

Préfecture du Calvados

Bureau de la réglementation, des associations et des élections

Marché portant sur la mise sous pli et le colisage des documents de propagande concernant les élections politiques locales et nationales de 2021 à 2022

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Numéro de consultation : N°2-2020 BRAE-MSP-PREF14

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Date limite de remise des offres : 29 septembre 2020

Sommaire

Article 1 - OBJET DE L'ACCORD CADRE	3
Article 2 - CONTEXTE	3
Article 3 - MODALITES COMMUNES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	3
3.1 Réunion de lancement de l'Accord cadre	3
3.2 Calendrier des opérations	3
3.3 Réunion de lancement des opérations	3
3.4 Respect des délais	4
3.5 Lieu d'exécution de la prestation	4
3.6. Bons de commandes : un provisoire et un définitif	4
Article 4 - Prestation 1 : mise sous pli des documents électoraux destinés aux électeurs	4
4.1 Description des étapes de mise sous pli.....	4
4.2 Réception et stockage des enveloppes porteuses	5
4.3 Prise en charge / réception du fichier des adresses des électeurs	5
4.4 Adressage des plis	5
4.5 Réception des documents électoraux.....	5
4.5.1 Lieu de livraison.....	6
4.5.2 Modalités de réception des documents à mettre sous pli	6
4.6 Accès pour le contrôle des documents par la commission de propagande	6
4.7 Type et nombre de documents à insérer	6
4.8 La mise sous pli des documents.....	7
4.9 Contrôle et suivi des prestations par le prestataire.....	7
4.10 Reporting.....	8
4.11 Contrôle des prestations par la préfecture.....	8
4.12 Remise des plis au prestataire en charge de leur acheminement aux électeurs	9
4.13 Reliquat des documents de propagande	9
Article 5 - Prestation 2 - colisage des bulletins de vote destinés aux bureaux de vote des mairies	9
5.1 Réception des bulletins de vote	9
5.2 Lieu de livraison	9
5.3 Conditionnement des BV destinés aux mairies	9
5.4 Adressage des colis	10
5.5 Reliquats de bulletins de vote	10
5.6 Remise des colis de bulletins de vote au prestataire en charge de l'acheminement vers les mairies.....	10

Article 1 - OBJET DE L'ACCORD CADRE

L'accord-cadre porte sur la mise sous pli des documents de propagande à destination des électeurs et sur le colisage des bulletins de vote à destination des mairies. Le pouvoir adjudicateur est la préfecture du Calvados.

Le marché est un accord-cadre régi par les dispositions de l'article 78 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Il est exécuté au moyen de bons de commande dans les conditions fixées à l'article 80 du décret précité. Il ne comporte ni minimum, ni maximum.

Article 2 - CONTEXTE

Le présent accord-cadre est conclu par le préfet du Calvados, à l'occasion d'élections qui se dérouleront entre 2021 et 2022.

- Elections régionales – mars 2021

Dans le cas d'une reconduction de marché, les prestations concernées seront alors :

- Election présidentielle – mai 2022
- Elections législatives – mai 2022

Cette liste des élections concernées reste ouverte, la préfecture pouvant commander des prestations liées par exemple à des élections partielles, ou toute autre élection générale, scrutin ou référendum pouvant intervenir de façon anticipée pendant cette période.

Article 3 - MODALITES COMMUNES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

3.1 Réunion de lancement de l'Accord cadre

Organisée dans un délai maximum d'un mois après notification de l'accord-cadre. La réunion de lancement permet de définir les interventions attendues durant le marché et de préciser au prestataire les attendus, en terme de livrables et d'éléments de suivi de la qualité de la prestation.

3.2 Calendrier des opérations

La date limite d'envoi des documents aux électeurs est comprise entre J-14 et J-3 (J= jour du scrutin), le mercredi qui précède l'élection avant 18h00, le jeudi précédent le jour du scrutin avant 18h00 en cas de second tour, le reliquat devant être impérativement mis à la disposition avant minuit.

A titre indicatif, et sous réserve de changement, les temps minimum de mise sous pli sont les suivants :

	1er tour	2ème tour
Elections régionales	8, 5 jours	1,5 jour

3.3 Réunion de lancement des opérations

Une réunion de lancement des opérations est organisée par la préfecture, un mois avant le début des élections, réunissant tous les prestataires de la chaîne de l'organisation des élections (metteurs sous pli et distributeur postal). Les coordonnées des différents acteurs sont alors échangées.

Un calendrier des opérations de mise sous pli et/ou de colisage est défini entre l'imprimeur, le titulaire du lot, le représentant de l'Etat et le prestataire du marché postal, voir annexe 1. Ce calendrier est un outil de suivi de la prestation.

Lors de cette réunion seront abordés les délais et la date de remise progressive des documents (lieux et horaires), sans que soient dépassées les dates butoirs fixées par arrêté préfectoral. Un calendrier d'engagement est alors signé entre les parties.

La réunion de lancement déclenche la phase préparatoire des opérations nécessaires au prestataire pour réaliser la prestation dans le temps contraint qui lui est imparti.

3.4 Respect des délais

Le prestataire informe la préfecture de tout retard relatif au respect de ce calendrier.

Il convient de se référer au CCAP du présent marché Article 8.2, « délai d'exécution ».

3.5 Lieu d'exécution de la prestation

La propagande électorale est livrée en un seul point au titulaire ; celui-ci en facilite l'accès à tout moment aux représentants du pouvoir adjudicateur, et à ceux des commissions de propagande compétentes.

Si les opérations de mise sous pli proprement dites sont prévues à un endroit différent du point de livraison, le candidat le précise dans son offre. Le titulaire de l'accord-cadre précise le lieu où les propagandes électorales doivent être livrées, et où les prestations doivent se dérouler, qu'elles soient exécutées par eux ou par leurs sous-traitants éventuels. Les prestations peuvent être réalisées dans plusieurs lieux, dans ce cas le titulaire prend en charge l'acheminement des propagandes jusqu'aux différents lieux de mise sous pli et en facilite l'accès à tout moment aux représentants du pouvoir adjudicateur, et à ceux des commissions de propagande compétentes.

De préférence, le lieu de mise sous pli de la propagande au titulaire est situé à moins de 200 km du chef-lieu du département concerné. Cette distance s'apprécie à l'aide d'un itinéraire kilométrique précis fourni par un site Internet routier de type Mappy, ou Viamichelin, et qui donne une indication du nombre de kilomètres et du temps passé en voiture pour se rendre du lieu de mise sous pli à la préfecture.

Si la mise sous pli est effectuée dans un rayon de 200 km autour du chef-lieu de département, le titulaire du marché postal collectera les plis fermés directement sur le lieu de mise sous pli.

Si la mise sous pli est effectuée au-delà d'un rayon de 200 km autour du chef-lieu de département, le metteur sous pli devra expédier les plis fermés, à ses frais, dans un lieu à définir avec le titulaire du marché postal et la préfecture.

Lorsque le lieu d'exécution n'est pas connu lors de la remise de l'offre, le titulaire dispose d'un délai de deux mois, après la notification de l'accord-cadre, pour les indiquer au pouvoir adjudicateur. Il apporte dans son offre tous les éléments en sa connaissance. En tout état de cause, le lieu d'exécution devra être connu deux mois avant le début des prestations.

3.6. Bons de commandes : un provisoire et un définitif

Lors de la réunion de lancement de l'accord cadre, la préfecture fournira un bon de commande provisoire et estimatif au prestataire, lui indiquant :

- Pour la mise sous pli, le nombre d'électeurs, le nombre attendu de candidats ou listes de candidats de l'élection, le nombre de circonscriptions électorales.
- Pour le colisage, le nombre de communes et le nombre attendu de candidats ou listes de candidats de l'élection, le nombre de circonscriptions électorales.

Un bon de commande rectificatif lui sera adressé, à la suite de la validation de la commission de propagande, avec les quantités réelles et validées, du nombre d'électeurs et du nombre de candidats ou listes de candidats.

Article 4 - Prestation 1 : mise sous pli des documents électoraux destinés aux électeurs

4.1 Description des étapes de mise sous pli

Cette prestation comprend :

- la prise en charge et le stockage des enveloppes-porteuses le cas échéant ;
- la réception des fichiers informatiques des adresses des électeurs envoyés par la préfecture ;
- l'adressage des plis à l'aide des fichiers informatiques des adresses des électeurs ;
- la réception des circulaires de propagande électorale et des bulletins de vote dans les locaux du titulaire du marché et accès pour permettre le contrôle des documents ;
- la mise sous pli des documents électoraux destinés aux électeurs ;
- la remise des plis au prestataire en charge de leur acheminement aux électeurs.

4.2 Réception et stockage des enveloppes porteuses

Le titulaire prend en charge, dans les locaux de la préfecture du département du lot dont il a la charge, les enveloppes nécessaires à la mise sous pli.

Les quantités à prendre en charge correspondent au nombre d'électeurs majoré de 5%.

Le titulaire du marché assure le contrôle de la réception des enveloppes (quantités, état des documents) **en présence d'un représentant de la préfecture.**

Le titulaire du marché assure la conservation du stock d'enveloppes qui lui est remis jusqu'à la mise sous pli. En cas de détérioration ou de destruction du stock, il en informe sans délai le représentant de l'Etat et procède au remplacement à ses frais.

Après la fin des opérations, il livre le stock d'enveloppes non utilisées au lieu désigné par la préfecture.

4.3 Prise en charge / réception du fichier des adresses des électeurs

Lors de la réunion de lancement des opérations, le titulaire du marché réceptionne le fichier informatique fourni par la préfecture. Ce fichier se présentera au format .csv, .xls ou .xml.

La structure et les informations disponibles du fichier informatique seront identiques pour toutes les préfectures.

Le titulaire informe sans délai la préfecture concernée de toute incohérence (y compris discordance de format) dans les fichiers reçus.

4.4 Adressage des plis

L'adressage des plis peut être réalisé :

- par la pose d'étiquettes ou par impression directe sur les enveloppes ;
- par impression directe sur le film plastifié, en respectant les mentions indiquées en annexe.

Le fichier informatique des adresses est fourni par la préfecture à deux reprises, l'une pour les estimations du nombre d'électeurs dans ce présent marché, et une deuxième fois, lors de la réunion de lancement des opérations.

Les données qu'il convient d'imprimer impérativement sur les plis, selon les préconisations de la Poste sont les suivantes :

- des informations ordonnées du nom à la commune du destinataire
- 6 lignes maximum
- 38 caractères maximum par ligne, espaces compris
- pas de signe de ponctuation, ni d'italique, ni de souligné
- les 3 dernières lignes en majuscules
- pavé adresse aligné à gauche.

Le titulaire classe les plis par code postal et les remet dans cet ordre au prestataire chargé de leur acheminement.

4.5 Réception des documents électoraux

Les documents électoraux se composent des circulaires de propagande électorale et des bulletins de vote.

La moitié des bulletins de vote sera destinée à la prestation de colisage, à destination des mairies (sauf indication contraire de la préfecture).

4.5.1 Lieu de livraison

Le titulaire devra prévoir l'enlèvement des enveloppes de propagande (bien en amont du scrutin sauf si mise sous film de la propagande), de la propagande électorale des candidats aux élections (circulaires ou professions de foi et bulletins de vote) et du fichier informatique des adresses des électeurs du département du Calvados, dans des locaux qui lui seront indiqués ultérieurement par la préfecture (situés dans l'agglomération caennaise).

Le transport de la propagande électorale du siège de la commission de propagande (CAEN), ou du lieu de stockage (agglomération caennaise) au lieu de mise sous pli est à la charge du prestataire.

4.5.2 Modalités de réception des documents à mettre sous pli

À réception, le titulaire dresse avec le livreur un inventaire contradictoire des documents électoraux reçus.

Il contrôle notamment :

- les quantités remises ;
- l'état des documents.

Il rend compte sans délai de ces opérations à la préfecture et à la commission de propagande et lui signale toute anomalie.

Il adresse à la préfecture et à la commission de propagande une copie du bon de livraison, accompagné d'un exemplaire de chaque document reçu, voir annexe 6

Le bon de livraison doit mentionner au moins :

- le nom du candidat ;
- le type des documents reçus ;
- la date et l'heure de réception ;
- le nom et la signature de la personne qui a assuré la réception ;
- toutes les difficultés et anomalies constatées.

Le titulaire assure le stockage des documents jusqu'à la fin des opérations de mise sous pli.

4.6 Accès pour le contrôle des documents par la commission de propagande

Le titulaire doit faciliter l'accès à tout moment aux représentants du pouvoir adjudicateur, et à ceux des commissions de propagande compétentes.

La commission de propagande et la préfecture se présentent sur le lieu de réception des documents, se prononcent sur la conformité des documents remis par les listes de candidats et vérifient que leur quantité est suffisante.

La date de réunion de la commission de propagande est fixée par arrêté préfectoral et sera communiquée au titulaire dès parution de l'arrêté.

4.7 Type et nombre de documents à insérer

La date limite à laquelle les candidats (ou leurs mandataires de listes) doivent remettre leur propagande à la commission départementale de propagande est fixée par arrêté préfectoral. Le nombre de documents à insérer dans chaque enveloppe (professions de foi et bulletins de vote) est subordonné au nombre de candidats ou de listes et au nombre de documents fournis par candidature ou par liste.

Les quantités de documents livrés ainsi que leurs répartitions sont validées par la commission de propagande qui se réunit après la date limite de dépôt des documents fixée par arrêté préfectoral. Elle informe le titulaire du présent marché de ces quantités ainsi que de la répartition éventuellement précisée par le ou les mandataires des candidats ou des listes de candidats.

Le titulaire du marché s'engage à ne pas donner suite aux instructions relatives à la répartition adressées directement par les candidats.

Sous réserve de modifications législatives et/ou réglementaires pouvant intervenir d'ici à la date de réalisation des prestations, et conformément aux articles R. 29, R. 30 et R. 34 du code électoral, chaque pli comportera par candidat ou par liste déclarée, au maximum les 2 documents suivants :

Document	Format	Caractéristiques du papier
Profession de foi	210 mm x 297 mm (feuillet simple ou double livré à plat) et autres, éventuellement impression recto-verso	70 g/m ² , papier recyclé blanc
Bulletin de vote / individuel ou liste des candidats	- 105 mm x 148 mm format paysage de 1 à 4 noms - 148 mm x 210 mm format paysage de 5 à 31 noms - 210 mm x 297 mm format paysage pour plus de 31 noms	70 g/m ² , papier recyclé blanc

Les quantités livrées par chaque candidat ou liste aux élections sont approximativement les suivantes :

- professions de foi : 1 x le nombre d'électeurs + majoration de 5 %
- bulletins de vote : 2 x le nombre d'électeurs + majoration de 10 %

La moitié des bulletins de vote est destinée à la mise sous pli (prestation 1), l'autre moitié étant destinée au colisage à destination des mairies (prestation 2).

En outre, en cas de référendum, il pourra être demandé un pli constitué de :

- 2 bulletins de vote ;
- une brochure A4, 70 g/m² (nombre de pages à déterminer) ;
- une brochure A4 avec une couverture 100 g/m² et un intérieur 60 g/m² (nombre de pages à déterminer).

Ce pli serait un pli spécifique « référendum ».

4.8 La mise sous pli des documents

Le début des opérations de mise sous pli et de reconditionnement est soumis à la validation de la commission de propagande.

Les documents électoraux (professions de foi et bulletins de vote) sont mis dans l'enveloppe, sans ordre préétabli.

La mise sous pli est exécutée par le prestataire dans l'ordre de priorité de distribution communiqué par l'opérateur postal, lors de la réunion de lancement des opérations (annexe 1) et selon le calendrier défini lors de la réunion de lancement.

Les plis ont les formats suivants :

- sous enveloppe soit B5 176 x 250 mm, soit C4 229 x 324 mm
- sous film plastique soit A5, soit A4.

Les plis sont clos de manière à en empêcher l'ouverture, le cas échéant, sur toute la longueur du rabat.

En ce qui concerne la mise sous pli et le routage des documents à destination des électeurs, l'offre du prestataire précise s'il opte :

- pour l'expédition des documents sous enveloppes ;
- pour leur expédition sous film plastique ;
- pour une exécution pour partie sous enveloppe et pour partie sous film plastique.

Les enveloppes sont à la charge de la préfecture, la fourniture du film plastique à la charge du titulaire. Le prestataire précise quel type d'enveloppes sont préférées, C4 ou B5, et dans quelle proportion, il souhaite les utiliser pour effectuer la prestation.

Les spécifications techniques applicables à l'un et l'autre mode d'expédition sont précisées en annexe.

4.09 Contrôle et suivi des prestations par le prestataire

Le titulaire met en place le dispositif de contrôle qualité formalisé dans son offre. Celui-ci comporte au minimum le contrôle d'un pli-test sur 2 000. Il informe la préfecture des résultats obtenus.

4.10 Reporting

Le titulaire du marché fournit 2 fois par jour, en principe à chaque changement d'équipe, à la préfecture, et à la commission de propagande, un état d'avancement des prestations, indiquant le nombre de plis total de la prestation, le nombre de plis déjà réalisés, la cadence moyenne, la cadence de la journée, le temps restant pour la prestation (voir annexe 7). Dans le cas où le titulaire réalise la mise sous pli en différents lieux, le reporting devra être centralisé et présenté pour toute la prestation avant transmission. Le représentant de l'Etat compare le calendrier de réalisation avec le calendrier prévisionnel.

L'objet de ce suivi qualité est d'alerter les parties contractantes sur tout rattrapage à réaliser.

Les délais sont impératifs, aucun dépassement final de la prestation ne saurait être toléré compte tenu de l'enjeu des scrutins. Tout retard final donnera lieu à des pénalités.

Le dernier reporting servira à constater le « service fait » dont fait l'objet la prestation (voir article 9 du CCAP).

4.11 Contrôle des prestations par la préfecture

Le contrôle de l'ensemble des prestations est assuré par la préfecture et par la commission de propagande compétente. Ce contrôle est effectué sur pièces au vu des plis-tests présentés par le prestataire et des bordereaux de livraison des enveloppes au prestataire d'acheminement postal établis par le titulaire.

Il peut également être effectué sur place, à tout moment du déroulement des opérations, y compris par la présence permanente d'une équipe de représentants de la préfecture ou de délégués de la commission de propagande dans les locaux du titulaire.

Le titulaire du marché donne le libre accès :

- pendant toute la durée de la prestation, aux agents de la préfecture et aux membres ou délégués de la commission de propagande ;
- pendant la durée de la mise sous pli, aux représentants des listes de candidats dûment mandatés.

Il permet d'effectuer tout contrôle des opérations de manière directe, sans que le représentant de la préfecture puisse avoir pour effet de contrevenir à la bonne exécution du marché.

La préfecture peut également procéder à des sondages par circonscription électorale. Elle peut alors procéder par échantillonnage.

Par échantillonnage, on entend un échantillon composé d'au moins 0,1% du corps électoral, sans pouvoir être inférieur à 30 plis, ni supérieur à 500 plis.

L'opération d'échantillonnage doit être répétée à l'échelle de chacune des circonscriptions électorales :

- si les circonscriptions électorales sont inférieures à la taille du département, il conviendra de répéter l'opération pour chacune d'entre elles,
- si les circonscriptions électorales sont supérieures à la taille du département, l'échantillonnage ne sera réalisé qu'une fois.

L'examen attentif des plis se fera par la préfecture, quelques secondes après que l'enveloppe est humidifiée, avant que la colle sèche, et ce, pour ne pas endommager les enveloppes destinées à l'électeur.

NB. Pour être conformes, il convient que tous les documents soient présents dans les plis réalisés par le prestataire, qu'ils ne soient pas en double, et que seuls les documents validés par la commission de propagande y soient insérés. Pour plus de détails voir le CCAP art. 11.7

Le titulaire favorise par tous moyens la coordination de ses propres contrôles avec ceux de la préfecture. Les dispositions du présent article s'appliquent aux éventuels sous-traitants.

Il est expressément demandé au titulaire d'informer quotidiennement les services de l'avancée des travaux de mise sous pli et de colisage ainsi que de toutes anomalies ou difficultés rencontrées.

4.12 Remise des plis au prestataire en charge de leur acheminement aux électeurs

Le titulaire classe les plis par code postal et les remet dans cet ordre au prestataire chargé de leur distribution.

Les plis sont mis à disposition de l'opérateur postal dans des contenants d'une hauteur maximale de 70 cm.

Les plis sont remis à l'opérateur postal le mercredi qui précède l'élection avant 18h00, le jeudi précédent le jour du scrutin avant 18h00 en cas de second tour. Dans tous les cas, les plis restant doivent être remis au plus tard à minuit (sauf accord préalable signé du prestataire d'acheminement postal, lors de la réunion de lancement).

Sur demande de la préfecture du Calvados, le titulaire du marché pourra assurer la préparation d'une centaine d'enveloppes supplémentaires contenant les documents de vote à destination des électeurs, vierges d'adresse, à remettre à la préfecture.

4.13 Reliquat des documents de propagande

En fin d'opération, le titulaire du lot assure, au choix de la préfecture, l'élimination du reliquat de bulletins de vote et de circulaires (en application de la clause environnementale) art. 12 du CCAP ou sa livraison à la préfecture ou aux sous-préfectures des départements concernés.

Article 5 - Prestation 2 - colisage des bulletins de vote destinés aux bureaux de vote des mairies

La prestation comprend :

- la réception des bulletins de vote
- le conditionnement des bulletins de vote destinés à alimenter les bureaux de vote des mairies ;
- l'adressage des colis
- la remise des bulletins de vote au prestataire en charge de leur acheminement vers les mairies.

5.1 Réception des bulletins de vote

Les bulletins de vote réceptionnés seront répartis pour moitié pour la prestation 1 et pour moitié pour la prestation de colisage.

5.2 Lieu de livraison

Les documents électoraux sont réceptionnés par le titulaire à l'endroit où se déroulera la prestation. La moitié des bulletins de vote sera destinée à la prestation de colisage, à destination des mairies (sauf indication contraire de la préfecture).

5.3 Conditionnement des BV destinés aux mairies

Le titulaire du marché réalise le conditionnement en constituant un lot par commune. Chaque lot est constitué de la façon suivante :

- o Un sous-lot pour chaque candidat composé de cartons de bulletins de vote avec séparateurs de milliers
- o numérotation et étiquetage de chaque carton mentionnant le nom du candidat et le nombre de documents électoraux.

Les paquets de bulletins de vote ne devront pas dépasser 15kg. Ils devront être conditionnés dans des cartons fermés adhésifs ou cerclage.

Le conditionnement des bulletins de vote est effectué en lot individuel pour chaque commune, selon les quantités attendues, ou au prorata en fonction des quantités reçues des candidats. Une attention particulière est à apporter aux communes placées sur deux circonscriptions distinctes.

Un bordereau détaillé est établi à destination de chaque commune.

5.4 Adressage des colis

La préfecture concernée indiquera les mentions devant figurer sur les colis, les lieux et modalités de livraisons (contact, horaires, contraintes particulières) au plus tard lors de l'établissement du bon de commande.

5.5 Reliquats de bulletins de vote

Le titulaire du marché assure, au choix de la préfecture, l'élimination du reliquat de bulletins de vote et des circulaires (en application de la clause environnementale) art. 12 du CCAP ou la livraison à la préfecture, à la fin des travaux de colisage, au plus tard à 16 heures le vendredi précédent le jour du scrutin, de tout ou partie du reliquat des bulletins de vote.

5.6 Remise des colis de bulletins de vote au prestataire en charge de l'acheminement vers les mairies

La prise en charge des lots de bulletins de vote est assurée sur le site de réalisation des lots, par le prestataire chargé de leur livraison aux mairies.

Le titulaire informe la préfecture de la remise des bulletins de vote au prestataire en charge de leur livraison aux mairies. Un bordereau détaillé récapitulant le contenu est établi à destination de chaque commune.

Le titulaire établit, pour chaque livraison, un bordereau contradictoire signé du représentant de la commune concernée, et comportant : le nom de la commune et le type et la quantité de documents livrés. Ce bordereau est transmis à la préfecture.