



PRÉFET DE LA MARTINIQUE

***PRÉFECTURE DE LA MARTINIQUE
SECRETARIAT GÉNÉRAL
BUREAU DE LA RÉGLEMENTATION,
DES ÉLECTIONS, ET DE LA CIRCULATION***

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

***RELATIF A LA FABRICATION ET A LA LIVRAISON DES
BULLETINS DE VOTE DESTINES AUX ÉLECTEURS
DU DÉPARTEMENT DE LA MARTINIQUE A L'OCCASION
DE L'ÉLECTION PRÉSIDENTIELLE DE 2017***

n° 2016-12-972-BREC-BV du 01/12/2016

La procédure de consultation utilisée est celle **des articles 25, 66, 67, 68 et 78**
du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Le présent règlement comporte 17 pages numérotées de 1 à 17

ARTICLE I – LE CADRE DE LA CONSULTATION

I.1. - BASE JURIDIQUE DE LA CONSULTATION

La procédure utilisée est celle de la procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles 27, 34, 78 et 99-I du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux 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 :

- la directive 2014/24/UE du parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics ;
- l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
- le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
- l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics ;
- l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Le principal texte auquel il est fait référence dans le cadre de la présente consultation est le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

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

- Pour la directive : <https://www.legifrance.gouv.fr/initRechExpTransposition.do>
- Pour les autres textes : <https://www.legifrance.gouv.fr/initRechTexte.do>

I.2.2. - Dossier de consultation des entreprises

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

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses deux annexes :
 - annexe n°I : « contenu du dossier de candidature » ;
 - annexe n°II : « contenu du dossier offre »
- l'acte d'engagement et ses annexes financières ;
- le cahier des clauses particulières (CCP)
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 ;
- l'avis d'appel public à la concurrence.

Tous ces documents sont disponibles sur la plateforme des achats de l'Etat, à l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) fait partie des documents de la consultation mais n'est pas remis aux candidats.

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

L'acte d'engagement et ses annexes, signés et complétés par le candidat, ainsi que le CCP constituent à compter de la notification les documents contractuels de l'accord-cadre objet de la présente consultation.

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

I.3.1. - Possibilités de retrait

Deux moyens d'accès au dossier de consultation des entreprises sont prévus :

- retrait dématérialisé par voie électronique sur le site internet de la plateforme des achats de l'Etat : www.marches-publics.gouv.fr ;
- retrait sur le site internet de la préfecture : www.martinique.pref.gouv.fr ou sur demande : elections@martinique.pref.gouv.fr

Le mode de retrait choisi ne préjuge en rien du mode de remise des offres (électronique, dépôt ou envoi postal).

I.3.2. - Modalités de retrait

Retrait dématérialisé

Le dossier de consultation des entreprises peut faire l'objet d'un retrait par voie électronique. Celui-ci s'opère par téléchargement direct depuis le site internet de la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse électronique suivante : www.marches-publics.gouv.fr.

La configuration des postes informatiques et les pré-requis techniques nécessaires à l'accès aux dossiers de consultation figurent sur le site internet ci-dessus référencé, dans le module « Aide », à la rubrique « Guides d'utilisation ».

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 ».

Lorsque le demandeur opte pour un retrait électronique, il doit s'inscrire sur le site internet www.marches-publics.gouv.fr en qualité d'utilisateur « entreprise » (cf. guide d'utilisation - Utilisateur Entreprise à la rubrique précitée).

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

Les frais d'accès au réseau internet sont à la charge de chaque candidat.

Les dossiers peuvent également être retirés sur le site internet de la préfecture de la Martinique : www.martinique.pref.gouv.fr ou sur demande à l'adresse suivante : elections@martinique.pref.gouv.fr

Retrait physique

Le dossier de consultation des entreprises peut également faire l'objet d'un retrait par remise en mains propres aux personnes qui en font expressément la demande. Les demandes doivent être adressées aux personnes suivantes :

SALOMON NICOLE	EMAIL : nicole.salomon@martinique.pref.gouv.fr TÉLÉPHONE : 0596 39 36 61 Télécopie : 0596 39 39 70
LEGROS MYRLÈNE	EMAIL : myrlene.legros@martinique.pref.gouv.fr TÉLÉPHONE : 0596 39 36 52 Télécopie : 0596 39 39 70
JOBLON-COUDIN STÉPHANIE	EMAIL : stephanie.joblon-coudin@martinique.pref.gouv.fr TÉLÉPHONE : 0596 36 37 06 Télécopie : 0596 39 39 70

I.4. - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

I.4.1. - Demandes d'informations

Jusqu'au sixième jour précédant la date limite de dépôt des offres figurant à l'article V.1 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 :

SALOMON NICOLE	EMAIL : nicole.salomon@martinique.pref.gouv.fr TÉLÉPHONE : 0596 39 36 61 Télécopie : 0596 39 39 70
LEGROS MYRLÈNE	EMAIL : myrlene.legros@martinique.pref.gouv.fr TÉLÉPHONE : 0596 39 36 52 Télécopie : 0596 39 39 70
JOBLON-COUDIN STÉPHANIE	EMAIL : stephanie.joblon-coudin@martinique.pref.gouv.fr TÉLÉPHONE : 0596 36 37 06 Télécopie : 0596 39 39 70
Portail des marchés publics de l'Etat : www.marches-publics.gouv.fr	

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

L'administration répond aux questions transmises par courrier électronique aux adresses de messagerie communiquées par les candidats.

Ces derniers doivent donc fournir à l'administration une adresse électronique sur laquelle leur seront apportées les éventuelles réponses.

Les **renseignements complémentaires éventuels sur les documents de la consultation** sont communiqués par le pouvoir adjudicateur **six (6) jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres**, pour autant que les candidats en aient fait la demande en temps utile.

I.4.3. - Modifications du dossier de consultation

L'administration se réserve le droit d'apporter au dossier de consultation des modifications **jusqu'à six (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 six (6) jours.

Si les modifications apportées par l'administration ont un caractère important, un délai supplémentaire de trente (30) jours sera accordé aux candidats pour la remise des offres.

ARTICLE II – OBJET DE LA CONSULTATION

II.1. – TYPE DE MARCHÉ

Le marché objet de la consultation constitue un marché public de fournitures.

II.2. – CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

Le marché objet de la consultation constitue un accord-cadre à bons de commande au sens des articles 78 et 80 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

II.3. – DESCRIPTION DU MARCHÉ

Le marché porte sur la fabrication et la livraison sur les lieux indiqués au paragraphe 4.2.2. du cahier des clauses particulières de l'ensemble des bulletins de vote destinés aux électeurs du **département de la Martinique** à l'occasion de l'élection présidentielle des **22 AVRIL et 06 MAI 2017 (dates pour la Martinique)**.

Le marché porte sur la fabrication et la livraison d'un nombre de bulletins de vote estimé à : 12 400 000 exemplaires environ.

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

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 MARCHE

III.1. - DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre sera conclu de sa date de notification à la fin des opérations visées à l'article II.3 ci-dessus.

III.2. - MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

La valeur de l'accord-cadre sera déterminée par le produit de la quantité de bulletins de vote effectivement commandés et le prix au mille hors taxes.

NB : *Base de calcul : voir cahier des clauses 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 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 de l'accord-cadre. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Chaque membre du groupement fournit au mandataire une habilitation, dans laquelle figurent explicitement le nom et les références publicitaires de la présente consultation, à le représenter dans le cadre de la procédure. Le mandataire présente ses habilitations au moment de l'attribution du marché.

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

Conformément aux dispositions de l'article 45 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre.

IV.3. - RECOURS À LA SOUS-TRAITANCE

Conformément aux dispositions de l'article 133 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 précité, 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 un acte spécial signé des deux parties dans les conditions définies à l'article 134 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 susvisé.

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

IV.4. - VARIANTES

Aucune variante par rapport à l'objet du marché ou au délai d'exécution ne sera autorisée.

IV.5. - 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 ci-après.

IV.6. - LANGUE UTILISÉE DANS LES PROPOSITIONS

Les propositions sont rédigées exclusivement en langue française.

IV.7. - MONNAIE

Les prix seront fixés **en euros**.

ARTICLE V - PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

V.1. - GÉNÉRALITÉS ET DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

Les candidats devront déposer leur dossier par une remise physique par voie postale ou bien par dépôt à l'adresse suivante :

**Préfecture de la Martinique –
Bureau de la Réglementation, des Élections et de la Circulation (BREC) –
82, rue Victor Sévère – BP 647-648 -
97262 Fort de France**

La candidature et l'offre sont contenues dans une même enveloppe qui constitue le dossier du candidat.

La remise des échantillons ne pouvant être dématérialisée, celle-ci s'opère, avant la date et l'heure limite figurant ci-dessous, par voie postale ou par dépôt ;

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

Sous peine d'irrecevabilité, les propositions devront être **reçues** par la préfecture avant le :

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

LE VENDREDI 13 JANVIER 2017 à 12 HEURES (heure locale)

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

Pour les plis qui seront remis après cette date et heure limites de réception (remise par voie postale ou par dépôt), les candidats seront informés du rejet de leur pli.

V.2. – PROLONGATION DES DÉLAIS

Conformément aux dispositions de l'article 43-III du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés, le délai de réception des offres est prolongé dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un complément d'information nécessaire à l'élaboration de l'offre, demandé en temps utile par l'opérateur économique, n'est pas fourni dans les délais prévus au III de l'article 39 ;

2° Lorsque des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation.

La durée de prolongation est proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

V.3. - REMISE PHYSIQUE (PAR VOIE POSTALE OU PAR DÉPÔT)

Les éléments indiqués ci-après sont **IMPÉRATIFS** 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.3.1. - Enveloppe

Les candidats présentent dans une grande enveloppe cachetée les documents relatifs à leur candidature et leur offre, présentés de façon distincte.

L'enveloppe de transmission prend nécessairement la forme suivante :

APPEL D'OFFRES – NE PAS OUVRIR	
<i>MARCHÉ</i> « BULLETINS DE VOTE »	
PRÉFECTURE DE LA MARTINIQUE DIRECTION DES LIBERTÉS PUBLIQUES Bureau de la Réglementation, des Élections et de la Circulation (BREC) – 82, rue Victor Sévère – BP 647-648 - 97262 Fort de France	
A l'attention de Mme MENCE	

Cette enveloppe contient une lettre d'envoi de la proposition indiquant les coordonnées du représentant de l'entreprise que l'administration pourra contacter le cas échéant.

V.3.2. – Composition de l'enveloppe

Elle comprend deux dossiers strictement identiques correspondant à un original et une copie. Chacun des dossiers est composé d'un sous-dossier relatif à la candidature (cf. point V.3.2.1) et d'un sous-dossier relatif à l'offre (cf. point V.3.2.2).

V.3.2.1 - le dossier candidature

La partie 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.

L'attention du candidat est appelée sur le fait que l'absence dans le sous-dossier candidature de l'un ou l'autre des documents définis au point A de l'annexe n°I du présent document est un motif d'élimination de sa candidature.

V.3.2.2 - le dossier offre

La partie offre contient la proposition du candidat. Les éléments présentés dans le dossier original sont reproduits en tout point à l'identique dans le dossier copie.

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.

Le taux réduit de TVA, pour la Martinique est de 2,10 %.

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 assure le choix du transporteur et du paiement à celui-ci du coût du transport

Les conditions de présentation des prix sont impératives.

Le candidat a toute possibilité d'indiquer, s'il le souhaite, les éléments constitutifs du coût global en distinguant notamment le coût des paramètres qu'il juge utile de préciser. Cette faculté ne dispense en aucun cas des règles précédemment énumérées au présent article.

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

Les candidatures sont analysées conformément aux éléments décrits en annexe n°I « contenu du dossier de candidature ».

Lors de l'ouverture de l'enveloppe contenant les documents relatifs à la candidature et à l'offre, 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 : 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 55 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et sur la base des critères définis ci-dessus, le pouvoir adjudicateur 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.

VI.2. - ANALYSE DES OFFRES

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

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

Le contenu de l'offre des candidats est décrit en annexe n°II.

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 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 %**

VI.2.2. - Précisions sur la teneur des offres

Il ne peut y avoir de négociation avec les candidats.

Conformément aux dispositions de l'article 67-IV du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le pouvoir adjudicateur peut seulement demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette faculté s'exerce dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

Le candidat accuse réception de cette demande par tout moyen.

Les précisions sont présentées par écrit et, le cas échéant, annexées à la proposition initiale.

Conformément aux dispositions de l'article 60 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 susvisé, si une offre paraît **anormalement basse** au pouvoir adjudicateur, celui-ci demande par écrit au candidat concerné les précisions qu'il juge utiles et vérifie les justifications fournies.

VI.3. - DÉCISION FINALE

VI.3.1. - Attribution de l'accord-cadre - 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 55-II du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 susvisé, le pouvoir adjudicateur demande au candidat retenu de justifier qu'il n'entre pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article 45 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. Les documents justificatifs et autres moyens de preuve acceptés comme suffisants par l'acheteur figurent à l'article 51 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

- c) Le candidat est invité dans le même temps à déposer l'acte d'engagement signé (formulaire ATTR11 ou équivalent) ainsi qu'un relevé d'identité bancaire, dans le cas où ces documents n'ont pas été remis en même temps que l'offre.

Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs dans un délai de dix (10) jours calendaires à compter de la demande de l'administration, son offre est rejetée.

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

- d) Conformément aux dispositions de l'article 64 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 susvisé, 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. Cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché public dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

VI.3.2. - Infirmité de l'accord-cadre - déclaration sans suite

- a) Conformément à l'article 59-II du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Le pouvoir adjudicateur peut toutefois autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.
- b) Conformément à l'article 98 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, la procédure peut être déclarée sans suite à tout moment. Le pouvoir adjudicateur en avise alors tous les candidats dans les plus brefs délais et en communique les raisons.

VI.4. - ACHÈVEMENT DE LA CONSULTATION

VI.4.1. - Candidatures et offres non retenues

Conformément aux dispositions des articles 99 et 104 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le pouvoir adjudicateur :

- notifie à chaque candidat concerné le rejet de sa candidature ou de son offre par courrier postal ou électronique (via le site internet www.marches-publics.gouv.fr) en lui indiquant les motifs de ce rejet. Cette notification précise le nom de l'attributaire, les motifs qui ont conduit au choix de son offre ainsi que la date à laquelle l'accord-cadre est susceptible d'être signé ;
- publie, après notification de l'accord-cadre, un avis d'attribution du marché au bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP).

VI.4.2. - Notification de l'accord-cadre

Sous réserve de la production par le candidat des justificatifs demandés par l'administration conformément aux dispositions des articles 51 et 55-II-2 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le marché est notifié par la préfecture au candidat retenu pour l'exécution de l'accord-cadre.

La notification prend la forme de l'envoi d'une copie de l'accord-cadre signé au titulaire. **La date de notification est la date de réception de cette copie par le titulaire et l'accord-cadre prend effet à cette date.**

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat retenu en titulaire.

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

■ **si la proposition a été transmise sur support papier** (remise par voie postale ou par dépôt) :

L'acte d'engagement signé par le candidat retenu est signé par le pouvoir adjudicateur, portant ainsi notification du document.

Conformément à l'article 108 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, l'acheteur conserve les candidatures et les offres ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation pendant une période minimale de cinq ans à compter de la date de signature du marché.

ANNEXE N° I : CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

A. - PREMIÈRE PARTIE : DÉCLARATIONS À SOUSCRIRE

Le candidat constitue un « sous-dossier candidature » qui doit **IMPÉRATIVEMENT** comporter les documents suivants :

- lettre de candidature (formulaire DC1). Le candidat accordera une attention particulière au cadre F relatif à la déclaration sur l'honneur ;
- la déclaration du candidat individuel ou du membre d'un groupement (formulaire DC2) ;

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles :

■ Sur internet :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>
<http://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/formulaires/>

■ Par correspondance :

Imprimerie Nationale
B.P. 637 - 59506 DOUAI CEDEX
Téléphone: (33) 3 27 93 70 70
Télécopie : (33) 3 27 93 70 96

Il est rappelé que l'accord-cadre ne pourra être attribué au candidat retenu au terme de l'analyse des offres que sous réserve qu'il produise les justificatifs demandés, dans le délai de dix (10) jours calendaires à compter de la demande de production de ces documents.

B. - SECONDE PARTIE : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU CANDIDAT

Les candidats peuvent présenter leur candidature selon les deux modalités suivantes.

B.1. - Première modalité de présentation des candidatures

B.1.1. - Références et moyens de la société

Le candidat adresse toutes les informations permettant d'apprécier ses capacités professionnelles, techniques et financières concernant l'objet de l'accord-cadre et, notamment :

- 1°) une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services auxquels se réfère l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices ;
- 2°) une déclaration appropriée de banques ou la preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- 3°) une présentation des principales prestations fournies au cours des trois dernières années ;
- 4°) une description détaillée indiquant le matériel, l'équipement et les moyens techniques dont le candidat dispose pour la réalisation de l'accord-cadre.

B.1.2. - Effectifs

Le candidat fournit une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat ainsi que l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

B.1.3. - 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.

Les entreprises de création récente peuvent justifier de leurs capacités financières et techniques et de leurs références professionnelles par tout autre moyen.

L'attention des candidats est appelée sur les points suivants :

Le candidat peut, chaque fois que le formulaire « DC2 » comporte une rubrique appropriée, renseigner directement sur ce formulaire les informations demandées dans la présente annexe.

En cas de candidature groupée, le formulaire « DC2 » doit être rempli par chaque membre du groupement.

B.2. - Seconde modalité de présentation des candidatures

En application de l'article 49 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) qui doit être rédigé en français.

Dans ce cas, le candidat transmet à l'administration un formulaire établi conformément au modèle type accessible à l'adresse internet suivante :

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0007>

En cas d'utilisation du DUME, le candidat est tenu de produire les documents de candidature demandés au point B.1. ci-dessus.

Enfin, en vertu de l'article 53-I du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les candidats ne sont pas tenus de fournir tout document et/ou renseignement que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Pour bénéficier de la présente mesure, le candidat doit impérativement préciser dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et l'accès à ceux-ci doit être gratuit.

ANNEXE N° II : CONTENU DU DOSSIER OFFRE

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.

A. - PREMIÈRE PARTIE : PROPOSITION FINANCIÈRE

A.1. - Acte d'engagement

L'acte d'engagement (formulaire ATTR11) et ses annexes sont destinés à fixer les conditions financières dans lesquelles le candidat s'engage à exécuter ultérieurement l'accord-cadre.

Les dispositions de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et son décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016 ne font plus obligation pour le candidat de signer l'offre présentée. L'acte d'engagement ne sera ainsi exigé qu'au terme de la procédure afin de formaliser le marché.

Dès lors, l'établissement de cet acte d'engagement s'effectue comme suit :

- le pouvoir adjudicateur remplit les rubriques de l'acte d'engagement avant de l'adresser, non revêtu de sa signature, au candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre ;
- le candidat complète le formulaire et indique notamment à l'emplacement prévu à cet effet s'il renonce au bénéfice de l'avance, signe le document et le retourne au pouvoir adjudicateur.

Le signataire de l'acte d'engagement doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

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

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment de la remise de l'offre, le candidat fournit une déclaration mentionnant :

- la nature 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 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 ;
- le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

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.**

Le taux réduit de TVA est, pour la Martinique, de 2,10 %

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 prévu par l'accord-cadre sera rejetée.

L'article 39 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics prévoit notamment que le prix ou ses modalités de fixation sont définis par le marché public.

Conformément à l'article 18-II du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, un marché public est conclu à prix définitif.

Ainsi, les prix doivent-ils être fixés dans une annexe financière avant le début d'exécution du marché et ne peuvent être fixés après le début de son exécution à l'issue de la présentation d'un devis.

B. - DEUXIÈME PARTIE : PROPOSITION TECHNIQUE

La réponse de chaque candidat est composée d'une proposition technique permettant d'apprécier la solution préconisée par le candidat pour répondre aux exigences fixées par la préfecture dans le CCP, 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.

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

- sa compréhension du projet et des besoins de la préfecture ;
- les moyens techniques qu'il entend mettre en œuvre pour satisfaire aux objectifs du présent accord-cadre ;
- les moyens humains qu'il entend mobiliser pour satisfaire à l'objet du présent accord-cadre ;
- les moyens mis en œuvre pour répondre aux exigences en matière de délais ;

- les solutions de secours qui seraient mises en place en cas de dysfonctionnement d'un élément du processus de réalisation.

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 des livraisons de volumes importants de bulletins de vote sur une période très brève.

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.

*
* *