**

Instructions pour le renseignement de la simulation financière

1) Le formalisme de ce fichier doit être respecté. Aucune donnée ne doit être modifiée. Aucune ligne ne doit être ajoutée à la simulation financière.

Le candidat doit compléter toutes les cellules de couleur **JAUNE**.
Les cellules relatives aux prix TTC sont calculées automatiquement.

2) Compte tenu des éléments figurant dans le cahier des charges (spécialement les prescriptions du CCTP relatives aux caractéristiques et aux performances attendues), le candidat présente ci-après les prix permettant de répondre aux besoins de l'administration.

3) Toutes les rubriques des annexes financières doivent être **impérativement** renseignées y compris si le prix est nul (renseigner expressément par «0» [zéro]).

4) La simulation financière est insérée dans l'offre du candidat au format tableur.

5) Le candidat doit par ailleurs renseigner intégralement la simulation financière sur la base des prix fixés dans l'annexe financière.

SIMULATION FINANCIERE					
Lot 1 - Adressage des enveloppes de propagande					
Nom du candidat				SIRET	

Nombre d'électeurs pour la simulation			
---------------------------------------	--	--	--

Désignation des enveloppes destinées à l'adressage	Nombre d'électeurs : tranche concernée par l'annexe financière	Nombre de plis à adresser	Prix unitaire pour un adressage en HT [A]	Prix total HT [C = A*B]	Taux de TVA [D]	Prix total TTC [E= C*(1+D)]
plis B5	de 0 ≤ 20 000					
	> 20 000 ≤ 50 000					
	> 50 000 ≤ 100 000					
	>100 000 ≤ 200 000					
	> 200 000 ≤ 500 000					
	> 500 000 ≤ 1 000 000					
	> 1 000 000 à ≤ 2 000 000					
	A partir de 2 000 000					
plis C4	de 0 ≤ 20 000					
	> 20 000 ≤ 50 000					
	> 50 000 ≤ 100 000					
	>100 000 ≤ 200 000					
	> 200 000 ≤ 500 000					
	> 500 000 ≤ 1 000 000					
	> 1 000 000 à ≤ 2 000 000					
	A partir de 2 000 000					

Total simulation de commande lot 1	Prix total en € HT	Prix total en € TTC
	0,00 €	0,00 €

Les prix applicables sont déterminés pour chaque circonscription électorale.

SIMULATION FINANCIERE				
Lot 2 - Adressage et mise sous pli de la propagande				
Nom du candidat		SIRET		

Nombre d'électeurs pour la simulation	
---------------------------------------	--

	Désignation	Nombre de plis [B]	Nombre d'électeurs : tranche concernée par l'annexe financière	Prix unitaire pour une mise sous pli en HT [A]	Prix total HT [C = A*B]	Taux de TVA [D]	Prix total TTC [E= C*(1+D)]
Mise sous pli classique (y compris adressage)	12 documents à mettre sous pli		de 0 ≤ 20 000		0,00 €		0,00 €
			> 20 000 ≤ 50 000		0,00 €		0,00 €
			> 50 000 ≤ 100 000		0,00 €		0,00 €
			>100 000 ≤ 200 000		0,00 €		0,00 €
			> 200 000 ≤ 500 000		0,00 €		0,00 €
			> 500 000 ≤ 1 000 000		0,00 €		0,00 €
			> 1 000 000 à ≤ 2 000 000		0,00 €		0,00 €
			A partir de 2 000 000		0,00 €		0,00 €
	19 documents à mettre sous pli		de 0 ≤ 20 000		0,00 €		0,00 €
			> 20 000 ≤ 50 000		0,00 €		0,00 €
			> 50 000 ≤ 100 000		0,00 €		0,00 €
			>100 000 ≤ 200 000		0,00 €		0,00 €
			> 200 000 ≤ 500 000		0,00 €		0,00 €
			> 500 000 ≤ 1 000 000		0,00 €		0,00 €
			> 1 000 000 à ≤ 2 000 000		0,00 €		0,00 €
			A partir de 2 000 000		0,00 €		0,00 €
	28 documents à mettre sous pli		de 0 ≤ 20 000		0,00 €		0,00 €
			> 20 000 ≤ 50 000		0,00 €		0,00 €
			> 50 000 ≤ 100 000		0,00 €		0,00 €
			>100 000 ≤ 200 000		0,00 €		0,00 €
			> 200 000 ≤ 500 000		0,00 €		0,00 €
			> 500 000 ≤ 1 000 000		0,00 €		0,00 €
			> 1 000 000 à ≤ 2 000 000		0,00 €		0,00 €
			A partir de 2 000 000		0,00 €		0,00 €
Mise sous pli exceptionnelle (y compris adressage)	3 documents une brochure A4 de 16 pages, 70 g/m²		de 0 ≤ 20 000		0,00 €		0,00 €
			> 20 000 ≤ 50 000		0,00 €		0,00 €
			> 50 000 ≤ 100 000		0,00 €		0,00 €
			>100 000 ≤ 200 000		0,00 €		0,00 €
			> 200 000 ≤ 500 000		0,00 €		0,00 €
			> 500 000 ≤ 1 000 000		0,00 €		0,00 €
			> 1 000 000 à ≤ 2 000 000		0,00 €		0,00 €
			A partir de 2 000 000		0,00 €		0,00 €
	3 documents une brochure A4 jusqu'à 32 pages, 70 g/m²		de 0 ≤ 20 000		0,00 €		0,00 €
			> 20 000 ≤ 50 000		0,00 €		0,00 €
			> 50 000 ≤ 100 000		0,00 €		0,00 €
			>100 000 ≤ 200 000		0,00 €		0,00 €
			> 200 000 ≤ 500 000		0,00 €		0,00 €
			> 500 000 ≤ 1 000 000		0,00 €		0,00 €
			> 1 000 000 à ≤ 2 000 000		0,00 €		0,00 €
			A partir de 2 000 000		0,00 €		0,00 €
	3 documents une brochure A4 de 48 pages, couverture 100 g/m² et intérieur 60 g/m²		de 0 ≤ 20 000		0,00 €		0,00 €
			> 20 000 ≤ 50 000		0,00 €		0,00 €
			> 50 000 ≤ 100 000		0,00 €		0,00 €
			>100 000 ≤ 200 000		0,00 €		0,00 €
			> 200 000 ≤ 500 000		0,00 €		0,00 €
			> 500 000 ≤ 1 000 000		0,00 €		0,00 €
			> 1 000 000 à ≤ 2 000 000		0,00 €		0,00 €
			A partir de 2 000 000		0,00 €		0,00 €
	4 documents une brochure A4 de 48 pages, couverture 100 g/m² et intérieur 60 g/m²		de 0 ≤ 20 000		0,00 €		0,00 €
			> 20 000 ≤ 50 000		0,00 €		0,00 €
			> 50 000 ≤ 100 000		0,00 €		0,00 €
			>100 000 ≤ 200 000		0,00 €		0,00 €
			> 200 000 ≤ 500 000		0,00 €		0,00 €
			> 500 000 ≤ 1 000 000		0,00 €		0,00 €
			> 1 000 000 à ≤ 2 000 000		0,00 €		0,00 €
			A partir de 2 000 000		0,00 €		0,00 €
	4 documents une brochure A4 de 48 pages, couverture 100 g/m² et intérieur 60 g/m² une brochure A4 de 16 pages, 70 g/m²		de 0 ≤ 20 000		0,00 €		0,00 €
			> 20 000 ≤ 50 000		0,00 €		0,00 €
			> 50 000 ≤ 100 000		0,00 €		0,00 €
			>100 000 ≤ 200 000		0,00 €		0,00 €
			> 200 000 ≤ 500 000		0,00 €		0,00 €
			> 500 000 ≤ 1 000 000		0,00 €		0,00 €
			> 1 000 000 à ≤ 2 000 000		0,00 €		0,00 €
			A partir de 2 000 000		0,00 €		0,00 €
Total simulation de commande lot 2			Prix total en € HT		Prix total en € TTC		
			0,00 €		0,00 €		

Les prix applicables sont déterminés pour chaque circonscription électorale.
Le prix est le même quelle que soit l'option technique (enveloppe ou film plastique) retenue par le prestataire.
On entend par document soit un bulletin de vote, soit une circulaire (ou profession de foi).

SIMULATION FINANCIERE			
Lot 3 - Colisage (PAS DE LOT COLISAGE POUR LE FINISTÈRE – cet onglet n’est <u>pas</u> à renseigner pour le <u>FINISTÈRE</u>)			
Nom du candidat		SIRET	

Nombre de bulletins de vote [B]	Tranche concernée par l'annexe financière	Prix unitaire pour un colisage en HT [A]	Prix total HT [C = A*B]	Taux de TVA [D]	Prix total TTC [E= C*(1+D)]
	0 ≤ 100 000		0,00 €		0,00 €
	> 100 001 ≤ 200 000		0,00 €		0,00 €
	> 200 001 ≤ 300 000		0,00 €		0,00 €
	> 301 ≤ 500 000		0,00 €		0,00 €
	> 500 001 ≤ 1 000 000		0,00 €		0,00 €
	> 1 000 001 ≤ 1 500 000		0,00 €		0,00 €
	> 1 500 001 ≤ 2 000 000		0,00 €		0,00 €
	> 2 000 001 ≤ 3 000 000		0,00 €		0,00 €
	1 000 000 supplémentaires de bulletins de vote		0,00 €		0,00 €