



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Secrétariat général

*DIRECTION DE LA MODERNISATION
ET DE L'ACTION TERRITORIALE*

*SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES POLITIQUES
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE*

*BUREAU DES ÉLECTIONS
ET DES ÉTUDES POLITIQUES*

CIRCULAIRE N° NOR : INT/A/06/00088C

Paris, le 9 octobre 2006,

LE MINISTRE D'ÉTAT, MINISTRE DE L'INTÉRIEUR ET
DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

À

- MESDAMES ET MESSIEURS LES PRÉFETS
DES DÉPARTEMENTS DE MÉTROPOLE ET D'OUTRE-MER
- MONSIEUR LE PRÉFET DE MAYOTTE
- MONSIEUR LE PRÉFET REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT À
SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON
- MADAME LA HAUT-COMMISSAIRE DE LA
RÉPUBLIQUE EN POLYNÉSIE FRANÇAISE
- MONSIEUR LE HAUT-COMMISSAIRE DE LA
RÉPUBLIQUE EN NOUVELLE CALÉDONIE
- MONSIEUR LE PRÉFET,
ADMINISTRATEUR SUPÉRIEUR DES ILES WALLIS-ET-
FUTUNA
- EN COMMUNICATION À MONSIEUR LE MINISTRE DE
L'OUTRE-MER

OBJET : Election du Président de la République – Impression et mise à disposition des bulletins de vote

P.J. : 3

L'article 20 du décret n° 2001-213 du 8 mars 2001, portant application de la loi du 6 novembre 1962 relative à l'élection du président de la République au suffrage universel, prévoit la prise en charge directe par l'Etat du coût du papier, de l'impression et de la mise en place des bulletins de vote.

Contrairement aux dépenses de propagande électorale, qui font l'objet d'un remboursement aux candidats après le scrutin (déclarations, affiches), il s'agit d'une commande directe par l'administration, en l'occurrence les préfetures.

La brièveté des délais d'impression et d'envoi des bulletins de vote exclut en effet leur confection et leur livraison dans les départements par un seul prestataire sous le contrôle de l'administration centrale.

Procédure à utiliser

Il convient d'appliquer, pour la commande des bulletins de vote du prochain scrutin présidentiel les dispositions du code des marchés publics du 1^{er} août 2006.

Le recours à une procédure formalisée ou non, ainsi que le mode de publicité à adopter sont conditionnés par le montant estimé du marché :

1. En dessous de 4 000 €HT

Il s'agit d'un marché sans formalités préalables, même si la recherche de plusieurs offres de prix est fortement recommandée (3 devis minimum).

- **Entre 4 000 € et 90 000 €HT**

La procédure à suivre est un Marché à Procédure Adaptée (M.A.P.A.). Un marché à procédure adaptée est un marché pour lequel la personne publique choisit elle-même, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, la procédure la plus appropriée à l'importance et à l'objet de la prestation. Le formalisme doit être proportionné au montant et à la nature des besoins à satisfaire. Cela se traduit notamment par :

- l'obligation de réaliser une publicité adaptée à la nature de la prestation et librement déterminée par la personne publique (journal spécialisé, Internet ...) ;
- la rédaction d'un cahier des charges écrit ;
- l'obligation d'une notification du marché avant commencement d'exécution.

Par ailleurs, le délai de réception des offres après l'envoi de la publicité doit être suffisamment long pour permettre aux candidats potentiels d'être informés de l'intention d'acheter de la personne publique et de réagir en conséquence de sorte que la consultation aboutisse à une diversité d'offres suffisante pour garantir une réelle mise en concurrence. La commission d'ouverture des plis n'est pas obligatoire.

En cas de litige, le juge déterminera si la publicité était réellement adaptée à la nature de la prestation, en fonction du nombre de réponses obtenues.

Pour les marchés d'un montant supérieur à 50 000€ HT : Le paiement d'une avance forfaitaire étant obligatoire dans le cadre d'un marché à partir de 50 000 €/HT, la rédaction d'un cahier des charges, d'un règlement et d'un acte d'engagement s'impose en tout état de cause à partir de ce montant pour définir la manière dont l'avance sera versée puis récupérée, et pour préciser les critères de choix ainsi que la date limite de remise des offres.

- **Entre 90 000 € et 135 000 €/HT**

La procédure à suivre est formalisée, et se traduit principalement par :

- l'obligation de lancer un appel d'offres avec avis publié au Bulletin Officiel des Annonces relatives aux Marchés Publics (B.O.A.M.P) et, au choix de la personne publique, une publicité dans un journal spécialisé ;
- le respect d'un délai minimum de 52 jours entre la date d'envoi de l'avis et la date de remise des offres, ce délai pouvant être réduit notamment lorsque l'avis d'appel public à la concurrence est envoyé par voie électronique (cf article 57 du code des marchés publics) ;
- la consultation de la commission d'ouverture des plis ;
- l'information des entreprises non retenues 10 jours au moins avant la signature du marché.

4. Au-delà de 135 000 €/HT

La procédure applicable est la même avec, en plus, une obligation de publier un avis au Journal officiel de l'Union européenne (J.O.U.E.).

Pour une description complète de ces procédures, je vous engage toutefois à vous référer au code des marchés publics du 1^{er} août 2006 ainsi qu'à la circulaire du 3 août 2006 portant manuel d'application du code des marchés publics.

Evaluation du montant prévisionnel du marché

Pour évaluer le montant prévisionnel du marché, vous calculerez le nombre de bulletins à imprimer en prenant en compte :

- le nombre d'électeurs inscrits dans votre département au 28 février 2006, majoré d'un coefficient d'actualisation forfaitaire de 10 %,

et

- une hypothèse de 16 candidats présents au premier tour (nombre de candidats présents au 1^{er} tour en 2002) et 2 au second tour,

que vous affecterez d'un coefficient multiplicateur de 2,2 (une série de bulletins pour les plis électoraux envoyés aux électeurs et une série pour le jour du scrutin, chaque série étant majorée de 10%).

Modèles de documents

A toutes fins utiles, vous voudrez bien trouver ci-joint les documents suivants :

- un modèle de règlement de consultation ;
- un modèle de cahier des clauses administratives particulières ;
- un acte d'engagement.

Ces documents ne sont que des modèles à utiliser dans le cas d'un appel d'offre ouvert, qu'il vous appartiendra d'adapter ou de modifier en fonction de vos besoins locaux et de la procédure applicable dans votre département, en prenant le soin de respecter l'ensemble des règles édictées par le code des marchés publics.

Vous voudrez bien me faire part, sous le présent timbre, des difficultés que vous pourriez rencontrer dans la mise en œuvre de ces dispositions.

Pour le ministre et par délégation,
Le Préfet, directeur de la modernisation
et de l'action territoriale

Pascal MAILHOS



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

PREFECTURE DE XXXXXX
SECRETARIAT GÉNÉRAL
BUREAU DES ELECTIONS

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

DU MARCHE CONCERNANT LA REALISATION DES

BULLETINS DE VOTE DESTINES AUX ELECTEURS

DU DEPARTEMENT DE XXXXXXXX A L'OCCASION

DE L'ELECTION PRESIDENTIELLE DE 2007

n° 2006/1 du xx/xx/2006

La procédure de consultation utilisée est *celle des articles 33, 57 à 59 et 77-1*
du Code des marchés publics

NB : Le rouge est à adapter ou à effacer. Il peut également s'agir de notes explicatives à supprimer.

Le présent règlement comporte 25 pages numérotées de 1 à 25

ARTICLE I – LE CADRE DE LA CONSULTATION

I.1. : BASE JURIDIQUE DE LA CONSULTATION

La procédure utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles 33, 57 à 59 et 77-I du code des marchés publics.

I.2. : TEXTES DE RÉFÉRENCE

I.2.1. : Textes généraux

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

- le code des marchés publics issu du décret n° 2006-975 du 1 août 2006 ;
- l'arrêté du 28 août 2006 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs ;
- la directive 2004/18/CEE du 31 mars 2004 du Parlement européen et du Conseil ;
- l'arrêté du 28 août 2006 pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

Ces documents et le cahier des charges sont disponibles auprès des organismes suivants :

■ *pour la France* :

- Direction des Journaux officiels

Service des publications des Communautés européennes
26, rue Desaix – F.75727 – PARIS Cedex 15
ouvert de 8h30 à 16h30

<http://www.journal-officiel.gouv.fr/>

- Site « portail des marchés publics »

<http://djo.journal-officiel.gouv.fr/MarchesPublics>

- Site internet de la direction des affaires juridiques

http://www.finances.gouv.fr/themes/marches_publics/index.htm

■ *pour les autres pays membres :*

Office des publications officielles des Communautés européennes
2 rue Mercier – L.2985 – Luxembourg
Grand-Duché du Luxembourg
<http://www.europa.eu.int/>

En cas de mise en ligne des documents (accès libre par les candidats qui peuvent télécharger les documents de consultation) : Les documents de consultation à destination des entreprises sont notamment disponibles sur la plateforme des marchés publics de l'Etat, à l'adresse internet suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/>

L'ensemble des dispositions ci-dessous intitulées « retraits dématérialisés » concernent la mise en ligne des documents de consultation.

I.2.2. : Dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est remis gratuitement. Il est constitué des trois éléments suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses deux annexes :
 - annexe I : « contenu du dossier candidature »,
 - annexe II: « contenu du dossier offre » ;
- l'acte d'engagement et ses annexes financières ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe.

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

L'acte d'engagement, signé et complété par le candidat, le CCAP constituent à compter de la notification, les documents contractuels du marché objet de la présente consultation.

I.3. : RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

I.3.1. : Deux possibilités de retrait

Le code des marchés publics dispose que les personnes intéressées peuvent avoir accès au dossier de consultation des entreprises via deux moyens :

- retrait dématérialisé par voie électronique sur la salle des marchés de la Plateforme www.marches-publics.gouv.fr ;
- retrait physique par voie postale ou par remise en mains propres.

Le mode de retrait choisi ne préjuge en rien du mode de remise - électronique, dépôt, postale – laissé librement à la disposition des candidats.

I.3.2. : Modalités de retrait

➤ *Retrait dématérialisé*

Le dossier de consultation des entreprises peut faire l'objet d'un retrait par voie électronique qui s'opère par téléchargement direct depuis la Plateforme www.marches-publics.gouv.fr¹ à l'adresse électronique figurant dans l'avis de publicité traitant de cette consultation.

La prise de connaissance des documents transmis par l'administration nécessite l'utilisation par le soumissionnaire de logiciels standard ou spécifiques capables de lire les fichiers électroniques aux extensions suivantes : « .doc » ; « .xls » ; « .pdf » ; « .zip » (cette dernière pour les fichiers compressés).

Lorsque le demandeur opte pour un retrait électronique, il doit au préalable connaître la Charte d'utilisation mentionnée par la Plateforme www.marches-publics.gouv.fr et fournir, via le renseignement d'un formulaire électronique², trois informations indispensables :

- « le nom de l'organisme » au nom duquel les documents sont demandés,
- « le nom de la personne physique téléchargeant les documents »
- « une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance par courriel ».

Toute information erronée peut nuire à la transmission des documents. L'exactitude de ces informations est laissée à l'entière responsabilité du demandeur.

Conformément à l'article 7 du décret du 30 avril 2002, les frais d'accès au réseau Internet sont à la charge de chaque candidat.

➤ *Retrait physique*

Le dossier de consultation des entreprises peut faire l'objet également d'un retrait par remise en mains propres ou par un envoi postal aux personnes qui en font expressément la demande (cf. article IV.4).

¹ Prérequis techniques nécessaires à l'accès aux avis, aux dossiers de consultation et pour répondre aux consultations de la Plateforme <http://www.marches-publics.gouv.fr/> :

1. Système d'exploitation requis : Windows 98 et plus
2. Processeur : Pentium 166 Mhz ou plus.
3. RAM : 32 Mo ou plus
4. Navigateur Internet : Internet Explorer 6.0 ou plus
5. Accès réseau : il faut que les connexions https vers Internet soient possibles à partir du poste client. Si le poste client doit passer par un serveur proxy, celui-ci doit répondre aux caractéristiques suivantes :
 - configuration manuelle (pas de script de configuration automatique),
 - pas d'authentification, ou bien authentification par couple (identifiant, mot de passe).

L'accès à certaines fonctionnalités de la Plateforme nécessite également le téléchargement gratuit – à partir de http://www.achatpublic.com/appli_apc/applet_install_prerequis - des certificats java d'achatpublic.com et de l'environnement d'exécution java (JRE 1.4.2).

² En validant le formulaire, le soumissionnaire accepte que les données à caractères personnelles soient collectées et traitées de manière sécurisée et confidentielle par achatpublic.com pour l'utilisation de ses services. Le soumissionnaire accepte également que ces données soient transmises au Ministère de l'Intérieur afin que celui-ci puisse lui adresser toutes les informations relatives à la procédure. L'absence de mentions obligatoires ne permettra pas la validation du formulaire. De fait il sera impossible de pouvoir déposer les plis de réponse au marché.

I.4. : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

I.4.1. : Demandes d'informations

Jusqu'au dixième jour précédant la date limite de dépôt des offres figurant à l'article V.1.2 ci-après, les candidats peuvent demander toutes les précisions qu'ils jugent utiles à l'établissement de leur offre.

Dans ce cadre, les demandes doivent être adressées aux personnes suivantes :

<i>Mme XXXXX (exHélène DUPONT)</i>	TÉLÉPHONE : (33) XXXXXXXX TÉLÉCOPIE : (33) XXXXXXXX EMAIL : he-lene.dupont@XXXXXX
<i>M. XXXXXX (ex.Paul DURAND)</i>	EMAIL : paul.durand@XXXXXX
	Plateforme <u>www.marches-publics.gouv.fr</u> : salle des marchés\échange\dépôt spontané

Les demandes d'informations, transmises par voie électronique, dans lesquelles un virus est détecté, sont réputées non reçues. Les candidats expéditeurs en sont informés.

I.4.2. : Forme des réponses de l'administration

Suivant la nature des questions ainsi transmises, l'administration se réserve la possibilité d'apporter la (ou les) réponse(s) nécessaire(s) :

- par téléphone ou messagerie électronique en ce qui concerne les questions considérées comme élémentaires (présentation formelle de l'offre notamment) et dont la réponse n'est pas d'intérêt général ;
- par envoi d'un courrier général aux candidats, lorsqu'elle considère que les informations intéressent la totalité des candidats.

Les candidats ayant fourni leur adresse électronique seront informés de ce message via la Plateforme www.marches-publics.gouv.fr. Les candidats n'ayant pas fourni une adresse électronique seront informés par courrier postal. Le pouvoir adjudicateur envoie les courriers électroniques et postaux aux mêmes dates.

Les renseignements complémentaires éventuels sur les cahiers des charges sont communiqués par le pouvoir adjudicateur **six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres**.

I.4.3. : Modifications du dossier de consultation

L'administration se réserve le droit d'apporter au dossier de consultation des modifications, **jusqu'à 6 jours au plus tard avant la date de remise des offres**. Dans le cas où des modifications seraient apportées après ce délai, une nouvelle date de remise des offres sera accordée aux candidats de manière à respecter cette période minimale de 6 jours.

Si les modifications apportées par l'administration ont un caractère substantiel, un délai supplémentaire de 52 jours est accordé aux candidats pour la remise des offres.

ARTICLE II – OBJET DE LA CONSULTATION

II.1. : OBJET DU MARCHÉ

II.1.1.: Type de marché

Le marché objet de la consultation constitue :

<input type="checkbox"/> UN MARCHÉ DE TRAVAUX DE TYPE :	Exécution Conception-réalisation
<input checked="" type="checkbox"/> UN MARCHÉ DE FOURNITURES DE TYPE :	Achat Location Crédit-bail Location-vente Plusieurs de ces formes
<input type="checkbox"/> UN MARCHÉ DE SERVICES DE TYPE :	

II.1.2. : Caractéristiques du marché

Le marché objet de la consultation constitue :

UN MARCHÉ SIMPLE
UN MARCHÉ A BONS DE COMMANDE
UN MARCHÉ A TRANCHES
UNE CONVENTION DE PRIX ASSOCIÉE À UN MARCHÉ-TYPE

II.1.3. : Description du marché / objet du marché

Le marché porte sur la fabrication et la livraison sur les lieux indiqués de l'ensemble des bulletins de vote destinés aux électeurs du **département de XXXXXX** à l'occasion de l'élection présidentielle des **15 et 29 AVRIL 2007 ou 22 AVRIL et 06 MAI 2007.**

Le marché porte sur un minimum de xxxxxxxx bulletins de vote et un maximum de xxxxxxxxx bulletins de vote.

Montant / quantité minimum du marché : **XXXXXX** bulletins de vote.

Montant / quantité maximum du marché : **XXXXXX** bulletins de vote.

(le maximum que vous déterminerez ne doit pas excéder 4 fois le minimum. Ex. : minimum = 3.000.000 de bulletins tous candidats confondus et maximum = 12.000.000 de bulletins tous candidats confondus.)

Les spécifications et la consistance des prestations figurent dans le CCAP.

L'administration fixe par bon de commande la quantité de bulletins de vote à fabriquer et à livrer, le ou les lieux de livraison ainsi que la date de livraison.

ARTICLE III – DUREE ET MONTANT DU MARCHÉ

III.1. : DURÉE DU MARCHÉ

Le marché sera conclu de sa date de notification à la fin des opérations visées à l'article II.1.3 ci-dessus.

III.2. : MONTANT DU MARCHÉ

La valeur du marché sera déterminée par le produit de la quantité de bulletins effectivement commandés et le prix au mille hors taxes.

NB : *Base de calcul* : voir cahier des clauses administratives particulières.

ARTICLE IV – ENGAGEMENTS DU CANDIDAT

IV.1.: ACCEPTATION DU CAHIER DES CHARGES

Le fait de soumettre une proposition signifie que le candidat **accepte sans réserve** les dispositions du cahier des clauses administratives particulières.

IV.2. : FORME JURIDIQUE DES GROUPEMENTS

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 de le pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Les membres du groupement fournissent, chacun, au mandataire une habilitation³ à les représenter dans le cadre de la procédure. Le mandataire présente ses habilitations avec les documents de candidature.

En cas de retrait ou de remise électronique par le groupement, l'article 9 du décret du 30 avril 2002 dispose que « *le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement* ».

Conformément aux dispositions de l'article 51, paragraphe V, du code des marchés publics, la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la remise des candidatures et la remise des offres, sauf exception mentionnée dans cet article.

IV.3. : RECOURS À LA SOUS-TRAITANCE

Conformément aux dispositions de l'article 112 du code des marchés publics, le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur **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 le marché ou par un acte spécial³ signé des deux parties dans les conditions définies à l'article 114 du code des marchés publics.

IV.4. : DURÉE DE VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de dépôt des offres indiquée à l'article V.1.2 ci-après.

IV.5. : LANGUE UTILISÉE DANS LES PROPOSITIONS

Les propositions sont rédigées exclusivement en langue française.

IV.6. : MONNAIE

Les prix seront fixés **en euros hors taxes et toutes taxes comprises pour les livraisons en métropole et hors taxes uniquement pour les livraisons outre-mer.**

ARTICLE V - PRESENTATION DES PROPOSITIONS

V.1. : GÉNÉRALITES ET DATE LIMITE D'ÉCOUTE DES OFFRES

Conformément à l'article 56 III du CMP, les candidats doivent choisir entre deux modes de remise des candidatures et des offres :

- **soit** une remise dématérialisée par transmission électronique sur la Plateforme « marches-publics.gouv.fr » ;
- **soit** une remise physique par voie postale ou bien par dépôt à l'adresse de la **préfecture XXXXXX**.

Le candidat ne peut choisir qu'un seul de ces deux modes de remise. Le mode de remise de l'offre et de la candidature doit être identique. Toute réponse adressée par l'emploi de ces deux modes de remise sera rejetée aussi bien dans sa version physique que dans sa version dématérialisée. La remise des échantillons ne pouvant être dématérialisée s'opère -avant la date et l'heure limite figurant ci-dessous- par voie postale ou par dépôt et ce, quelle que soit le mode de remise choisi pour le reste de la réponse.

Au cas où le candidat enverrait plusieurs propositions (par le même mode de remise), seule la dernière proposition, arrivée dans le délai imparti, sera prise en considération par l'administration.

³ Dans laquelle figure explicitement le nom et les références publicitaires de la présente consultation.

Sous peine d'irrecevabilité, quel que soit le mode de remise choisi, les propositions devront être **reçues** par la préfecture avant le :

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Le XXXXXXXX à XX HEURES

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

Les propositions sont enregistrées sur un registre spécial, dans leur ordre d'arrivée, par un agent de la préfecture.

Les plis remis après cette date et heures limites sont :

- retournés au candidat sans avoir été ouverts lors d'une remise par voie postale ou par dépôt ;
- supprimés sans avoir été déchiffrés lors d'une remise par voie électronique (utilisation de la Plateforme « marches-publics.gouv.fr ») ; le candidat en est informé.

V.2. : DEMANDE DE PROLONGATION

Toute demande de prolongation des délais de la consultation parvient au service figurant au point IV.1 ci-dessus, dix jours au plus tard avant la date de clôture de celle-ci.

La préfecture est libre de donner suite ou non aux demandes qui lui parviennent.

Dans le cas d'une décision de prolongation des délais, chaque entreprise ou société est avertie par télécopie et en accuse réception par l'envoi d'une télécopie confirmée par courrier.

La prolongation de délais fait, par ailleurs, l'objet d'un avis rectificatif publié au bulletin officiel des annonces de marchés publics (B.O.A.M.P.) et au journal officiel de l'Union européenne (J.O.U.E.).

V.3. : REMISE PAR TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATEFORME « marches-publics.gouv.fr »

V.3.1. : Principes de remise

La remise sur la Plateforme « marches-publics.gouv.fr » vaut remise à la préfecture.

Conformément à l'article 48 I du CMP, la remise de l'offre sur la Plateforme nécessite impérativement que le candidat soit authentifié auprès d'une autorité de certification agréée dont la liste figure à l'adresse suivante :

L'autorité de certification délivrera au candidat un certificat électronique de chiffrement et de signature.

Le pouvoir adjudicateur vérifie que la signature électronique présentée est certaine et valide lors de son utilisation grâce aux références du certificat et de l'autorité de certification que lui indiquera la Plateforme. Toute signature incertaine ou invalide entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou le rejet de l'offre.

Une signature manuscrite numérisée ne vaut en aucun cas signature au sens de l'article 1316-4 du code civil (la signature électronique « *consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache* »). Pour donner une valeur juridique à un document numérisé, il convient de le revêtir uniquement d'une signature électronique. **Autrement dit, aucun document électronique de candidature (DC4, DC5, ...) et d'offre (cadre B, « engagement du candidat », de l'acte d'engagement) ne doit être revêtue d'une signature manuscrite numérisée. Seule la signature électronique doit être utilisée.**

Les frais d'accès à la Plateforme et les frais de certification sont à la charge de chaque candidat.

Conformément à l'article 10 du décret 2002-692 du 30 avril 2002, tout document électronique déposé par un candidat sur la Plateforme, dans lequel un virus informatique est détecté par l'administration, est réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat en est informé.

Toutefois, dans le cas d'un document de candidature, l'administration peut décider, en application de l'article 52 du code des marchés publics, de demander aux candidats concernés de le produire à nouveau sous 10 jours calendaires.

Dans le cas d'un document constitutif de l'offre, cette dernière est déclarée incomplète, ce qui entraîne l'élimination du candidat.

V.3.2. : Modalités de remise sur la Plateforme

Pour remettre son pli, le candidat doit d'abord, une fois connecté à la Plateforme (adresse internet figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence), aller dans la rubrique **Répondre** et cliquer sur **Création du pli** afin de créer dans un répertoire de son ordinateur, un dossier⁴ « candidature » et un dossier « offre⁵ ».

L'étape suivante consiste à placer dans le dossier « candidature » les documents relatifs à la candidature et dans le dossier « offre » les documents relatifs à l'offre.

Pour ce faire, le candidat clique sur **Constitution des enveloppes** et place en appuyant sur **Ajouter** :

- dans le dossier « candidature »⁶ : les documents relatifs à la candidature (cf. annexe I du règlement) ;
- dans le dossier « offre »⁷ : les documents relatifs à l'offre (cf. annexe II).

⁴ Le terme de « dossier » est ici employé pour désigner les dossiers électroniques couramment utilisés sur tout ordinateur ; par analogie avec la procédure « papier », la Plateforme désigne ces dossiers sous le terme d' « enveloppe ».

⁵ Le fait que ce dossier s'appelle ainsi ne signifie nullement que l'appel d'offres fasse l'objet d'un allotissement. En cas de marché unique, la Plateforme attribue par défaut ce nom au dossier contenant l'offre.

⁶ Penser au préalable à mettre en surbrillance dans la fenêtre de gauche « Détail du pli : ... », le dossier « candidature » pour y ajouter des documents (ces-derniers apparaissant alors dans la fenêtre de droite « Contenu de l'enveloppe ») ;

⁷ Penser au préalable à mettre en surbrillance dans la fenêtre de gauche « Détail du pli : ... », le dossier « offre-lot1 » pour y ajouter des documents (ces-derniers apparaissant alors dans la fenêtre de droite « Contenu de l'enveloppe ») ;

Lors de la constitution de ces dossiers, à l'instar de la procédure physique, le candidat n'oublie surtout pas de cliquer sur **Signer** pour signer électroniquement les documents - mis au préalable en surbrillance – le nécessitant.

Attention : Une fois que la signature du document électronique a eu lieu, aucune modification ne peut plus lui être apportée. En effet, toute modification postérieure violerait son intégrité électronique et la signature, qui lui est liée, n'aurait alors plus **aucune** valeur probante. La Plateforme identifie et signale ce type d'irrégularité à le pouvoir adjudicateur qui prononce, après examen des faits, l'irrecevabilité de la proposition.

En cliquant sur **Suite** le candidat se voit ensuite proposer par la Plateforme le chiffrement de sa proposition. Cette opération obligatoire correspond, en pratique, à la fermeture physique de son enveloppe.

Puis, lorsque le candidat donne son accord en cliquant sur **Lancer le chiffrement**, la Plateforme chiffre automatiquement **l'ensemble** des dossiers électroniques faisant partie du pli de sa réponse.

Attention : aucune modification ne pourra être apportée au contenu des enveloppes à l'issue de leur chiffrement, sauf si le candidat recommence la constitution de son pli.

Suite au chiffrement, le candidat doit remettre son pli à la préfecture. A cette fin, il appuie sur le bouton virtuel **Déposer le pli**. La Plateforme se charge alors **automatiquement** (et par ordre chronologique) :

1. de signer l'ensemble du pli (grâce au certificat électronique du candidat) ;
2. d'envoyer l'empreinte signée du pli sur la Plateforme ;
3. de compresser et d'envoyer le pli sur la Plateforme ;
4. de télécharger la preuve de dépôt ⁸;

Au-delà de la date limite de réception des offres, ci-dessus mentionnée, le dossier de consultation des entreprises (DCE) ne sera plus disponible sur la salle des marchés de la Plateforme.

V.3.3. : Forme de la remise

Les candidats doivent déposer sur la Plateforme **deux** dossiers strictement distincts⁹ :

- un dossier électronique contenant les éléments de **candidature** conformément à l'annexe n°I du présent document ;
- un dossier électronique contenant les éléments de l'**offre** conformément à l'annexe n°II du présent document

La préfecture ne souhaite qu'un seul exemplaire électronique de chacun de ces dossiers.

Ces dossiers, candidature et offre, contiennent impérativement des documents électroniques compatibles avec, au moins, l'un des quatre progiciels suivants :

⁸ Une fois envoyée, le candidat a la possibilité de cliquer sur « Vérification du dépôt » puis sur le bouton virtuel, « vérifier », pour lire la preuve de dépôt. Seule cette preuve atteste de manière certaine la remise de l'empreinte signée et la remise du pli avec leurs dates et heures certaines à chacune.

⁹ Lors de la constitution de votre réponse à l'administration, la Plateforme crée automatiquement un dossier électronique « candidature » et un dossier offre (dénommé par défaut « offre-lot1 »). Il est nécessaire de conserver cette distinction car la Plateforme enverra ces deux dossiers de manière séparée pour respecter le formalisme du code des marchés publics.

- Microsoft Word 97
- Microsoft Excel 97
- Microsoft Powerpoint 97
- Acrobat reader 5.0

En outre, ces documents devront avoir uniquement pour format d'impression : format papier « A4 », ou alors format papier « A3 ».

En cas de non respect de ces prescriptions, la personne responsable des marchés considère deux cas de manière différente :

- Dans le cas où les documents incompatibles sont des éléments de candidature, la personne responsable des marchés décide, du fait de leur inaccessibilité, de demander à tous les candidats concernés de produire les éléments identiques, transmis initialement, mais compatibles avec les logiciels susvisés. En cas d'envoi d'éléments toujours incompatible ou d'absence de production d'éléments ou encore de production sous un délai dépassant 10 jours calendaires, la candidature est déclarée irrecevable ;

- Dans le cas où les documents incompatibles constituent des éléments de l'offre, illisibles pour la personne responsable des marchés, l'offre est rejetée.

V.4. : REMISE PHYSIQUE (PAR VOIE POSTALE OU PAR DÉPÔT)

Les éléments indiqués ci-après sont **IMPERATIFS** et, de ce fait, si une proposition ne respectait pas en tout point la présentation figurant ci-après, elle serait immédiatement renvoyée à son expéditeur (N.B : le terme « enveloppe » n'est cependant pas à prendre au sens littéral, toute autre contenant permettant de garantir l'anonymat des propositions étant bien sûr recevable).

V.4.1. : Enveloppe extérieure

Les candidats présentent, dans une grande enveloppe cachetée (enveloppe extérieure), deux dossiers, eux-mêmes cachetés, correspondant d'une part au « **dossier candidature** » et d'autre part au « **dossier offre** ».

L'enveloppe extérieure prend nécessairement la forme suivante :

The diagram shows a large rectangular envelope with a grey background. At the top center, the text reads "APPEL D'OFFRES – NE PAS OUVRIR". On the left side, there is a white rectangular box containing the text "MARCHÉ « BULLETTINS DE VOTE »". On the right side, there is a vertical white rectangular box. At the bottom center, there is a larger white rectangular box containing the following text in red: "PREFECTURE DE XXXXXXX", "SECRETARIAT GENERAL", "Bureau des élections", "adresse", and "A l'attention de M. XXXXX".

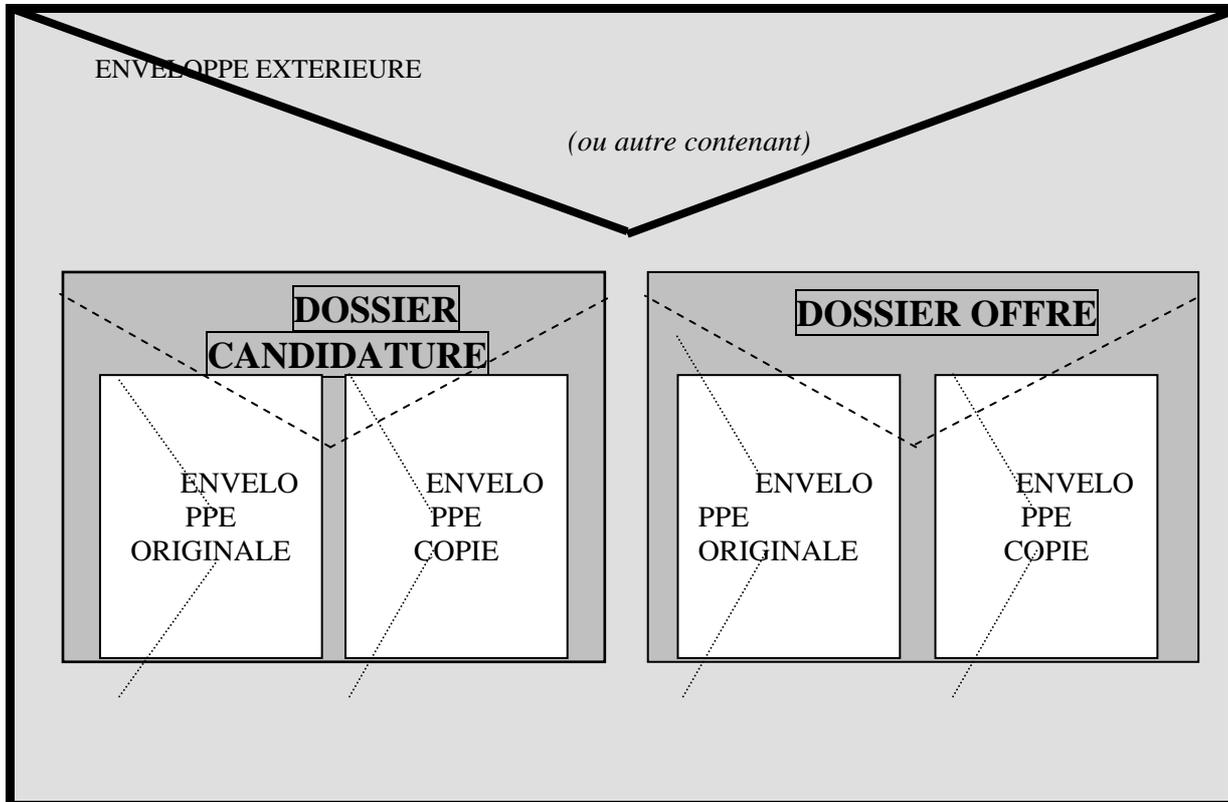
L'enveloppe extérieure contient une lettre d'envoi de la proposition indiquant au minimum, sur une feuille à en-tête, les coordonnées du correspondant de la préfecture pour ce qui concerne cette procédure.

V.4.2. : Enveloppe(s) intérieure(s) :

V.4.2.1. : *Présentation générale :*

Chacun des deux dossiers comprend lui-même deux enveloppes cachetées correspondant à **une originale et une copie** (mentions indiquées) strictement identiques au plan du contenu.

La proposition prend donc la forme suivante :



V.4.2.2. : *Le dossier candidature :*

Le dossier candidature comporte l'ensemble des renseignements demandés à l'annexe n° I ci-après. Les éléments présentés dans l'enveloppe originale sont reproduits à l'identique dans l'enveloppe copie.

V.4.2.3. : *Le dossier offre :*

Le dossier offre contient la proposition du candidat. Les éléments présentés dans l'enveloppe originale sont reproduits en tout point à l'identique dans l'enveloppe copie. La réponse du candidat comporte au minimum l'ensemble des éléments figurant à l'annexe n°II ci-après.

Le candidat fournira une copie de sa proposition sur cédéroms non archivés. Cette copie sera compatible : Windows 2000, XP, 98 ou NT, Word 97 pour la proposition technique ; Excel 97 pour la proposition financière.

Le candidat fournira également une autorisation écrite de duplication de sa proposition. Les copies ne serviront qu'à une utilisation interne par la préfecture.

Qu'il s'agisse d'une remise de l'offre en format papier ou dématérialisé, le candidat doit remettre un exemplaire du spécimen de bulletin de vote réalisé conformément aux prescriptions techniques précisées au IV.1 du cahier des clauses administratives particulières Cet échantillon est conservé par la préfecture à l'appui de l'offre de prix et ne fait l'objet d'aucune prise en charge.

Le candidat indiquera distinctement le prix en euros hors taxe.

Les prix doivent obligatoirement être présentés de la façon suivante :

Pour un candidat à l'élection présidentielle :

- prix, en euro hors taxe et toutes taxes comprises, de fabrication du premier million de bulletins de vote, intégrant la création du bulletin de vote ;
- prix, en euro hors taxe et toutes taxes comprises, de fabrication de mille bulletins de vote supplémentaires.

Les prix devront intégrer l'ensemble des prestations fournies, y compris l'emballage et la livraison des bulletins de vote dans les locaux indiqués sur les bons de commande. Le fabricant faisant son affaire du choix du transporteur et du paiement à celui-ci du coût du transport

Les conditions de présentation des prix sont impératives.

- **Variation du prix.**

Le marché est conclu à prix initiaux définitifs.

Les prix sont fermes et ne seront pas actualisés.

- **Offres comportant des variantes**

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des offres comportant des variantes par rapport aux spécifications fixées par le présent règlement de la consultation.

ARTICLE VI - ANALYSE DES PROPOSITIONS

VI.1. : ANALYSE DES CANDIDATURES :

Lors de l'ouverture de l'enveloppe contenant le « dossier candidature », les critères d'élimination des candidatures présentées sont les suivants :

- Irrecevabilité de la candidature : absence ou caractère incomplet du dossier de candidature présenté conformément aux points A et B de l'annexe n° I ci-après ;

- Incapacités (*Voir article 52 I 4^{ème} du CMP pour adaptation*) : garanties techniques et financières ainsi que références jugées insuffisantes par rapport aux prestations objet de la consultation, conformément au point B de l'annexe n° I ci-après.

Au vu des éléments transmis par les candidats dans leur dossier de candidature ou après régularisation éventuelle en application de l'article 52 du code des marchés publics et sur la base des critères définis ci-dessus, le pouvoir adjudicateur, après avis de la commission d'appel d'offres, élimine les candidatures qui ne peuvent être admises. L'absence dans le « dossier candidature » de l'un ou l'autre des documents définis à l'annexe n°I au présent document est un motif d'élimination de sa candidature.

Les enveloppes physiques contenant les dossiers offres des candidats éliminés leur sont rendues sans avoir été ouvertes conformément à l'article 58-II du code des marchés publics. Les enveloppes dématérialisées (utilisation de la Plateforme « marche-public.gouv.fr ») contenant les dossiers offres des candidats éliminés, sont supprimées et ceux-ci en sont informés électroniquement.

VI.2. : ANALYSE DES OFFRES :

VI.2.1. : Critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables à l'objet du marché sont éliminées.

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

- 1°) respect des délais d'exécution définis au cahier des clauses administratives particulières**
- 2°) prix proposé**
- 3°) valeur technique.**

Chacun des critères mentionnés ci-dessus fait l'objet d'une notation de 1 à 5, du moins bon au meilleur, sachant que les critères sont pondérés selon les coefficients suivants :

- 1°) 40 %**
- 2°) 35 %**
- 3°) 25 %**

N.B : Ce classement des critères de choix ainsi que leur pondération ne sont qu'indicatifs, chaque préfecture peut décider de placer l'un ou l'autre en première position. De la même façon, vous pouvez choisir de les noter de 0 à 5 par exemple.

VI.2.2. : Précisions et compléments sur la teneur des offres

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

Conformément aux dispositions de l'article 59.I du code des marchés publics, le pouvoir adjudicateur peut seulement demander aux candidats de préciser ou compléter la teneur de leur offre. Cette faculté s'exerce dans le respect du principe d'égalité de traitement.

Le candidat accuse réception de cette demande par tout moyen.

Les précisions et compléments sont présentés par écrit et, le cas échéant, ultérieurement annexés à la proposition initiale. Ces précisions peuvent notamment porter sur l'offre financière.

En cas d'erreur dans le calcul de la TVA, celle-ci sera rectifiée au moment de l'analyse des offres.

- b) Conformément aux dispositions de l'article 55 du code des marchés publics, si une offre paraît anormalement basse au pouvoir adjudicateur, celui-ci peut demander par écrit au candidat concerné les précisions qu'il juge opportunes et vérifier les justifications fournies.

VI.3. : DECISION FINALE :

VI.3.1. : Attribution du marché - mise au point

- a) Conformément aux critères définis à l'article VI.2.1 ci-avant, les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est ensuite retenue.
- b) Conformément aux dispositions de l'article 46 du code des marchés publics, le candidat retenu se voit demander par le pouvoir adjudicateur de produire, **dans un délai de dix (10) jours calendaires**, les certificats, délivrés par les administrations et organismes compétents, destinés à justifier qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats mentionnés à l'article 46 du code des marchés publics dans le délai fixé ci-dessus, son offre est rejetée. L'élimination du candidat est prononcée par le pouvoir adjudicateur.

Dans ce cas, la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

- c) Conformément aux dispositions de l'article 59.II du code des marchés publics, le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles, notamment financières, du marché.

VI.3.2. : Infructuosité du marché – déclaration sans suite

- a) Lorsqu'aucune offre ne lui paraît acceptable, le pouvoir adjudicateur, après avis de la commission d'appel d'offres, peut déclarer l'appel d'offres infructueux. Elle en avise alors tous les candidats.
- b) Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment décider de ne pas donner suite à l'appel d'offres pour des motifs d'intérêt général. Il en avise alors tous les candidats.

VI.4. : ACHÈVEMENT DE LA CONSULTATION

VI.4.1. : Candidatures et offres non retenues

Conformément aux dispositions des articles 80 et 85 du code des marchés publics, le pouvoir adjudicateur :

- Avise par courrier postal ou électronique (via la Plateforme), les candidats du rejet de leurs candidatures ou de leurs offres et, lorsque ceux-ci en font la demande écrite, leur communique par écrit les motifs de sa décision ;

- Publie, après notification du marché, les résultats de la consultation au bulletin officiel des annonces de marchés publics (B.O.A.M.P.) et au journal officiel de l'Union européenne (J.O.U.E.).

VI.4.2. : Notification du marché

Sous réserve de la production des pièces figurant à l'article 46 du code des marchés publics, la notification est opérée par la préfecture avec le candidat pressenti pour l'exécution du marché.

La notification consiste à porter à la connaissance de ce candidat que sa proposition financière et technique constitue l'offre économiquement la plus avantageuse suite à la sélection opérée conformément au présent règlement de la consultation.

En pratique, cette prise de connaissance est réalisée par la signature du cadre E de l'acte d'engagement par le soumissionnaire retenu, devenant par cet acte le titulaire du marché.

La date de notification correspond à la date d'effet¹⁰ du marché entre les parties.

Selon le mode de remise des propositions choisi, deux hypothèses de notification sont à prendre en compte :

- Proposition sur support papier (remise par voie postale ou par dépôt) :

le candidat retenu est invité à signer manuscritement, sur l'acte d'engagement matérialisé le cadre « E », portant notification, de ce document.

- Proposition dématérialisée (remise électronique de la candidature et de l'offre technique et financière) :

Comme tout soumissionnaire ayant choisi le mode de remise dématérialisé, la proposition du candidat retenu est revêtue de sa signature électronique pour être régulière.

Néanmoins, au motif qu'une signature électronique imprimée ne peut être considérée comme une preuve par écrit telle que définie par le Code civil et au motif de la continuité des procédures administratives internes (visa et exécution du marché), la personne publique re-matérialise à l'identique la proposition élec-

¹⁰ Il s'agit de la date de naissance des obligations contractuelles réciproques. Cette date ne s'identifie pas nécessairement à la date de commencement d'exécution des prestations du marché.

tronique du candidat retenu. Ce dernier est alors invité dans les locaux de la préfecture pour constater la parfaite similitude entre les versions électroniques et re-matérialisée de sa proposition. La signature manuscrite du cadre « B » de l'acte d'engagement « papier » atteste de l'approbation par le candidat retenu de cette similitude. Le candidat signe également manuscritement les éléments de candidature re-matérialisés qu'il avait initialement signé électroniquement.

Ce procédé de re-matérialisation, par les soins de l'administration, ne modifie en aucun cas le contenu, la valeur et la portée, des engagements avancés par le candidat et certifiés par sa signature électronique.

Lors du même rendez-vous, le candidat retenu appose ensuite sa deuxième signature manuscrite dans le cadre « E » de l'acte d'engagement matérialisé, signifiant la notification du marché et le changement de statut de ce candidat en titulaire.

ANNEXE N° I : CONTENU DU DOSSIER CANDIDATURE

A. : PREMIERE PARTIE - DECLARATIONS À SOUSCRIRE

Pour justifier de sa qualité à recevoir des commandes de l'Etat et de ses capacités au regard de l'objet du marché, le candidat constitue un « dossier candidature » composé **IMPERATIVEMENT** des documents suivants :

A.1.: Le candidat établi en France adresse les documents « déclarations des candidats », dans leur nouvelle version, qui sont disponibles auprès des services de **L'IMPRIMERIE NATIONALE**, sous les références :

- lettre de candidature et, en cas de groupement, d'habilitation du mandataire par ses co-traitants "**DC.4**" ;
- la déclaration du candidat "**DC.5**" (le candidat accordera une attention particulière au cadre I « attestation sur l'honneur »).

et disponibles :

- SUR INTERNET :

<http://www.minefi.gouv.fr> (rubrique *marchés publics*.)

<http://www.cerfa.gouv.fr> (rubrique *formulaire pour les professionnels*)

- À PARIS :

58, boulevard Gouvion Saint Cyr - 75858 PARIS cedex 17

téléphone : (33) 1 40-58-30-00

télécopie : (33) 1 40-58-30-64

du lundi au vendredi, sans interruption de 8 H 30 à 18 H 00.

Commission pour les simplifications administratives :

64, rue de Varenne

75007 – PARIS

téléphone : (33) 1 42-75-79-15

télécopie : (33) 1 42-75-79-37

- EN PROVINCE (*par correspondance uniquement*) :

B.P. 637F - 59506 DOUAI CEDEX

Téléphone: (33) 3 27-93-70-70

Télécopie (FAX) (33) 3 27-93-70-96

A.2. : Justificatifs à produire quant aux qualités et capacités du candidat :

- attestation de non-condamnation pour infraction au code du travail ;
- attestation sur l'honneur du candidat indiquant qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L324-9, L324-10, L341-6, L125-1 et L125-3 du code du travail ;
- la copie du (ou des) jugement (s) prononcé (s), si le candidat est en redressement judiciaire.

A.3. : Le candidat établi dans un autre Etat adresse les documents « déclarations des candidats », dans leur nouvelle version, qui sont disponibles auprès des services de **L'IMPRIMERIE NATIONALE**, sous les références :

- lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants "DC.4" ;
- la déclaration du candidat "DC.5." (le candidat accordera une attention particulière au cadre I « attestation sur l'honneur »).

Il est rappelé que le marché ne pourra être attribué au candidat retenu au terme de l'analyse des offres que sous réserve qu'il produise les certificats mentionnés à l'article 46 du code des marchés publics, dans le délai de dix jours calendaires à compter de la demande.

La déclaration ou les certificats prévus à cet article 46 du code des marchés publics ne peuvent être exigés de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics administratifs qui ne sont pas soumis aux obligations mentionnées à l'article 43 du même code.

L'attention du candidat est appelée sur les points suivants :

*** Les documents visés au présent paragraphe A doivent être signés par une personne ayant pouvoir d'engager la société (joindre, le cas échéant, la délégation de pouvoir de la personne signataire) ;**

*** En cas de groupement, ces documents sont exigés de chacun des membres du groupement proposé, à l'exception de la lettre de candidature renseignée conjointement.**

B. : SECONDE PARTIE - PRESENTATION GENERALE DU CANDIDAT

Concernant la présentation générale du candidat, chaque préfecture est libre de demander ou non et de détailler les références – moyens – effectifs – qu'elle prendra en compte pour analyser la candidature. Il ne peut être exigé des candidats que des niveaux minimaux de capacités liés et proportionnés à l'objet du marché (voir article 45 du code des marchés publics).

B.1. : Références et moyens de la société

Le candidat adresse toutes les informations permettant d'apprécier ses capacités professionnelles, techniques et financières concernant l'objet du marché et, notamment :

1°) déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services auxquels se réfère le marché, réalisés au cours des trois derniers exercices ;

2°) déclaration détaillée indiquant le matériel, l'équipement et les moyens techniques et logistiques (dispositifs et procédés) dont le prestataire dispose d'une part et mettra en œuvre d'autre part pour l'exécution des prestations du marché ;

3°) présentation d'une liste des principales prestations fournies au cours des trois dernières années indiquant notamment :

- le destinataire public ou privé (avec coordonnées de correspondants à contacter).
- une description succincte de la prestation ainsi que ses dates de début et de fin ;
 - le montant de la prestation ;

B.2. : Effectifs

Le candidat fournit une déclaration relative aux effectifs en personnel dont il dispose dans le cadre de l'activité concernée et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des trois dernières années. Des renseignements concernant la qualification de ces personnels sont fournis.

B.3. : Présentation des partenaires et sous-traitants

Le candidat décrit de façon précise le rôle de chacun de ses partenaires dans le projet. Il décrit également les éventuels accords passés entre le titulaire et ces entreprises, s'agissant notamment des transporteurs. Le candidat peut également fournir le contrat de sous-traitance.

L'attention du candidat est appelée sur les points suivants :

- Les informations demandées aux paragraphes B1 et B2 ci-avant peuvent être renseignés directement sur les déclarations du candidat dans le cadre du "DC.5" ;

- En cas de groupement, ces informations sont exigées de chacun des membres du groupement proposé ;

- En cas de sous-traitance, le candidat ou le groupement peut demander que soit pris en compte la capacité professionnelle, technique et financière d'un ou de plusieurs sous-traitants. Pour justifier de la production de moyens extérieurs aux candidat, il est également fournit une attestation de mise à disposition de ceux-ci au titre du présent projet de marché et signée par une personne habilitée du ou des sous-traitants à l'origine de la mise à disposition

RAPPEL :

Une fois déposés ou envoyés, les dossiers ne peuvent pas être retirés et les offres ne peuvent pas être rectifiées.

Dans le strict respect du formalisme décrit à l'article IV du présent règlement de consultation, la proposition du candidat est présentée comme suit.

Il est rappelé que le candidat qui fournit une offre sur format papier fournira également une copie de sa réponse sur cédérom non archivé (1 copie pour le « dossier original » ; 1 copie pour le « dossier copie »). Cette copie sera compatible : Windows 2000, XP, 98 ou NT, Word 97 pour la proposition technique ; Excel 97 pour la proposition financière. Le candidat fournira également une autorisation écrite de duplication de sa réponse. Les copies ne serviront qu'à l'utilisation interne du bureau des élections et des études politiques.

A. : PREMIERE PARTIE - PROPOSITION FINANCIÈRE

A.1. : Acte d'engagement :

- a) L'acte d'engagement et ses annexes est destiné à fixer les conditions financières dans lesquelles le candidat s'engage à exécuter ultérieurement le marché.

Le candidat renseigne l'acte d'engagement et ses annexes.

Le candidat indiquera à l'emplacement prévu à cet effet à l'acte d'engagement, s'il renonce au bénéfice de l'avance forfaitaire.

Dès lors, l'établissement de cet (ou ces) acte(s) d'engagement s'effectue, sur la base du document joint, comme indiqué ci-après :

- le candidat remplit le cadre B du document (« engagement du candidat ») ;
- il date, signe l'imprimé, paraphe chaque page et y appose son cachet sauf dans le cas d'une offre dématérialisée où il se limite à apposer son cachet et à dater. La signature sera apposée lors de la matérialisation de l'offre au moment de la notification du marché.

Le signataire de l'acte d'engagement est celui dont le nom figure en page 1 cadre B du document. Dans le cas contraire, une procuration ou une copie de la délégation de signature est jointe.

Par la seule signature de l'acte d'engagement, le candidat certifie avoir pris connaissance de toutes les dispositions du cahier des charges administratives particulières (CCAP).

- b) Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment de la remise de l'offre, le candidat joint à son acte d'engagement une déclaration mentionnant :

- la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant prévisionnel des sommes à payer directement 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.

Cette présentation du sous-traitant peut être établie au moyen du formulaire disponible sur le site du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie à l'adresse suivante :

http://www.finances.gouv.fr/themes/marches_publics/formulaires/index.htm

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.

A.2. : Annexe financière à l'acte d'engagement

La proposition financière du candidat est intégrée dans l'annexe à l'acte d'engagement.

ANNEXE FINANCIÈRE :

- *PRIX, EN EURO HORS TAXE ET TOUTES TAXES COMPRISES, DE FABRICATION DU PREMIER MILLION DE BULLETINS DE VOTE, INTÉGRANT LA CRÉATION DU BULLETIN DE VOTE ;*
- *PRIX, EN EURO HORS TAXE ET TOUTES TAXES COMPRISES, DE FABRICATION DE MILLE BULLETINS DE VOTE SUPPLÉMENTAIRES.*

Pour formuler son offre financière et remplir l'annexe, le candidat se réfère aux indications qui lui sont données dans l'annexe à l'acte d'engagement.

Le candidat renseigne dans l'annexe financière **les délais de fabrication et de livraison** exprimé en jours calendaires, à compter du bon à tirer.

L'annexe ainsi complétée est paraphée par le candidat.

Toute proposition ne se référant pas à l'intégralité du modèle de bulletin de vote prévue par le marché sera rejetée.

Conformément aux dispositions de l'article 12 du code des marchés publics, « les pièces constitutives du marché comportent obligatoirement le prix ou les modalités de sa détermination ». Ainsi, les prix doivent être fixés préalablement à toute exécution du marché et ne peuvent être fixés lors de son exécution à l'issue de la présentation d'un devis.

B. : DEUXIEME PARTIE – PROPOSITION TECHNIQUE

Les éléments contenus dans le proposition technique peuvent également être adaptés / complétés / modifiés par chaque préfecture. Ils vous permettront notamment de noter le critère valeur technique. Les propositions ci-dessous ne sont qu'indicatives.

La réponse de chaque candidat est composée d'une proposition technique permettant notamment d'apprécier la solution préconisée par le candidat pour répondre aux exigences fixées par la préfecture dans le CCAP, sachant que :

- le candidat devra posséder ou se procurer d'importantes quantités de papier ;
- il s'agit non seulement de travaux de façonnage, d'impression, de conditionnement mais également de la mise en place d'une logistique importante pour assurer une ou plusieurs livraisons dans un délai extrêmement court . La proposition technique doit faire apparaître les éléments suivants :

B.1. : Compréhension du projet

En quelques pages, le candidat expose, de façon exhaustive et synthétique :

- sa compréhension du projet et des besoins de la préfecture ;
- les moyens qu'il entend mettre en œuvre pour satisfaire aux objectifs du présent marché.

B.2. : Moyens humains mobilisés

Le candidat précise, compte tenu de sa compréhension des besoins de la préfecture, les moyens humains qu'il entend mobiliser pour satisfaire de cette prestation.

B.3. : Présentation générale des méthodes et outils

Pour l'analyse des offres, une attention particulière sera apportée aux moyens logistiques qui seront mis en place, en métropole et outre-mer, par le titulaire pour assurer, sur une période très brève, des livraisons de volumes importants de bulletins de vote.

Le candidat devra remettre un exemplaire du bulletin de vote répondant aux caractéristiques (qualité du papier, dimensions, couleur) du marché pour lequel il soumissionne. Cet échantillon est conservé par la préfecture à l'appui de l'offre de prix et ne fait l'objet d'aucune prise en charge.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

PREFECTURE DE XXXXXX
SECRETARIAT GÉNÉRAL
BUREAU DES ELECTIONS

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

DU MARCHE CONCERNANT LA FABRICATION ET A LA LIVRAISON DES

BULLETINS DE VOTE DESTINES AUX ELECTEURS

DU DEPARTEMENT DE XXXXXX A L'OCCASION

DE L'ELECTION PRESIDENTIELLE DE 2007

CCAP N° 2006/1 du XX/XX/2006

La procédure de consultation utilisée est celle *des articles 33, 57 à 59 et 77-I*
du Code des marchés publics

NB : Le rouge est à adapter ou à effacer. Il peut également s'agir de notes explicatives à supprimer.

Le présent dossier comporte 12 pages numérotées de 1 à 12

ARTICLE I – DOCUMENTS RÉGISSANTS LE MARCHÉ

Le présent marché est soumis aux dispositions du code des marchés publics.

Les documents contractuels le régissant sont, par ordre décroissant de priorité :

- 1°) l'acte d'engagement et ses annexes ;
- 2°) le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) ;
- 3°) le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (C.C.A.G.-F.C.S.) modifié, approuvé par le décret n° 77-699 du 27 mai 1977 (brochure n° 2014 des journaux officiels) ;
- 4°) la proposition technique du titulaire.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

Ne constitue pas une dérogation au C.C.A.G.-F.C.S. l'adoption, sur un point déterminé, de stipulations différentes de celles qu'indique ce dernier lorsque, sur ce point, celui-ci prévoit expressément la possibilité pour le marché de contenir des stipulations différentes ou lorsque ces stipulations précisent ou complètent, sans les altérer, les dispositions du C.C.A.G.-F.C.S.

Les originaux de l'acte d'engagement et du C.C.A.P., qui font seuls foi, sont conservés dans les archives de la préfecture. Le titulaire en reçoit deux copies à la date de notification du marché, conformément aux dispositions de l'article 3.3 du C.C.A.G.-F.C.S.

ARTICLE II – OBJET DU MARCHÉ

II.1. : DÉFINITION

Le marché porte sur la fabrication et la livraison de bulletins qui seront envoyés aux électeurs et mis à disposition des bureaux de vote à l'occasion de l'élection présidentielle des **15 et 29 AVRIL 2007 ou 22 AVRIL et 06 MAI 2007.**

Le marché a pour objet la fabrication et livraison sur les lieux indiqués de l'ensemble des bulletins de vote destinés aux électeurs à l'occasion de l'élection précitée.

II.2. : DURÉE, FORME ET MONTANT DU MARCHÉ

II.2.1. : Durée du marché

Le marché sera conclu de sa date de notification à la fin des opérations visées à l'article II-1 ci-dessus.

II.2.2. Forme du marché

Il s'agit d'un marché public à bons de commande, au sens de l'article 77-1 du code des marchés publics, comportant un lot unique.

ARTICLE III – PRIX DU MARCHÉ

Les prix des prestations définies dans le présent cahier des clauses particulières sont unitaires et appliqués aux quantités réellement exécutées.

III.1. MONTANT DU MARCHÉ

Montant / quantité minimum du marché : **XXXXXX** bulletins de vote.

Montant / quantité maximum du marché : **XXXXXX** bulletins de vote.

(le maximum que vous déterminerez ne doit pas excéder 4 fois le minimum. Ex. : minimum = 3.000.000 de bulletins tous candidats confondus et maximum = 12.000.000 de bulletins tous candidats confondus.)

La valeur du marché sera déterminée par le produit de la quantité de bulletins effectivement commandés et le prix unitaire hors taxes.

III.2. : PRIX INITIAUX

L'offre de prix se présente en euros hors taxes.

Le marché est conclu à prix initiaux définitifs.

Les prix pratiqués par le titulaire du présent marché, figurant sur le bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement, intègrent l'ensemble des prestations fournies, y compris la livraison des bulletins de vote dans les locaux des entreprises de routage.

III.3. : PRIX DE RÈGLEMENT

Les prix sont fermes et ne seront pas actualisés.

ARTICLE IV – QUANTITE DE BULLETINS DE VOTE A FABRIQUER ET A LIVRER

La préfecture de **XXXXXX** communiquera au titulaire du présent marché le nombre exact de bulletins de vote à réaliser pour le 1^{er} tour de scrutin lors de l'édition du bon de commande correspondant, qui interviendra au plus tard le vendredi **XXXXXX**, dans les conditions fixées au **VI** ci-dessous.

Le nombre de bulletins de vote est, en effet, fonction du nombre d'électeurs inscrits sur les listes électorales du département de **XXXXXX** et du nombre de candidats admis à se présenter à l'élection présidentielle.

Le nombre exact d'électeurs sera connu le 28 février 2007, à l'issue de la clôture de la révision des listes électorales.

Le nombre exact des candidats se présentant au 1^{er} tour de l'élection présidentielle du **15 AVRIL 2007 ou 22 AVRIL 2007** sera connu, au plus tard, **le vendredi 30 mars ou le vendredi 6 avril 2007.**

La préfecture de **XXXXXX** communiquera au titulaire du présent marché le nombre exact de bulletins de vote à réaliser pour le 2^{ème} tour de scrutin de l'élection présidentielle du **29 AVRIL 2007 ou 06 MAI 2007** lors de l'édition du bon de commande correspondant, qui interviendra, dans les conditions fixées au **VI** ci-dessous, au plus tard le **XXXXXX** date limite de publication de la liste des candidats au Journal officiel.

Le nombre de candidats admis à se présenter au 2^{ème} tour de scrutin, est de 2.

Pour chaque tour de scrutin, le nombre de bulletins de vote à fabriquer et à livrer pour chaque candidat est égal au nombre d'électeurs inscrits majoré de 2,5% pour d'éventuelles mauvaises passes d'impression, le tout multiplié par 2,2.

IV.1. : CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DE FABRICATION DES BULLETINS DE VOTE

Le prénom et le nom de chaque candidat qui devront être imprimés sur les bulletins de vote seront communiqués à l'imprimeur, pour chaque tour de scrutin, lors de l'édition des bons de commande visés au **VI** ci-dessous.

Les bulletins de vote doivent être réalisés conformément aux caractéristiques suivantes :

- format 105 mm x 148 mm (aucune tolérance de dimension)
- ne comporter qu'un seul prénom du candidat suivi de son nom ;
- être imprimés en caractère de type antique allongé, œil minimum 24 points en majuscules pour le nom et la première lettre du prénom, en minuscules pour les autres lettres du prénom et éventuellement pour une particule ;
- être imprimés sur papier blanc, 70 g/m².

Les bulletins de vote correspondant aux deux candidats admis à se présenter au 2^{ème} tour de l'élection présidentielle seront identiques à ceux utilisés pour ces deux candidats à l'occasion du 1^{er} tour de scrutin.

IV.2. : CONDITIONNEMENT ET LIVRAISON DES BULLETINS DE VOTE

IV.2.1. : Conditionnement des bulletins de vote par l'imprimeur :

- Les bulletins de vote doivent être conditionnés pour chaque candidat par 500 avec séparateurs et emballés dans des cartons fermés de **XXXXXX** bulletins, exactement adaptés au contenu :

- Sur chaque carton doit être impérativement inscrit de manière lisible : le prénom et le nom du candidat, la dimension et le nombre des bulletins de vote

- **XXXXXX**
- **XXXXXX**
- **XXXXXX**

Dispositions à adapter en fonction du conditionnement souhaité.

IV.2.2 : Lieux de livraison des bulletins de vote

Dispositions à adapter en fonction des exigences de chaque préfectures en terme de livraison.

Afin d'éviter toutes difficultés au moment de la livraison, les points suivants doivent être respectés :

- **Le titulaire du marché** devra expressément attirer l'attention **de son transporteur** sur la nécessité de privilégier le choix de moyens de transport adaptés, éventuellement de faible gabarit, pour prendre en compte les difficultés éventuelles d'accès au lieu de livraison.

- Le lieu de livraison n'étant pas nécessairement situé dans les locaux de la préfecture, le transporteur devra prévoir, le cas échéant, des moyens de manutention appropriés (hayon élévateur, transpalettes, par exemple...), ainsi que le personnel compétent pour manipuler ces matériels.

- Le transporteur devra également s'assurer des restrictions de circulation auxquelles l'accès aux lieux de livraison est éventuellement soumis et s'y conformer.

Pour toutes ces raisons, **il est impératif que le transporteur prenne l'attache du chef du bureau des élections de la préfecture concernée, au moins 48 heures avant la date de livraison (jours ouvrés)** afin de se faire préciser **par écrit** le ou les lieux exacts de réception des colis et les moyens matériels à mettre en œuvre à cet effet.

Le titulaire du marché est responsable de la bonne réception par la préfecture des bulletins de vote.

A cette fin, il prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer le transport de ces documents 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.

<p>La responsabilité de la préfecture ne saurait être engagée du fait de toute difficulté occasionnée par une livraison inopinée ou qui ne respecterait pas l'une des règles rappelées ci-dessus. En particulier, il ne résultera aucun coût supplémentaire pour la préfecture de l'obligation faite à un transporteur de fractionner sa livraison ou de fournir un matériel spécifique pour le déchargement.</p>

ARTICLE V – COLLABORATION DES PARTIES - OBLIGATIONS - RESPONSABILITES

V.1. : COLLABORATION DES PARTIES

Les parties s'engagent à collaborer au mieux de leurs possibilités afin de permettre la bonne exécution de leurs obligations. Pour ce faire, elles désignent chacune un interlocuteur du suivi des prestations au cours de l'exécution du marché.

V.1.1 : Interlocuteur désigné par la préfecture

Au plus tard **cinq jours** après la date de notification du marché, le pouvoir adjudicateur désigne un interlocuteur. Une personne de niveau équivalent peut être désignée en remplacement en cas de nécessité.

V.1.2 : Interlocuteur désigné par le titulaire

Le titulaire désigne un représentant technique dans les **cinq jours** suivant la notification du marché.

Une personne de niveau équivalent ou supérieur peut être désignée en remplacement dans l'un des cas suivants :

- a) sur demande expresse de la préfecture en cas d'incapacité physique entraînant un arrêt de travail supérieur à quinze jours ouvrés ;
- b) sur demande du titulaire après accord de la préfecture.

V.2. : Obligations du titulaire

Pour chacune des prestations du présent marché, le titulaire a une obligation de résultat.

Dans tous les cas, les charges sur lesquelles il s'est fondé pour établir sa proposition financière emportent engagement de sa part. Elles peuvent être dépassées, si nécessaire, sans supplément de prix pour la préfecture.

V.3. : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION DE LA LIVRAISON

Le titulaire avise la préfecture des dates de début et de fin de fabrication, afin qu'elle puisse faire procéder aux vérifications portant sur les spécifications techniques de la fourniture ; ces vérifications peuvent être effectuées dans les établissements du titulaire par une personne habilitée par la préfecture en cours de fabrication et dans un délai maximum de 4 jours ouvrés à compter de la date de fin de fabrication indiquée par le titulaire.

De plus, les quantités livrées font l'objet d'une vérification par la préfecture au vu du bon de livraison. En cas de contestation soit sur la qualité, soit sur la quantité bulletins de vote livrés, une attestation est établie par le représentant de l'Etat. Ces pièces font seule foi pour le paiement, sauf à produire tout élément d'information supplémentaire jusqu'à la date de cette production. La charge de la preuve incombe alors au titulaire du marché.

ARTICLE VI – EXECUTION DU MARCHE

EMISSION DES BONS DE COMMANDE, BONS À TIRER ET DÉLAIS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

L'administration définit par bon de commande les quantités exactes à fabriquer et à livrer, ainsi que les lieux et date limite de livraison.

Le dispositif décrit ci-dessous est un exemple, chaque préfecture peut l'adapter en fonction de ses exigences.

La préfecture de **XXXXXX** transmettra les bons de commande par télécopie au titulaire du présent marché. Cette communication interviendra, au plus tard, le **XX/XX/2007** pour 1^{er} tour de l'élection présidentielle et le **XX/XX/2007** pour le 2^{ème} tour de scrutin. Les bons de commande originaux seront expédiés par courrier classique.

En ce qui concerne le 1^{er} tour de scrutin, une fois les bulletins de vote de chaque candidat créés par le titulaire du présent marché, celui-ci transmettra les bons à tirer (B.A.T.) au bureau des élections de la préfecture de **XXXXXX** par télécopie au numéro suivant : **XXXXXXXXXXXX**. Les travaux d'impression des bulletins de vote ne pourront débiter qu'après réception par le titulaire du présent marché des B.A.T. en retour dûment signés.

En ce qui concerne le 2^{ème} tour de scrutin, les travaux d'impression des bulletins de vote pourront débiter dès la réception par le titulaire du présent marché du bon de commande correspondant, dans la mesure où les bulletins de vote des deux candidats admis à se présenter au 2^{ème} tour de l'élection présidentielle seront identiques à ceux utilisés pour ces deux candidats à l'occasion du 1^{er} tour de scrutin. Il n'y a donc pas création d'un nouveau type de bulletins de vote.

Les bulletins de vote devront impérativement être livrés dans les lieux indiqués sur les bons de commande, au plus tard :

- le **XX/XX/2007** à **XX H XX** pour les documents utilisés pour le 1^{er} tour de scrutin ;
- le **XX/XX/2007** à **XX H XX** heures pour les documents utilisés pour le 2^{ème} tour de scrutin.

ARTICLE VII – PENALITES

Un retard de livraison, au regard du délai fixé conformément aux dispositions de l'article IV, donnera lieu à pénalisation. Les pénalités ne sont pas exclusives les unes des autres et peuvent être cumulées.

A réception, le titulaire dispose d'un délai de **cinq jours** pour présenter ses observations. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté les pénalités.

Par dérogation à l'article 11 du C.C.A.G.-F.C.S., lorsque les délais contractuels ont été dépassés, du fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$P = V \times R / 100$	où	P = montant des pénalités ; = valeur pénalisée ; cette valeur est égale au prix de règlement de la prestation en retard ou d'un ensemble de prestations si le retard constaté rend cet ensemble inutilisable ; = nombre de jours de retard. =
------------------------	----	--

ARTICLE VIII – MODALITES DE REGLEMENT

Le règlement des sommes dues au titre du marché s'effectue ainsi qu'il suit :

VIII.1. : AVANCE FORFAITAIRE

Sauf s'il y a expressément renoncé en cochant la case prévue à cet effet dans l'acte d'engagement, le titulaire a droit au versement d'une avance forfaitaire égale à 5 % du montant de la commande exprimé toutes taxes comprises pour tout marché dont le montant est égal ou supérieur à 50 000,00€ et si celle-ci est supérieure au seuil prévu à l'article 26 du code des marchés publics. Cette avance sera versée au titulaire à compter de la date de notification du marché dans le délai fixé à l'article VIII.4 et dans les conditions fixées à l'article 87 du code des marchés publics. Elle est remboursée selon les modalités fixées au point III de l'article 87 du même code.

VIII.2 : PAIEMENTS

Les prestations sont réglées par application des prix définis dans l'acte d'engagement et ses annexes. Pour le règlement des prestations du présent marché, le titulaire établit une facture, après exécution complète de la prestation.

VIII.3 : FACTURATION

La facture parviendra, sous pli recommandé avec avis de réception postal, en un original et une copie au :

PREFECTURE DE XXXXXX
SECRETARIAT GENERAL
Direction de XXXXXX
Bureau des Elections

Adresse : XXXXXXXX

Elles peuvent être déposées au même service contre remise d'un récépissé à l'adresse suivante : **XXXXXX** et devra impérativement comporter les informations suivantes :

- les nom et adresse du créancier, ainsi que son numéro SIRET ;
 - le numéro et la date du marché ;
 - le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement (joindre un RIB ou RIP);
 - la date de la facture ;
- la quantité livrée par candidat telle que définie par le bon de commande ;
- le prix total hors T.V.A. pour les livraisons métropole ;
 - le prix total hors T.V.A. pour les livraisons outre-mer ;
 - le montant des taxes et droits perçus par les administrations fiscales et douanières pour l'outre-mer ;
 - le montant de la T.V.A.
 - le prix total toutes taxes comprises.

La facture établit le régime et l'assiette des taxes additionnelles autres que la T.V.A. et distingue par conséquent ce qui, dans la prestation, est redevable du régime de la T.V.A. et, notamment outre-mer, de toute autre taxe spécifique.

Le titulaire joint à sa facture un relevé d'identité bancaire ou postal ainsi que 50 exemplaires de chaque modèle de cartes qu'il aura réalisées.

Par dérogation à l'article 8.4 du CCAG/FCS, le paiement s'effectue par virement administratif, suivant les règles de la comptabilité publique et dans le délai fixé par l'article 96 du code des marchés publics.

Le pouvoir adjudicateur accepte ou rectifie la facture émise par le titulaire. Elle la complète éventuellement en faisant apparaître les avances à rembourser, les pénalités, les réfections imposées.

Le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté par le pouvoir adjudicateur ou son représentant. Il est notifié au titulaire si la facture a été modifiée ou si elle a été complétée.

Passé un délai de trente jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté ce montant.

VIII.4. : DÉLAIS DE PAIEMENT

Les modalités de paiement des sommes dues en application du présent marché sont celles définies par le décret n°2002-232 du 21 février 2002.

Les sommes dues par la préfecture au titulaire lui sont payées dans un délai de quarante-cinq jours (45) maximum :

- d'une part à compter de la date de réception de la facture ;
- d'autre part, après exécution complète des prestations, telle qu'attestée par le pouvoir adjudicateur, si cette dernière date est postérieure à celle de réception de la demande de paiement.

L'ordonnateur peut suspendre ce délai une fois, avant l'ordonnancement, en envoyant au titulaire un courrier lui faisant connaître les raisons (imputables au titulaire) qui s'opposent au paiement et précisant les pièces à fournir ou compléter.

A compter de la réception de la totalité des justifications demandées, un nouveau délai est ouvert : il est de 30 jours ou égal au solde restant à courir à la date de la suspension si ce solde est supérieur à 30 jours.

Le défaut de paiement dans le délai prévu fait courir de plein droit, et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement. Le taux des intérêts moratoires dus en cas de retard de paiement imputable à la préfecture est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points. Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Cependant, lorsque le dépassement du délai n'est pas causé par la personne publique contractante, ou l'un de ses prestataires, ou par le comptable de l'Etat au sens de l'article 67 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique, des intérêts moratoires ne sont pas dus.

VIII.5. : MONNAIE

Le marché est conclu en euros. Les commandes et les factures sont exclusivement libellées dans cette unité monétaire.

ARTICLE IX – PRECISIONS ET DISPOSITIONS DIVERSES

IX.1. : NANTISSEMENT – CESSIION DE CRÉANCE

Au moment de la notification, la préfecture adresse au titulaire, en même temps qu'une copie de l'acte d'engagement, l'exemplaire spécial unique de cet acte destiné à former titre en cas de nantissement ou de cession de créance.

IX.2. : GARANTIES

La fabrication et la livraison des bulletins de vote est garantie contre tout vice de fabrication.

IX.3. : DÉCOMPTE DES DELAIS

Le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et expire à la fin du dernier jour de la durée prévue. Sauf stipulation contraire, tout délai imparti commence à courir le lendemain du jour où s'est produit le fait qui lui sert de point de départ.

Les périodes ouvrées s'étendent du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 18 h, à l'exception des jours fériés ou chômés.

IX.4. : SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du présent marché, à condition d'avoir obtenu de la préfecture l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement dans les conditions fixées à l'article 114 du code des marchés publics.

En cas de sous-traitance du marché, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de celui-ci.

IX.5. : DÉROGATIONS AU C.C.A.G.-F.C.S.

ARTICLES DU CCAP DANS LESQUELS FIGURENT DES DÉROGATIONS AU CCAG-FCS	ARTICLES DU CCAG- FCS AUXQUELS IL EST DÉROGÉ
VII – Calcul des pénalités	11
VIII-3 – Facturation	8-4
VIII-4 – Délais de paiement	12-5 à 12-7

IX.6. : CLAUSE PÉNALE COMPLÉMENTAIRE

Conformément à l'article 32 du CCAG/FCS, la préfecture se réserve le droit, en cas d'inexécution partielle ou totale du présent contrat, de substituer aux frais et risques du titulaire du présent marché un autre prestataire de service.

IX.7. : ASSURANCES

Le titulaire du présent marché s'engage à souscrire toutes assurances nécessaires pour couvrir d'une manière suffisante, par une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, la responsabilité qu'il pourra encourir soit de son fait, soit à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exercice de son activité ou de celle de ses préposés.

Le titulaire s'engage à justifier de la régularité de sa situation par la présentation, sur simple demande de la préfecture, des polices ou quittances correspondantes.

IX.8. : LITIGES

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

IX.9. : UTILISATION DE LA LANGUE FRANCAISE - TERMINOLOGIE

Conformément aux textes en vigueur, et sauf stipulation contraire au sein du marché, l'ensemble des pièces du marché est rédigé ou traduit en français sachant que, dans ce dernier cas, seule la version française fait foi.

Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

**ANNEXE FINANCIERE
A L'ACTE D'ENGAGEMENT**

prix exprimés en euros, hors TVA, TVA et TTC

DETERMINATION DU PRIX,
DES DELAIS DE FABRICATION ET DE LIVRAISON
POUR LES BULLETINS DE VOTE
A L'OCCASION DE L'ELECTION PRESIDENTIELLE

Prix unitaire au premier million puis au mille supplémentaire

Ce prix unitaire comprend notamment :

- la fourniture de papier,*
- le façonnage,*
- l'impression des bulletins de vote,*
- le conditionnement des bulletins de vote,*
- les frais de transports, incluant le cas échéant les frais de douane et de manutention.*

	<i>Mon- tant H.T. e</i>	<i>Mon- tant T.V.A.</i>	<i>Mon- tant T.T.C.</i>
Prix au premier million			
Prix au mille supplémentaire			

Délais de fabrication et de livraison

Les délais de fabrication et de livraison sont exprimés en jours calendaires. Ils sont calculés à compter du bon à tirer et expirent à la fin du dernier jour de la dernière livraison.

Délai (fabrication + livraison)