

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES
COURANTES ET SERVICES**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**GROUPEMENT DE COMMANDES :
COMMUNAUTE URBAINE LE HAVRE SEINE METROPOLE
VILLE DU HAVRE**

Coordonnateur :

COMMUNAUTE URBAINE LE HAVRE SEINE METROPOLE

**Hôtel de la Communauté
19rue Georges Braque
CS 70854
76085 LE HAVRE Cedex**

Objet de la consultation :
**Fourniture de châssis de véhicules nus et / ou équipés (neufs ou d'occasion), de
pièces détachées châssis et la réalisation de prestations extérieures**

**Appel d'offre ouvert européen en application des articles L.2142-2, R.2161-2 à R2161-5
du code de la commande publique**

Date et heure limites de remise des offres : 07/12/2026 à 16h00

SOMMAIRE

Sigles	4
Article 1 : Acheteur (Pouvoir adjudicateur)	5
Article 2 : Objet de la consultation	5
Article 3 : Nature de la consultation	5
Article 4 : Structuration du marché	5
4.1 Allotissement	5
4.2 Forme du marché	5
Article 5 : Durée de l'accord-cadre	6
5.1 Date de début d'exécution	6
5.2 Date de fin d'exécution	6
Article 6 : Montants de l'accord-cadre	6
Article 7 : Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles	6
7.1 Variantes à l'initiative du candidat (variantes libres)	6
7.2 Prestations supplémentaires éventuelles	7
Article 8 : Clause sociale	7
Article 9 : Documents de la consultation et compléments	7
9.1 Documents de la consultation	7
9.2 Renseignements complémentaires	7
Article 10 : Modification du DCE	8
Article 11 : Modalités de communication entre l'acheteur et les candidats	8
11.1 Langue	8
11.2 Echanges électroniques	8
Article 12 : Visites des locaux	9
Article 13 : CANDIDATURE	9
13.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	9
13.2 Présentation de la candidature	9
13.2.1 Présentation sous forme de DC1 et DC2 ou DUME	9
13.2.2 Informations demandées permettant l'évaluation des capacités financières, techniques et professionnelles des candidats	10
Capacités financières du candidat	10
Capacités professionnelles et techniques du candidat	11
13.3 Analyse et sélection des candidatures	11
13.3.1 Analyse des candidatures	11
13.3.2 Admission ou exclusion des candidatures	11
Article 14 : OFFRE	12
14.1 Pièces à produire dans le cadre de l'offre	12
14.2 Délai de validité des offres	12
14.3 Examen et critère de sélection des offres	12
14.4 Négociations	14

Article 15 : Modalités de transmission des réponses	15
15.1 Remise dématérialisée	15
15.1.1 Transmission des documents par voie électronique	15
15.1.2 Conditions de dépôt : ouverture d'un compte entreprise	15
15.1.3 Préparation au dépôt	15
15.1.4 Étapes du dépôt	15
15.1.5 Assistance technique	15
15.1.6 Dépôt unique	15
15.2 Obligation de transmission électronique dans les délais impartis	16
15.3 Copie de sauvegarde	16
Article 16 : Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché / l'accord-cadre	16
16.1 Documents justificatifs de la régularité du candidat	16
Article 17 : Signature	17
17.1 Modalités de signature : électronique ou manuscrite	17
17.2 Signature électronique (le cas échéant)	17
17.2.1 Certificat de signature électronique	17
17.2.2 Outil de signature électronique (Dispositif de création de signature)	18
17.2.3 Dépôt du document signé	18
Article 18 : Notification	18
Article 19 : Instance chargée des procédures de recours – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours	19
Instance chargée des procédures de recours :	19
Tribunal Administratif de Rouen	19

Sigles

CCP : Cahier des clauses particulières

CCTP : Cahier des clauses techniques particulières

CRT : Cadre de réponse technique

DCE : Dossier de consultation des entreprises

DQE : Détail quantitatif estimatif

DUME : Document unique de marché européen

H.T. : Hors taxe

CPV : Common Procurement Vocabulary (vocabulaire commun pour les marchés publics de l'Union Européenne.)

PSE : Prestations supplémentaires éventuelles

RC : Règlement de la consultation

CULHSM : Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole

VDH : Ville du Havre

Article 1 : Acheteur (Pouvoir adjudicateur)

La présente consultation est passée pour le compte d'acheteurs réunis en groupement de commande conformément à l'article L.2113-6 du code de la commande publique.

Sont membres de ce groupement :

La Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole (CULHSM)

La Ville du Havre (VDH)

Les membres du groupement sont ci-après désignés par le terme : acheteur.

Article 2 : Objet de la consultation

La présente consultation porte sur la fourniture de châssis de véhicules nus et / ou équipés (neufs ou d'occasion), de pièces détachées châssis et la réalisation de prestations extérieures pour les services de la Communauté Urbaine Le Havre Seine Métropole et de la Ville du Havre.

La nomenclature achat pertinente concernant cette consultation est la suivante :

- Camions à carrosserie ouverte : 34134100-6
- Camions à benne basculante : 34134200-7
- Châssis : 34139000-0
- Châssis-cabine : 34139100-1
- Châssis complets : 34139300-3
- Poids lourds : 34140000-0*
- Camions grues et camions à plateforme élévatrice : 34142000-4

Article 3 : Nature de la consultation

La présente consultation est passée en appel d'offres en application des articles L.2124-2, R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Article 4 : Structuration du marché

4.1 Allotissement

La consultation est décomposée en 3 lots définis comme suit :

Intitulé des lots
Châssis de 3,5 T à 7,5 T inclus de PTAC : Châssis de véhicules nus et/ou équipés (neufs ou d'occasion), pièces détachées châssis et prestations extérieures.
Châssis de plus de 7,5 T à 19T inclus de PTAC : Châssis de véhicules nus et/ou équipés (neufs ou d'occasion), pièces détachées châssis et prestations extérieures
Châssis de plus de 19 T à 26 T de PTAC : <i>Châssis de véhicules nus et/ou équipés (neufs ou d'occasion), pièces détachées châssis et prestations extérieures.</i>

4.2 Forme du marché

La présente consultation donnera lieu à un accord-cadre mono-attributaire à bons de commandes.

Article 5 : Durée de l'accord-cadre

5.1 Date de début d'exécution

Le marché commence à s'exécuter à compter de :

- ☒ Sa date de notification.
- ☐ La date qui sera fixée dans le courrier de notification du marché.
- ☐ A la date de la première commande.

5.2 Date de fin d'exécution

L'accord-cadre prend fin à l'issue d'une durée de quarante-huit (48) mois à compter de sa date de début définie au 5.1.

L'acheteur se réserve la faculté de résilier unilatéralement le présent accord-cadre à chaque date anniversaire de sa notification, sous réserve du respect d'un préavis de trois (3) mois notifié au titulaire par tout moyen permettant d'en attester la réception.

Article 6 : Montants de l'accord-cadre

Le marché est un accord-cadre sans montant minimum et avec un montant maximum sur 4 ans.

Intitulé des lots	Bénéficiaire : VDH	Bénéficiaire : CULHSM
Châssis de 3,5 T à 7,5 T inclus de PTAC : Châssis de véhicules nus et/ou équipés (neuf ou d'occasion), pièces détachées châssis et prestations extérieures.	Montant maximum : 4 820 000 € H.T <i>Montant estimatif : 2 410 000 € H. T</i>	Montant maximum : 4 740 000 € € H.T <i>Montant estimatif : 2 370 000 € H. T</i>
Châssis de plus de 7,5 T à 19T inclus de PTAC : Châssis de véhicules nus et/ou équipés (neuf ou d'occasion), pièces détachées châssis et prestations extérieures	Montant maximum : 4 900 000 € H.T <i>Montant estimatif : 2 450 000 € H. T</i>	Montant maximum : 10 960 000 € € H.T <i>Montant estimatif : 5 480 000 € H. T</i>
Châssis de plus de 19 T à 26 T de PTAC : <i>Châssis de véhicules nus et/ou équipés (neuf ou d'occasion), pièces détachées châssis et prestations extérieures.</i>	Montant maximum : 1 000 000 € H.T <i>Montant estimatif : 500 000 € H. T</i>	Montant maximum : 21 600 000 € € H.T <i>Montant estimatif : 10 800 000 € € H. T</i>

Article 7 : Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles

Une variante est définie comme une modification des spécifications prévues dans les documents de la consultation et constituant la solution de base. Il s'agit donc d'une offre alternative au moins aussi performante que la solution décrite initialement dans le cahier des charges et qui s'y substitue dès lors qu'elle est retenue.

Une prestation supplémentaire éventuelle matérialise une fourniture ou une prestation en lien avec l'objet du marché que l'acheteur se réserve le droit de retenir ou de ne pas retenir au moment de l'attribution du marché.

7.1 Variantes à l'initiative du candidat (variantes libres)

- ☒ Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

7.2 Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent accord-cadre contient des prestations supplémentaires éventuelles (PSE) facultatives :

1. Outil de diagnostic permettant l'identification des pannes, l'aide à la réparation et la validation du retour en service des équipements après intervention.
2. Contrat d'entretien type « full service » pour châssis électriques : Le candidat précisera dans son offre :
 - le contenu détaillé des prestations incluses et exclues ;
 - les délais d'intervention garantis ;
 - la durée du contrat d'entretien ;
 - les modalités de prise en charge des pièces d'usure et des consommables ;
 - les conditions de renouvellement ou de résiliation du contrat.

Ces PSE sont précisées dans les annexes financières.

Article 8 : Clause sociale

En application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, pour chaque lot les candidats doivent obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs élèves à besoins spécifiques, de 16 à 25 ans.

Dans le cahier des charges, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum et constitue une condition d'exécution du présent marché.

Le volume horaire minimum à réaliser pendant la période ferme du marché est de 150 heures. Néanmoins, le volume horaire retenu est celui sur lequel le Titulaire s'engage dans son offre qui ne peut être inférieure au volume horaire minimum.

L'offre déposée par les candidats doit obligatoirement contenir la fiche entreprise - Clause sociale décrochage scolaire - annexée au règlement de la consultation complétée précisément et de manière adaptée au public concerné.

Une offre qui ne présente pas une action de formation sous statut scolaire, selon les formes requises (« Fiche entreprise » remplie), est irrégulière.

Article 9 : Documents de la consultation et compléments

9.1 Documents de la consultation

Le dossier de la présente consultation est constitué des pièces électroniques suivantes :

- Le présent règlement de la consultation et ses annexes commun à tous les lots ;
- L'acte d'engagement par lot et par membre du groupement ;
- L'annexe financière par lot ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) commun à tous les lots ;
- Le cadre de réponse technique commun à tous les lots ;
- Les configurations par lot.

Ces documents sont accessibles uniquement par téléchargement sur la plateforme **MPE76**.

9.2 Renseignements complémentaires

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires. Pour ce faire, ils devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la limite de remise des offres, une demande écrite, rappelant l'objet de la consultation :

Correspondant : Secrétariat de la CAO

Par le biais de la plateforme de dématérialisation : <https://www.mpe76.fr>

Aucune réponse ne sera donnée oralement.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que leurs questions ne doivent pas révéler leur identité, ni leur positionnement technique ou compétitif. Le cas échéant, ils seront invités à reformuler leur(s) question(s) sans l'élément concerné.

Article 10 : Modification du DCE

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter eux-mêmes des modifications ou des compléments aux documents de la consultation.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents de la consultation au maximum six (6) jours avant la date de remise des offres figurant sur la page de garde du présent règlement.

Dans l'hypothèse de modifications au dossier de consultation, l'acheteur en informera les seuls candidats dûment identifiés lors du retrait des documents dans des conditions respectueuses du principe d'égalité dans les conditions prévues à l'article 11 du présent règlement de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

Dans le cas où un candidat aura remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limite de dépôt des offres.

Article 11 : Modalités de communication entre l'acheteur et les candidats

11.1 Langue

Les correspondances, réunions et discussions relatives à la présente consultation et à l'exécution du marché se déroulent en langue française.

Dans l'hypothèse où le candidat étranger produit un document constituant, accompagnant ou émanant d'une administration de son pays d'origine, ce document devra être accompagné d'une traduction en langue française dont le candidat est réputé attester de l'exactitude et de la conformité avec l'original.

11.2 Echanges électroniques

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'information entre l'acheteur et les candidats dans le cadre de cette consultation ont lieu par voie électronique.

A cette fin, l'outil de communication choisi par l'acheteur pour communiquer avec les candidats pendant la consultation est la plateforme : <https://www.mpe76.fr>

L'acheteur entend utiliser cette plateforme pour mettre à disposition des candidats les documents de la consultation, pour informer les candidats d'éventuelles modifications ou ajouts aux documents de la consultation, pour répondre aux questions qui lui sont posées, et pour échanger avec les candidats dans le cadre de toute la procédure de passation du marché.

Le DCE peut être téléchargé anonymement. Toutefois ce mode de retrait ne permet pas aux candidats de bénéficier des éventuelles réponses aux questions, mise à jour du DCE et compléments d'information.

Lors de l'identification, l'adresse courriel indiquée par le candidat lors de son inscription est l'unique adresse utilisée pour correspondre avec le candidat par le biais de la plateforme. Il appartient au candidat de relever son courrier électronique sur une base régulière.

La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou n'a pas consulté ses courriels en temps utile. Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats, seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam.

Article 12 : Visites des locaux

☒ Aucune visite des locaux n'est possible dans le cadre de la présente consultation.

Article 13 : CANDIDATURE

13.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre du présent marché, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement, conformément à l'article R.2142-19 du code de la commande publique.

En application des dispositions des articles R2142-20 et suivants du code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur offre sous forme de groupement :

- soit solidaire (lorsque chaque membre du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché) ;
- soit conjoint (lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter les prestations susceptibles de lui être confiées dans le marché.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Les candidats sont en outre informés que :

- il leur est interdit de présenter pour le présent marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- il leur est interdit de présenter pour le présent marché plusieurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des offres et la date de signature du marché.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'incapacité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur un ou plusieurs sous-traitants. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

13.2 Présentation de la candidature

13.2.1 Présentation sous forme de DC1 et DC2 ou DUME

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Le candidat est invité à constituer son dossier de candidatures des pièces suivantes :

☒ **Une lettre de candidature** et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants, établie sur papier libre ou sur l'imprimé DC1.

- Si la lettre de candidature est établie sur papier libre, le candidat doit préciser s'il se présente seul ou en groupement et, dans ce dernier cas, il doit indiquer :

- La forme du groupement (conjoint ou solidaire)
- Le mandataire

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).

☒ Le formulaire DC2 qui permet de **décrire le candidat ou les candidats** en cas de groupement, **leurs ressources** et **leurs capacités** à répondre au marché d'un point de vue économique, financier, professionnel et technique.

Ce document est renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par chaque membre du groupement.

En cas d'allotissement, il doit être fourni pour chacun des lots de la consultation.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles à cette adresse :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

La plateforme de dématérialisation MPE76 permet de télécharger les dossiers de consultation et de remettre des plis par voie électronique. La plateforme dispose d'un espace fournisseur contenant un espace de stockage et un coffre-fort électronique (onglet gestion). Cet espace est ouvert aux entreprises, et permet d'y déposer les pièces relatives à leur candidature. S'il utilise cet outil le soumissionnaire devra l'indiquer explicitement dans son dossier.

Recours au DUME

Conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut alternativement compléter le **document unique de marché européen (DUME)** qu'il transmettra à l'appui de sa candidature. Ce document doit être rédigé en français.

Le DUME est complété par le candidat puis transmis avec son dossier de candidature. Dans ce cas, le candidat n'a pas à produire les formulaires DC1 et DC2.

Les candidats peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer à l'acheteur que les informations qui y figurent sont toujours valables. Dans ce cas, ils devront préciser l'objet et l'année de la consultation.

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur 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, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

13.2.2 Informations demandées permettant l'évaluation des capacités financières, techniques et professionnelles des candidats

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

Les candidats doivent veiller à fournir dans leur dossier de candidature les informations suivantes :

Capacités financières du candidat

☒ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, réalisés au cours des **trois (3) derniers exercices** disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

Capacités professionnelles et techniques du candidat

☒ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les **trois (3) dernières années** ;

☒ Une liste des principales livraisons effectuées fournis au cours des **trois (3) dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

En l'absence de références, les candidats pourront prouver leur capacité à faire par tout moyen.

Conformément à l'article R.2143-13, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements relatifs à la candidature que l'acheteur 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, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En application de l'article R 2142-3, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

13.3 Analyse et sélection des candidatures

13.3.1 Analyse des candidatures

Les candidatures seront analysées sur la base des documents transmis par le candidat dans son dossier de candidature.

L'analyse des candidatures vise à vérifier que les entreprises candidates n'entrent pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation des marchés, qu'elles sont aptes à exercer l'activité professionnelle et qu'elles disposent des capacités économiques et financières et/ou techniques et professionnelles nécessaires pour exécuter le marché.

Les candidats reconnaissent être informés qu'en cas de groupement momentané d'opérateurs économiques constitué en application des articles R.2142-19 et R.2142-20 du code de la commande publique, la capacité financière et technique à exécuter le marché est appréciée de manière globale, pour l'ensemble des membres du groupement.

13.3.2 Admission ou exclusion des candidatures

L'acheteur vérifie la conformité des dossiers de candidature remis avec les dispositions de l'article 13 du présent règlement avant de procéder à l'analyse des candidatures.

Les candidats qui auront fourni un dossier incomplet seront éliminés. Toutefois, conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si l'acheteur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut décider d'inviter tous les candidats à produire ou à compléter ces pièces dans un délai identique pour tous.

Seront éliminées les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes en vue d'assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public.

L'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier, à elle seule, l'élimination d'un candidat et ne dispense pas l'acheteur d'examiner les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

Article 14 : OFFRE

14.1 Pièces à produire dans le cadre de l'offre

Chaque offre comprend obligatoirement les pièces contractuelles suivantes :

- L'acte d'engagement, dûment complété par lot et par acheteur ;
- L'annexe financière dûment complétée par lot ;
- Le mémoire technique du candidat par lot basé sur le cadre de réponse technique fourni dans les documents de la consultation ;
- Les configurations techniques complétées par lot et les justificatifs permettant de vérifier les performances environnementales et les données utilisées pour le calcul du coût environnemental renseignées dans les configurations techniques.
- L'annexe n°3 portant sur la clause sociale du présent document dûment complétée par lot ;
- Les catalogues, listes tarifaires ;
- Tous les justificatifs de normes ou de labels dont le soumissionnaire se prévaut ;
- Les fiches techniques des produits et les tarifs publics de l'annexe financière ;
- Les fiches techniques et devis décomposant le prix du châssis nu et le prix de l'aménagement en réponse aux configurations techniques ;
- En cas de réponse aux PSE, fournir fiches techniques et commerciales.

14.2 Délai de validité des offres

Les offres ont une durée de validité de **180 jours** calendaires à compter de la date limite de réception fixée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

14.3 Examen et critère de sélection des offres

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières seront éliminées sans être classées.

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

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

Toutefois, l'acheteur peut décider d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières ou inacceptables dans un délai approprié.

L'acheteur procédera au classement des seules offres qui ne seront pas appropriées, inacceptables ou irrégulières et attribuera le marché au soumissionnaire ayant remis l'offre jugée économiquement la plus avantageuse au regard des critères pondérés énumérés dans le tableau ci-dessous.

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue. En cas d'égalité de point, le candidat le mieux classé sur la valeur technique sera privilégié.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations visés à l'article 16 du présent règlement de la consultation.

Tableau des critères de sélection des offres commun à tous les lots :

CRITERE / Sous-critère / éléments de sous-critères		Points
VALEUR TECHNIQUE DE L’OFFRE		48
Sous-critère 1	QUALITE DE SERVICE : FOURNITURE DE CHÂSSIS Sur la base du I. du cadre de réponse technique	10
Sous-critère 2	QUALITE DU SERVICE COMMERCIAL Sur la base du II. du cadre de réponse technique	4
Sous-critère 3	QUALITE DE SERVICE : PRESTATIONS DE SERVICES Sur la base du III. du cadre de réponse technique	3
Sous-critère 4	QUALITE DE SERVICE : PIECES DETACHEES Sur la base du IV. du cadre de réponse technique	2
Sous-critère 5	GARANTIES Sur la base du V. du cadre de réponse technique	4
Sous-critère 6	QUALITE DES CONFIGURATIONS TECHNIQUES Sur la base des configurations Les configurations techniques sont évaluées selon la grille de notation définie pour chacune d'elles. Lorsque le total des points obtenus pour une configuration est supérieur à 10, la note retenue pour cette configuration est ramenée à 10. La moyenne est ensuite calculée à partir de l'ensemble des notes retenues, y compris celles ramenées à 10. La note finale du sous-critère est déterminée selon la formule suivante : (Moyenne des notes retenues / 10) × 25.	25
PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE DE L’OFFRE		2
Sur la base des configurations Le candidat précise la méthode ou le référentiel utilisé pour déterminer le taux et fournit un justificatif permettant d'en vérifier la valeur. Taux de recyclabilité (% de la masse) pour le véhicule complet (hors ensemble batterie) : Note = (Taux recyclabilité candidat / Meilleur taux recyclabilité) × 2		
CRITERE SOCIAL		

<i>Sur la base de l'annexe n°3 au RC</i> Le candidat s'engage à réaliser un minimum de 150 heures de formation sous statut scolaire, correspondant au niveau minimal attendu dans le cadre du marché. Les candidats pourront proposer un volume d'engagement supérieur qui sera valorisé selon le barème suivant : • 150 heures (1 mois) : 3/10 (minimum obligatoire) • 300 heures (2 mois) : 6/10 • 450 heures (3 mois) : 8/10 • 900 heures (6 mois) : 10/10	10
COÛT DE L'OFFRE	40
Coût des configurations techniques <i>Sur la base des configurations et de l'annexe 4 du présent RC.</i> <i>Pour chaque configuration, le coût pris en compte correspond à la somme du prix du véhicule complet aménagé et du coût environnemental.</i> Pour le calcul du coût environnemental le candidat doit expliciter la méthode utilisée pour déterminer les valeurs renseignées (mesure, homologation spécifique, etc.) et fournir les justificatifs permettant d'en vérifier les valeurs. L'offre présentant le coût total des configurations le plus faible obtient la note maximale de 30 points. Les autres offres sont notées selon la formule suivante : $\frac{\text{Coût total des configurations le moins élevé}}{\text{Coût total des configurations de l'offre évaluée}} \times 30$	30
Prix des prestations de service <i>Sur la base des éléments de l'annexe financière</i> La notation financière sera établie sur la base de la somme des prix renseignés pour chaque catégorie d'intervention. Les résultats obtenus seront pondérés selon la répartition prévisionnelle des interventions, soit 50 % pour les interventions pendant les horaires d'ouverture, 30 % pour les interventions hors horaires d'ouverture et 20 % pour les interventions les dimanches et jours fériés. L'offre présentant le montant total de la simulation le plus faible obtient la note maximale de 10 points. Les autres offres sont notées selon la formule suivante : $\frac{\text{Montant de la simulation le moins élevé}}{\text{Montant de la simulation de l'offre évaluée}} \times 10$	10

14.4 Négociations

Sans objet.

Article 15 : Modalités de transmission des réponses

15.1 Remise dématérialisée

15.1.1 Transmission des documents par voie électronique

En application de l'article R.2132-7 et suivants du Code de la commande publique, la transmission des documents en réponse à la consultation par voie électronique est obligatoire. Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

15.1.2 Conditions de dépôt : ouverture d'un compte entreprise

Le dépôt d'un pli est conditionné à l'ouverture d'un **compte entreprise**. Le candidat doit respecter et accepter les conditions générales d'utilisation du profil d'acheteur, disponibles à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

15.1.3 Préparation au dépôt

Les candidats sont invités à :

- Effectuer un « dépôt test » préalable (onglet « Pratique »).
- Consulter les tutoriels et documentation pour vérifier les prérequis techniques (rubrique « assistance fournisseurs »).

Il est fortement recommandé de débiter le dépôt effectif au moins 24 heures avant la date limite.

Les fichiers soumis doivent être dans un format lisible, non endommagé, et ouvrable par l'acheteur, sous peine d'irrégularité de l'offre.

15.1.4 Étapes du dépôt

1. Accéder à la consultation et cliquer sur « Déposer un pli ».
2. Accepter les conditions générales d'utilisation.
3. Se connecter avec identifiant et mot de passe.
4. En cas d'utilisation du DUME (Document Unique de Marché Européen) :
 - Insérer le DUME dans la candidature.
5. Préparer le pli et insérer les éléments de candidature et de l'offre.
6. Signature des pièces (signature non obligatoire à ce stade).
7. Contrôler la liste des documents et leur cryptage.
8. Envoyer la réponse.

15.1.5 Assistance technique

En cas de difficulté technique lors du dépôt :

- Contacter l'acheteur : **0235194336**.
- Hotline du profil acheteur : **08 92 14 00 04** ou **support-entreprises@aws-france.com**.

15.1.6 Dépôt unique

En application de l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, l'offre doit être transmise en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier pli sera pris en compte. A noter qu'en cas de transmission d'un nouvel élément, cet envoi annule et remplace intégralement le précédent. Une nouvelle offre complète doit donc être transmise.

15.2 Obligation de transmission électronique dans les délais impartis

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite ne seront pas retenus. Ces dernières s'apprécient à la fin de la transmission du dernier fichier. Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine et de réception d'un accusé de réception électronique.

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plateforme, celui-ci étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre (à titre indicatif, avec une connexion à 256 K, il faut environ 1h pour télécharger 100 Mo).

15.3 Copie de sauvegarde

Il est fortement recommandé aux candidats de transmettre une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres, sur support papier ou sur support physique électronique (CD-ROM ou clé USB).

Une copie de sauvegarde est une copie à l'identique de la réponse électronique déposée sur la plateforme destinée à se substituer, en cas d'anomalies, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

Une copie de sauvegarde est destinée à se substituer aux dossiers transmis par voie électronique, dans les deux cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou 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.

Cette copie de sauvegarde devra être transmise sous plis scellé et comporter obligatoirement la mention « copie de sauvegarde » ainsi que l'identification du candidat et de la procédure concernée.

Elle devra être remise par voie postale ou contre récépissé à l'adresse suivante :

Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole
Direction des Affaires Juridiques et Marchés
Service des Marchés
Secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres
19 rue Georges Braque
76600 LE HAVRE

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée.

Elle sera détruite à l'issue de la procédure s'il n'a pas été possible ou nécessaire de procéder à son ouverture.

Article 16 : Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché / l'accord-cadre

16.1 Documents justificatifs de la régularité du candidat

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition

d'informations qui devra être spécifié dans le dossier de candidature, ainsi que ceux qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Après signature de l'accord cadre, en cas d'inexactitude des documents ci-dessous et de ceux fournis au titre de la candidature, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par l'accord cadre.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il a la faculté de joindre dès le dépôt de son offre les documents cités ci-dessous. Cette démarche permet notamment de raccourcir les délais de notification du marché.

Liste des documents justificatifs de la régularité du candidat qui devront être fournis par l'attributaire pressenti :

1. L'extrait de casier judiciaire n°2 (ou attestation sur l'honneur) ;
2. Le relevé d'identité bancaire (RIB) ;
3. Les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents (attestations de moins de 6 mois) : liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance d'un certificat, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 ;
4. Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12 (travailleurs détachés), D.8222-5 (cocontractant établi en France) ou D.8222-7 (cocontractant établi à l'étranger) ou D.8254-2 à D.8254-5 (liste des salariés étrangers) du code du travail ;
5. La copie du ou des jugements prononcés lorsque l'entreprise est en redressement judiciaire.

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire de l'accord-cadre qu'à la condition de produire dans un délai de 15 jours ouvrés les certificats et attestations mentionnées ci-dessus.

Si le pli initial fourni par le soumissionnaire retenu contient déjà l'ensemble de ces éléments, en cours de validité, l'accord-cadre pourra lui être attribué sans délai.

Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents, les soumissionnaires sont invités à anticiper leur démarche. Pour cela, l'acheteur préconise d'utiliser l'espace fournisseur de la plateforme MPE76, qui permet aux soumissionnaires de déposer ses attestations et certificats, qui ne seront donc plus à produire à chaque accord-cadre s'ils sont tenus à jour.

Article 17 : Signature

17.1 Modalités de signature : électronique ou manuscrite

La signature du marché n'est requise que de l'attributaire du marché. La signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Tous les documents à signer, doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial. La signature peut être manuscrite ou électronique.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'exiger de l'attributaire la signature électronique du marché s'il est techniquement en mesure de procéder à la signature électronique du marché.

17.2 Signature électronique (le cas échéant)

17.2.1 Certificat de signature électronique

Pour signer électroniquement, il est nécessaire de disposer d'un certificat de signature électronique, conforme aux exigences légales. Le certificat doit être établi au nom d'une personne ayant le pouvoir d'engager l'entreprise.

- Normes et conformité

Les certificats de signature doivent être conformes à la norme **eIDAS de niveau « Qualifié »** ou **RGS** pour être acceptés dans le cadre de la commande publique (selon l'arrêté du 22 mars 2019).

- Test de conformité

Il est recommandé de tester la conformité du certificat sur la page : <http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm>. Ce test permettra à la plateforme d'identifier les certificats encore inconnus de celle-ci, et si c'est techniquement possible de le déclarer dans la base des certificats reconnus par AWS dans les 48 heures.

- Obtention du certificat

L'obtention d'un certificat de signature nécessite un délai d'environ deux semaines. Le certificat est délivré par une Autorité de Certification avec remise en mains propres.

Les certificats ont une durée de validité définie, et lors du renouvellement, l'ancien certificat doit être désinstallé pour éviter des erreurs.

17.2.2 Outil de signature électronique (Dispositif de création de signature)

Le signataire est libre de choisir l'outil de signature électronique, à condition qu'il réponde aux exigences techniques.

Si le certificat n'est pas reconnu par la plateforme ou si vous avez signé le document dans un format non compatible avec le système de contrôle automatique de signature, vous devrez constituer un « kit de contrôle ». Ce kit doit inclure toutes les références et outils logiciels gratuits nécessaires pour permettre à l'acheteur de vérifier votre signature, accompagné d'un guide clair, étape par étape, en français. Ce dossier « Contrôle-Signature » doit être placé dans votre dossier de candidature ou dans votre espace fournisseur.

L'outil doit être conforme aux formats réglementaires. Deux formats de signature sont acceptés :

- **CADES**
- **PAdES** (fortement recommandé)

Vigilances :

- Ne pas signer de dossier ZIP : La signature d'un fichier ZIP ne couvre pas les documents qu'il contient.
- Si la signature est effectuée sous environnement Mac (IOS) et n'est pas reconnue par Java, il est possible d'utiliser un parapheur externe ou de déposer le fichier depuis un PC.

17.2.3 Dépôt du document signé

Le signataire doit fournir un récépissé d'attestation de dépôt téléchargeable directement sur AWS lors du dépôt de l'acte d'engagement signé.

Ce récépissé certifie la validité de la signature électronique.

Article 18 : Notification

La notification du marché consiste en la transmission au titulaire par la voie dématérialisée via le profil d'acheteur de l'acheteur d'une copie de l'acte d'engagement signé par la personne habilitée de l'acheteur.

Un marché non notifié ne peut commencer à s'exécuter.

Article 19 : Instance chargée des procédures de recours – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76005 Rouen cedex
e-mail : greffe.ta-rouen@juradm.fr.
Téléphone : 02 35 58 35 00
Fax : 02 35 58 35 03

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76005 Rouen cedex
e-mail : greffe.ta-rouen@juradm.fr.
Téléphone : 02 35 58 35 00
Fax : 02 35 58 35 03

Annexe 1 : Synthèse des échanges électroniques et remise des plis

Mise à disposition du dossier de consultation	- Dossier accessible sur https://www.mpe76.fr. - Téléchargement anonyme possible, mais non recommandé (pas d'accès aux mises à jour, réponses aux questions, etc.). - Téléchargement identifié recommandé (créer un compte sur la plateforme pour recevoir les notifications). - Correspondance uniquement avec l'adresse e-mail fournie lors de l'inscription.
Transmission électronique	- Obligation de transmission électronique dans les délais impartis - Les plis soumis après la date limite ne seront pas retenus. - Un accusé de réception électronique est généré pour chaque transmission. - Prendre en compte le temps de chargement selon la connexion Internet.
Modalités de dépôt électroniques	- Nécessite l'ouverture d'un compte entreprise. - Accepter les conditions générales d'utilisation disponibles sur marches-publics.info. - Tester le dépôt au préalable via la plateforme (rubrique « Pratique ») et consulter les tutoriels disponibles. - Dépôt recommandé au moins 24 heures avant la date limite.
Dépôt de pli via la plateforme	- Accéder à la consultation, cliquer sur « Déposer un pli », entrer les identifiants et mot de passe. - Si utilisation du DUME, insérer le DUME dans la candidature. - Préparation des éléments de candidature et offres. - Signature des documents (non obligatoire à ce stade). - Contrôler les documents cryptés et les soumettre.
Copie de sauvegarde	- Recommandé de transmettre une copie de sauvegarde (sur support papier ou électronique) dans les délais. - La copie de sauvegarde peut remplacer le dossier électronique dans les cas de virus ou d'incomplétude de l'offre électronique. - La copie doit être scellée avec mention « copie de sauvegarde » et l'identification du candidat.
Hotline en cas de difficulté technique	- Contactez l'acheteur (0235194336) ou la hotline du profil acheteur 08 92 14 00 04 ou support-entreprises@aws-france.com.

1. Vérifications techniques préalables



Création préalable d'un compte. Il est conseillé d'utiliser une adresse mail fonctionnelle dédiée

Vérification des pré-requis techniques de la plateforme, c'est à dire de la compatibilité du poste qui sera utilisé pour la remise du pli

2. Préparation des pièces de l'offre



Séparer les pièces de candidature et d'offre

S'agissant des fichiers transmis : veillez à utiliser des formats exploitables, un poids raisonnable et des noms de fichiers courts. Veillez à bien vérifier que les fichiers transmis ne soient pas endommagés et puissent être ouverts par l'acheteur.

3. Dépôt des pièces sur MPE76



La remise d'une offre signée n'est pas exigée au stade du dépôt de l'offre. Même en cas de message d'anomalie, cliquez sur "déposer sans signer" !

Anticiper le dépôt du pli : l'acheminement peut être long, selon son poids

La transmission d'un nouvel élément remplace intégralement le précédent. Une nouvelle offre complète doit donc être transmise.



A vérifier au plus tard 24 heures avant la date limite

A effectuer au plus tard plusieurs heures avant la date limite

**Date
et
heure
limite
de
remise
des
offres**

En parallèle, pensez à la remise d'une copie de sauvegarde avant la date limite de remise des offres

Celle-ci pourra être ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature