

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES ET DE SERVICES

PROCEDURE ADAPTEE

ARTICLES R.2123-1 ET R.2162-1 à 6 ET R.2162-13 à 14 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pouvoir Adjudicateur :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
5 allée de la Piscine
BP 374
97455 SAINT-PIERRE Cedex
Tél : 0262 42 57 57

Objet de la consultation :

Organisation matérielle et technique des élections professionnelles 2026

MARCHE N° : PA/GEST/2026/CDG/003

Sommaire

Article 1 : Objet du Marché.....	3
Article 2 : Allotissement.....	3
Article 3 : Forme du marché.....	3
Article 4 : Etendue du marché.....	3
Article 5 : Durée du marché.....	3
Article 6 : Délais d'exécutions.....	4
Article 7 : Conditions d'exécution.....	4
Article 8 : Passation des commandes.....	4
Article 9 : Variante.....	5
Article 10 : Option.....	5
Article 11 : Echantillons.....	5
11.1 – Echantillon 1 : Kit de vote par correspondance.....	5
11.2 – Echantillon 2 : Kit de vote à l'urne.....	6
11.3 – Echantillon 3 : Bulletins et enveloppes de vote.....	6
11.4- Conditionnement et transmission des échantillons.....	6
Article 12 : Critères d'attribution.....	7
Article 13 : Examen des offres.....	11
Article 14 : Retrait du dossier de consultation.....	11
Article 15 : Conditions de participation.....	11
Article 16: Conditions d'envoi et de remise des offres.....	12
16.1 - Date limite de remise des offres :.....	12
16.2 - Contenu des plis :.....	13
16.3 - Les modalités de transmission :.....	13
16.4 - Sauvegarde :.....	13
Article 17 : Délai de validité des offres.....	14
Article 18 : Utilisation de l'Intelligence Artificielle dans le cadre de l'analyse des offres.....	14
Article 19 : Conditions d'attribution du marché.....	14
Article 20 : Impossibilité d'exécution de l'attributaire avant notification.....	15
Article 21 : Renseignements complémentaires.....	16
Article 22 : Modification de la consultation.....	16
Article 23 : Négociation.....	16
Article 24 : Modalités essentielles de financement.....	16
Article 25 : Cautionnement.....	16
Article 26 : Marché réservé.....	17
Article 27 : Voies de recours.....	17
Article 28 : Dispositions diverses.....	17

Article 1 : Objet du Marché

Le présent marché a pour objet l'organisation matérielle et technique des élections professionnelles 2026 par vote à l'urne et par correspondance : fournitures, impression et expédition.

Références à la nomenclature communautaire CPV :

- 79800000-2 : Services d'impression et services connexes
- 79920000-9 : services de conditionnement et services connexes
- 64100000-7 : Services postaux et services de courrier

La description des prestations à fournir et les spécifications techniques sont définies au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Article 2 : Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti en raison des contraintes techniques liées à la continuité de chaque élément de missions défini au présent marché et de l'éventuelle recherche en responsabilité en cas de survenance d'une défaillance ou d'un manquement dans la chaîne des opérations.

Article 3 : Forme du marché

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée sur le fondement d'un accord-cadre mono-attributaire à bons commande conformément aux articles R.2123-1, R.2162-1 à 6 et R.2162-13 à 14 du Code de la Commande Publique.

Article 4 : Etendue du marché

Le marché est défini dans la limite d'un montant maximum hors taxes sur la durée totale du marché comme indiqué ci-dessous.

Description	Montant maximum sur la durée totale du marché
Organisation matérielle et technique des élections professionnelles	150 000,00 € HT

Article 5 : Durée du marché

Le présent marché prend effet à compter de la notification du marché au titulaire. Il est passé pour la durée nécessaire à la réalisation de l'ensemble des éléments de mission. La proclamation des résultats des élections étant le 10/12/2026. Toutefois, la fin des obligations du titulaire se situe à la date de restitution ou de destruction des fichiers, données et documents se rapportant aux opérations électorales, sur ordre du CDG.

La date prévisionnelle d'attribution du marché est le 31/08/2026.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur pourra résilier de plein droit et à tout moment le marché, en cas de manquement aux obligations légales et réglementaires et notamment le non – respect des stipulations contractuelles définies aux cahiers des charges.

Article 6 : Délais d'exécutions

Le titulaire s'engage à respecter les délais indiqués au CCTP.

En cas de non-respect de ces délais, le Centre de Gestion pourra appliquer les pénalités conformément à l'article 15 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

L'attention des candidats est attirée sur la très forte contrainte calendaire de ce marché. L'impression du matériel de vote ne peut être lancée qu'après la stabilisation définitive des listes de candidats et la purge de l'ensemble des délais de rectification des listes de candidats et avant la date butoir d'envoi du matériel de vote aux électeurs fixé par la réglementation.

Un calendrier des opérations et des échéances à respecter est joint en **Annexe 2**.

Article 7 : Conditions d'exécution

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat. Il s'engage à respecter strictement les spécifications techniques de chaque élément de mission. Le titulaire est tenu de conserver la trace de l'ensemble des opérations en cas d'éventuel contentieux.

La fin de ses obligations se situe à la date de restitution des fichiers, données et documents se rapportant aux élections.

En cas de défaillance du titulaire dans l'exécution de ses obligations, notamment en cas d'annulation contentieuse d'un ou plusieurs scrutins du fait du non-respect d'un délai ou de la non-conformité des prestations, le titulaire assure à ses frais la réorganisation matérielle et technique du ou des scrutins concernés.

Article 8 : Passation des commandes

- **Pour la partie « vote par correspondance » et « vote à l'urne » :**

Le présent marché est passé sur une base de prix unitaires et sur des conditions de dégressivité tarifaire par quantité. Le Centre de Gestion émet un bon de commande au titulaire pour le démarrage des prestations et pourra émettre des bons de commande pour des besoins complémentaires du fait de l'évolution de l'effectif électoral et du nombre d'organisations syndicales participant au scrutin du 10/12/2026. Les bons de commandes sont émis pendant la période de validité du marché et dans la limite du montant maximum hors taxes défini.

Ces commandes exprimées en valeur permettent l'ouverture d'engagements comptables des dépenses auxquels sont imputées les factures du titulaire.

- **Pour la partie « livraison du matériel de vote » :**

Le présent marché est passé sur la base d'un montant forfaitaire pour la livraison de l'ensemble du matériel du bureau de vote au Centre de Gestion à Saint - Pierre.

Article 9 : Variante

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 10 : Option

Sans objet.

Article 11 : Echantillons

En application de l'article R.2151-15 du Code de la Commande Publique, le candidat transmet obligatoirement les échantillons définis ci - dessous, selon les modèles joints en annexe, sur la base de trois (3) types d'échantillons.

Conformément à l'article 11.1 du CCTP, il est rappelé que s'agissant d'élections professionnelles, et afin de garantir une lisibilité optimale des textes imprimés en noir et blanc, le Centre de Gestion exige une coloration du papier en teintes claires ou pastel. Les couleurs fluorescentes, vives ou trop foncées sont à proscrire.

11.1 – Echantillon 1 : Kit de vote par correspondance

Un modèle type de vote par correspondance constitué de :

- 1 notice d'utilisation (**format A5, Recto, Noir et Blanc**) ;
- 1 profession de foi d'un candidat (**Format A4, recto/verso, couleur ; compris entre 80 g/m² et 90 g/m² maximum**) ;
- 1 liste de candidats valant bulletin de vote de couleur jaune (**Format A4, recto, noir et blanc, compris entre 80 g/m² et 90 g/m² maximum**)
- 1 enveloppe de vote de couleur jaune (**140*90mm, minimum 64g/m²**) ;
- 1 enveloppe préaffranchie faisant apparaître les mentions suivantes :
 - o les mentions suivantes :
 - o « Nom »
 - o « Prénom »
 - o « Grade ou Emploi »
 - o « Collectivité ou Établissement employeur »
 - o un espace dédié à la signature de l'électeur « Signature de l'électeur »

Le tout dans une enveloppe d'acheminement destinée à contenir le matériel de vote par correspondance **au format C5, en kraft armé brune ou blanche auto-adhésive, au tarif prioritaire** et portant les mentions suivantes :

- « Élections professionnelles 2026 » ;
- Instance concernée : CAP A, CAP B.... ;
- Nom et prénom de l'électeur ;
- Adresse.

11.2 – Echantillon 2 : Kit de vote à l'urne

Un modèle type de vote à l'urne constitué de :

- 1 notice d'utilisation (**format A5, Recto, Noir et Blanc**) ;
- 1 profession de foi des candidats (**Format A4, recto/verso, couleur ; compris entre 80 g/m² et 90 g/m² maximum**) ;
- 1 liste de candidats valant bulletin de vote de couleur verte (**Format A4, recto, noir et blanc, compris entre 80 g/m² et 90 g/m² maximum**) ;
- 1 enveloppe de vote de couleur verte (**140*90mm, minimum 64g/m²**).

11.3 – Echantillon 3 : Bulletins et enveloppes de vote

Le candidat transmet obligatoirement les échantillons suivants :

- un bulletin et une enveloppe de vote de couleur **bleue** ;
- un bulletin et une enveloppe de vote de couleur **rose** ;
- un bulletin et une enveloppe de vote de couleur **orange**.

Pour les bulletins de vote, le candidat transmet uniquement le papier de couleur comme défini ci – dessus, sans aucune impression.

11.4- Conditionnement et transmission des échantillons

Le candidat doit impérativement transmettre l'ensemble des échantillons demandés dans un emballage adéquat de nature à garantir l'intégrité des documents.

La remise des offres étant entièrement dématérialisée, les échantillons doivent être transmis **par voie postale** sous enveloppe cachetée portant les mentions suivantes : « *Procédure Adaptée – Ne pas ouvrir – Objet de la consultation : « Organisation matérielle et technique des élections professionnelles 2026 - ECHANTILLONS* » à l'adresse suivante :

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
A Madame la Présidente
5 allée de la Piscine
BP 374
97455 SAINT-PIERRE Cedex
(Service Commande Publique)**

Afin d'effectuer la correspondance avec l'offre dématérialisée, l'identité du candidat doit être clairement indiquée à l'intérieur de l'enveloppe contenant les échantillons.

Les échantillons doivent obligatoirement être remis au plus tard à la date limite de remise des offres dématérialisée. En effet, les échantillons constituant des éléments intrinsèques de l'offre, l'absence d'échantillons conduira à considérer cette dernière comme irrégulière et sera par conséquent éliminée.

Article 12 : Critères d'attribution

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération.

- Critère n°1 : Prix (40%)

Une note de 0 à 100 points est attribuée au candidat. Le candidat est noté sur la base des prix toutes taxes comprises (TTC) du bordereau des prix unitaires (BPU) repris au détail des quantités estimatives (DQE).



Le Détail des Quantités Estimative (DQE) est joint au DCE à titre indicatif afin que le candidat prenne connaissance du document. **En aucun cas il ne doit être complété par le candidat.** Le Centre de Gestion complète le DQE avec les prix unitaires indiqués au BPU afin de procéder à l'analyse comparative du critère prix. Le candidat est noté sur la base du montant total TTC pour la durée totale de trois (3) ans.

Le DQE n'ayant pas de valeur contractuelle, il ne sert qu'à l'analyse comparative des offres.

L'offre présentant le prix **cohérent** le plus bas obtient la note maximale. Les autres offres sont notées selon la formule suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix à pondérer}} \times 100$$

Le candidat apporte toutes les précisions qu'il juge utiles dans une annexe financière.

En cours d'analyse, les erreurs purement matérielles peuvent faire l'objet d'une régularisation selon les modalités suivantes :

- En cas de discordance constatée dans une offre, les prix unitaires TTC portés en chiffres sur l'acte d'engagement ou sur les bordereaux de prix (BPU) prévalent sur toutes autres indications de l'offre ;
- En cas d'erreur d'application de la taxe sur la valeur ajoutée en vigueur à la Réunion ;
- En cas d'erreur grossière de virgule suite à une demande de précision.



Un bordereau des prix unitaires incomplet rend l'offre irrégulière.

L'attention du soumissionnaire est donc attirée sur les lignes de prix non remplies. Si la ligne de prix est incluse dans un autre prix, il convient d'indiquer 0 ou incluse. En cas de ligne non remplie ou faisant apparaître toutes autres mentions que « 0 ou incluse », l'offre est considérée comme irrégulière.



Un bordereau des prix unitaires modifié à l'initiative du soumissionnaire rend l'offre irrégulière.

Les soumissionnaires ne doivent apporter aucune modification au présent BPU (ajout ou suppression de ligne, etc.). En cas de modification, l'offre sera considérée comme irrégulière.

- Valeur technique (40%)

Une note de 0 à 100 points sera attribuée au candidat, à partir des éléments renseignés **dans le cadre de réponses techniques contractuel (CRTC) obligatoire**, reprenant les éléments d'appréciation de l'offre.

La note est composée de N sous-critères de la manière suivante :

- Sous-critère technique n°1 : noté sur X1 points
 - Sous-critère technique n°2 : noté sur X2 points
 - ...
 - Sous-critère technique n°N : noté sur XN points
- (Où $X1+X2+\dots+XN$ égal à 100)

Les sous-critères utilisés, leurs notes associées et le barème appliqué sont récapitulés ci-dessous :

- Sous-critère 1 : Méthodologie, moyens et organisation (50 points) ;
- Sous-critère 2 : Qualifications et expérience de l'équipe dédiée (30 points) ;
- Sous-critère 3 : Disponibilité des couleurs et propositions alternatives (10 points) ;
- Sous-critère 4 : Conformité et qualité des échantillons (10 points).

Le barème de notation :

Barème	Description
Absence d'information = Offre irrégulière	Candidat qui n'a pas fourni l'information ou le document demandé.
Insuffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes.
Partiellement insuffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes.
Satisfaisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier.
Bon et avantageux	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente quelques avantages particuliers, ceci sans tomber dans la surqualité et la surqualification.
Bon et très avantageux	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers, ceci sans tomber dans la surqualité et la surqualification.

Sous-critères	Nombre de points	Barème et notes					
		Absence d'information	Insuffisant	Partiellement insuffisant	Satisfaisant	Bon et avantageux	Bon et très avantageux
- Méthodologie, moyens et organisation	50	Offre irrégulière	10	20	30	40	50
- Qualifications et expérience de l'équipe dédiée	30	Offre irrégulière	6	12	18	24	30
- Disponibilité des couleurs et alternatives	10	Offre irrégulière	2	4	6	8	10
- Conformité et qualité des échantillons	10	Offre irrégulière	2	4	6	8	10

La note attribuée à un sous-critère est faite sur la base d'une analyse globale de l'ensemble des documents et informations exigé par le sous-critère.

Toutefois, l'absence de production d'éléments nécessaires et indispensables à l'appréciation de la valeur technique de l'offre, rend l'offre irrégulière.

- **Performance environnementale et engagements sociaux (20%)**

Une note de 0 à 100 points sera attribuée au candidat, à partir des éléments renseignés dans le cadre de réponses techniques contractuel (CRTC) obligatoire, reprenant les éléments d'appréciation de l'offre.

La note est composée de N sous-critères de la manière suivante :

- Sous-critère technique n°1 : noté sur X1 points
 - Sous-critère technique n°2 : noté sur X2 points
 - ...
 - Sous-critère technique n°N : noté sur XN points
- (Où $X1+X2+\dots+XN$ égal à 100)

Les sous-critères utilisés, leurs notes associées et le barème appliqué sont récapitulés ci-dessous :

- Sous-critère 1 : Maîtrise de l'impact environnemental des procédés d'impression (60 points) ;
- Sous-critère 2 : Valorisation de l'utilisation de papier recyclé (30 points) ;
- Sous-critère 3 : Valorisation des engagements sociaux (10 points).

Le barème de notation :

Barème	Description
Absence d'information = Offre irrégulière	Candidat qui n'a pas fourni l'information ou le document demandé.
Insuffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes.
Partiellement insuffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes.
Satisfaisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier.
Bon et avantageux	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente quelques avantages particuliers, ceci sans tomber dans la surqualité et la surqualification.
Bon et très avantageux	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère ou sous-critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers, ceci sans tomber dans la surqualité et la surqualification.

Sous-critères	Nombre de points	Barème et notes					
		Absence d'information	Insuffisant	Partiellement insuffisant	Satisfaisant	Bon et avantageux	Bon et très avantageux
- Maîtrise de l'impact environnemental des procédés d'impression	60	Offre irrégulière	12	24	36	48	60
- Valorisation de l'utilisation de papier recyclé	30	Offre irrégulière			20	25	30
- Valorisation des engagements sociaux	10	Offre irrégulière	2	4	6	8	10

Rappel pour le sous-critère « Valorisation de l'utilisation de papier recyclé » :

L'utilisation de papier labellisé FSC/PEFC est une exigence minimale obligatoire (conformément à l'article 13.1 du CCTP). Toute offre ne respectant pas ce minimum est irrégulière et sera éliminée.

Un candidat respectant cette exigence minimale obligatoire (FSC/PEFC) sans proposer de papier recyclé obtiendra d'office la note de 20 points (Satisfaisant) à ce sous-critère. Les points supérieurs (25 ou 30 points) sont attribués sous forme de bonus aux candidats proposant en complément du papier recyclé, selon la part et la pertinence de ce dernier au regard des contraintes techniques du marché

La note attribuée à un sous-critère est faite sur la base d'une analyse globale de l'ensemble des documents et informations exigé par le sous-critère.

Toutefois, l'absence de production d'éléments nécessaires et indispensables à l'appréciation de la performance environnementale et des engagements sociaux, rend l'offre irrégulière.

Article 13 : Examen des offres

Avant de procéder au classement des offres, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer de la recevabilité des offres. Pour pouvoir être classée, l'offre ne doit pas présenter les caractéristiques d'une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée.

Une **offre irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou méconnaît la législation applicable, notamment en matière sociale et environnementale.

Une **offre inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une **offre inappropriée** est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences formulées dans les documents de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur élimine les offres inacceptables et inappropriées.

Les offres irrégulières peuvent devenir régulières à condition qu'elles soient régularisables au regard notamment du principe d'égalité de traitement des candidats.

Article 14 : Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement à partir du site Internet du Centre de Gestion à l'adresse suivante : www.cdgreunion.fr rubrique « *Marchés* » - Profil acheteur : <https://webmarche.adullact.org>.



En cas de retrait anonyme du dossier de consultation sur la plate-forme de dématérialisation, le candidat n'aura pas accès aux différentes correspondances, et notamment la publication des questions/réponses ou encore la modification du dossier de consultation en cours de marché. Ces correspondances seront adressées uniquement aux candidats identifiés.

Neutralisation anti-spam :

Après identification sur notre profil d'acheteur, les candidats sont fortement invités à veiller à ce que les messages automatiques éventuellement émis par la plateforme ou par l'acheteur ne soient pas bloqués, lors de la phase de réception, par un automate de filtration des messages (dit anti-spam). En cas de rejet de message par un automate de filtration des messages (dit anti-spam) faisant perdre au candidat le bénéfice d'informations complémentaires sur la procédure en cours, il est stipulé que ni l'acheteur, ni la Plateforme, ne sera tenu pour responsable du fait que ce candidat n'aura pu recevoir les messages éventuellement reçus par les autres candidats.

Article 15 : Conditions de participation

Les candidats sont invités à prendre connaissance des articles R. 2142-1 à R. 2142-14 et les articles R. 2143-11 à 12 du Code de la Commande Publique.

Dans le cadre de la vérification des conditions de participation, le candidat fournit les renseignements et documents suivants :

- Formulaire DC1, ou une lettre de candidature, ou en cas de soumission sous forme de groupement, la lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants ;
- Formulaire DC2, ou la déclaration du candidat ;

- Une déclaration sur l'honneur, conformément à l'article R. 2143-3 du Code de la Commande Publique, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à 5 et L. 2141-7 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique et notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail.
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations auxquelles se réfère le marché, réalisés au cours des trois derniers exercices ;
- L'effectif moyen de l'entreprise ;
- La présentation d'une liste de références du candidat sur les trois dernières années.

En cas de candidature groupée, les mêmes renseignements et documents sont produits par chacun des cotraitants.

Un courrier ou le DC1 précise la nature du groupement (conjoint ou solidaire) et la désignation du mandataire.

Si certaines prestations sont sous traitées, le candidat doit présenter son sous-traitant et fournir un formulaire DC4 ou équivalent dûment complété.

Conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la Commande Publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).

Pour les entreprises récemment créées, il est demandé de fournir les éléments d'information demandés ci-dessus disponibles à la date limite de remise des offres. Les capacités professionnelles et financières seront appréciées selon la date de création figurant sur l'extrait de KBIS ou le récépissé du centre de formalité de création d'entreprises.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il produit, pour chacun d'eux, les mêmes documents justifiant des capacités professionnelles, techniques et financières ainsi qu'un engagement écrit de chacun de ces opérateurs attestant que le candidat dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché.

Dans le cas où ces renseignements peuvent être obtenus 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, accessibles gratuitement, le candidat indique clairement au pouvoir adjudicateur les modalités précises de consultation de ceux-ci.

Article 16: Conditions d'envoi et de remise des offres

16.1 - Date limite de remise des offres :

Le 10/06/2026 à 12 : 00 : 00, heure de La Réunion (+ 4h00 UTC/GMT)

Les offres des candidats sont transmises par voie électronique sur le profil acheteur du Centre de Gestion à l'adresse <http://webmarche.adullact.org>. Le candidat prend les dispositions nécessaires dans le délai imparti compte tenu des prérequis techniques liés à l'utilisation de la plateforme.

16.2 - Contenu des plis :

Pièces relatives à la candidature :

- Les pièces visées à l'article 15 "conditions de participation" ;

Pièces relatives à l'offre :

- L'acte d'engagement complété (AE), ce document sera signé par le(s) représentant(s) habilité(s) du prestataire **après** l'attribution du marché ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU), complété ;
- Le Cadre de Réponse Technique Contractuels (CRTC), complété ;
- Les échantillons.

16.3 - Les modalités de transmission :

Les offres sont établies en euros et transmises en une seule fois par voie électronique.

La remise d'une offre par voie électronique s'effectue sur la plate-forme de dématérialisation à l'adresse <http://webmarche.adullact.org>. Elle doit parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées au présent Règlement de la Consultation.

Les formats utilisés dans la transmission électronique de l'offre sont : **Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenDocument (OpenOffice, LibreOffice), PDF**, tous compatibles PC : l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Les formulaires nécessaires pour la remise des justifications à produire (DC1, DC2, ...) sont disponibles sur le site Internet à l'adresse <http://www.economie.gouv.fr>.

Les enveloppes électroniques contiennent les documents et informations visés aux articles 15 et 16 du présent Règlement de la Consultation.

Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

Assistance :

Une assistance téléphonique est disponible pour les candidats au numéro suivant : **0 820 20 77 43**. Attention cette assistance ne couvre que l'utilisation de la plateforme et non celle nécessaire à la soumission des plis.

16.4 - Sauvegarde :

Le candidat peut à titre de sauvegarde effectuer une transmission sur support papier ou sur support physique électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures.

La copie de sauvegarde est adressée sous un pli scellé portant la mention lisible « **COPIE DE SAUVEGARDE** » et l'intitulé de la consultation : « *Procédure adaptée – Ne pas ouvrir – Procédure adaptée – Ne pas ouvrir – Marché relatif à l'organisation matérielle et technique des élections professionnelles 2026* »

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
A Monsieur le Président
5 allée de la Piscine**

BP 374
97455 SAINT-PIERRE Cedex
(Service Commande Publique)

La copie de sauvegarde est transmise par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception.

La copie de sauvegarde est ouverte dans deux hypothèses :

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

Article 17 : Délai de validité des offres

120 jours entre la date limite de réception des offres et le choix de l'attributaire.

Article 18 : Utilisation de l'Intelligence Artificielle dans le cadre de l'analyse des offres

Dans le cadre de l'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur peut utiliser un outil d'assistance reposant sur l'intelligence artificielle (IA) afin de faciliter la production de synthèses ou de pré-analyses basées sur des critères d'évaluation objectifs et définis dans le présent dossier de consultation.

Cet outil n'opère aucune décision automatisée et n'intervient pas dans l'appréciation finale des offres.

L'ensemble des vérifications, des notations, des appréciations et des décisions relatives au classement des offres demeure réalisé exclusivement par les membres de la commission d'analyse ou les agents dûment habilités.

Le traitement éventuel des données par l'outil d'assistance est effectué dans le respect du RGPD, sur la base d'un environnement professionnel sécurisé et sans réutilisation des données à des fins d'entraînement des modèles.

Article 19 : Conditions d'attribution du marché

Après analyse des offres, le candidat classé en 1ère position, devient l'attributaire du marché.

Le marché lui sera définitivement attribué sous réserve qu'il produise dans le délai imparti indiqué au courrier de sollicitation, une copie des documents visés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique.

Les documents sont les suivants :

1) Dans tous les cas :

a) En matière fiscale (article 1 de l'arrêté du 22/03/2019) : le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts délivré par l'administration fiscale (situation appréciée au plus près du jour de la demande),

b) En matière sociale (article 2 de l'arrêté du 22/03/2019) :

- Le certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociales (attestation de vigilance URSSAF valide) ;
- Le certificat attestant de la régularité du candidat au regard de l'obligation de l'emploi de travailleurs handicapés (**si les effectifs sont supérieurs à 20 salariés**).

L'arrêté du 22/03/2019 fixe la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et contrats de concession.

2) Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), ou délivré par les services du greffe du tribunal de commerce datant de moins de trois (3) mois,

3) Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises.

En application de l'article R.2143-11 du Code de la Commande Publique, dans le cas où ces documents peuvent être obtenus 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, accessibles gratuitement, le candidat indiquera clairement au pouvoir adjudicateur, en réponse à sa demande, les modalités précises de consultation de ceux – ci.

4) Une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance des prestations objet du marché.

En cas de non-respect, par un candidat provisoirement retenu, du délai imparti, ou en cas d'irrégularité des attestations mentionnées, ci-dessus, son offre est rejetée.

Dans ce cas de figure, c'est le candidat suivant - selon le classement des offres - qui se voit attribuer le lot de l'accord-cadre de façon provisoire sous réserve de produire, dans les mêmes conditions de forme et de délai, les documents visés aux articles R.2143-6 à 10 du Code de la Commande Publique.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur vérifie la régularité des documents transmis par les titulaires tous les six (6) mois, jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre.

Tous ces documents doivent être rédigés ou traduits en langue française

Article 20 : Impossibilité d'exécution de l'attributaire avant notification

Conformément à l'article R. 2181-7 du Code de la Commande Publique, si l'attributaire pressenti se trouve, avant la notification du marché, dans l'impossibilité d'en assurer l'exécution pour un cas fortuit ou de force majeure, le pouvoir adjudicateur pourra solliciter le candidat classé immédiatement après lui. À cet effet, le Centre de Gestion vérifie, avant toute

notification définitive, que l'attributaire est toujours en mesure de réaliser les prestations objet de la consultation.

Article 21 : Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude les candidats devront faire parvenir au plus tard le **01/06/2026** une demande écrite par le biais du profil acheteur du Centre de Gestion à l'adresse suivante : <http://webmarche.adullact.org>.

Une réponse sera alors déposée sur le profil acheteur du Centre de Gestion au plus tard le **03/06/2026**.

Les candidats ayant procédé au téléchargement du DCE sans identification sont informés qu'ils ne pourront être automatiquement avertis en cas de modifications apportées à la consultation et s'engagent donc à visiter régulièrement la plateforme <https://webmarche.adullact.org> afin de prendre connaissance de ses dernières.

Article 22 : Modification de la consultation

Le Centre de Gestion se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de la consultation au plus tard 6 jours avant la date de remise des offres.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation. Si la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 23 : Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les soumissionnaires. A cet effet, l'invitation à négocier est adressée par voie électronique. Aussi, les candidats doivent fournir une adresse de courriel valide à cette fin.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Article 24 : Modalités essentielles de financement

Le financement sera réalisé sur les fonds propres du Centre de Gestion.

Article 25 : Cautionnement

Aucune caution n'est exigée.

Article 26 : Marché réservé

Sans objet.

Article 27 : Voies de recours

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Article 28 : Dispositions diverses

Le Centre de Gestion échangera avec les candidats par voie électronique. A cet effet, tout candidat déclaré ou soumissionnaire renseignera les coordonnées électroniques (adresse courriel valide) de la personne ou du service en charge du suivi de ce marché qui s'engage à contrôler régulièrement sa boîte de messagerie.

Par échanges et communications, il peut s'agir notamment : des compléments d'informations apportés au dossier en cours de consultation, des demandes de régularisation des candidatures et des offres, des demandes de précisions sur la teneur des offres, de l'éventuelle invitation à engager une négociation, de la demande de fourniture des documents de preuve, de l'information au soumissionnaire du rejet de sa candidature ou de son offre et de la notification d'attribution du marché.

Le Centre de Gestion ne pourra pas être tenu pour responsable en cas de non lecture des messages.

Le Pouvoir Adjudicateur,

**Pour la Présidente et par délégation,
Le 2^{ème} Vice-Président du Centre de
Gestion de La Réunion,
Mohammad OMARJEE**