



# LeCotentin

---

## FOURNITURES DE VÉHICULES, POIDS LOURDS, ENGINES ET REMORQUES

---

RÉGLEMENT DE LA CONSULTATION

---

SYSTÈME D'ACQUISITION DYNAMIQUE 2024-2030

---

## SOMMAIRE

---

<b>SOMMAIRE.....</b>	<b>2</b>
<b>1. L'ACHETEUR PUBLIC .....</b>	<b>4</b>
<b>2. LA PROCÉDURE MISE EN ŒUVRE .....</b>	<b>4</b>
2.1. OBJET DE LA PROCEDURE .....	4
2.2. FONCTIONNEMENT DU SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE (SAD) .....	4
2.2.1. Principe du SAD.....	4
2.2.2. Composition du SAD.....	5
2.3. DUREE DU SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE (SAD) .....	5
<b>3. LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....</b>	<b>5</b>
3.1. CONTENU DU DOSSIER .....	5
3.2. RETRAIT DU DOSSIER .....	6
3.3. MODIFICATIONS DU DOSSIER .....	6
3.4. CORRESPONDRE AVEC LA CA DU COTENTIN PENDANT LA CONSULTATION.....	6
<b>4. LA PRÉSENTATION DES CANDIDATURES.....</b>	<b>7</b>
4.1. REpondre seul ou a plusieurs.....	7
4.1.1. Candidater seul .....	7
4.1.2. Candidater en groupement d'entreprises.....	7
4.1.3. Candidater avec un sous-traitant .....	7
4.2. PREPARER VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE.....	7
4.3. DEPOSER VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE .....	8
4.4. DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES CANDIDATURES INITIALES.....	8
<b>5. LA SÉLECTION DES CANDIDATURES .....</b>	<b>8</b>
5.1. MODALITES D'ENTREE DANS LE SAD .....	8
5.2. MISE A JOUR DE LA SITUATION DES CANDIDATS.....	9
<b>6. LA PASSATION DES MARCHÉS SPÉCIFIQUES (MS).....</b>	<b>9</b>
6.1. MISE EN CONCURRENCE DES CANDIDATS .....	9
6.2. ANALYSE DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MS.....	10
6.2.1. Demande de précision .....	10
6.2.2. Demande de régularisation .....	10
6.2.3. Classement des offres et attribution du MS .....	10
<b>7. JUSTIFICATIONS À PRODUIRE APRÈS ATTRIBUTION D'UN MS.....</b>	<b>10</b>

<b>8. LA SIGNATURE ET LA NOTIFICATION DES MS</b> .....	<b>10</b>
8.1. SIGNATURE DES MS .....	10
8.2. NOTIFICATION DES MS .....	11

## 1. L'ACHETEUR PUBLIC

---

Communauté d'agglomération du Cotentin (CA du COTENTIN) représentée par son Président en exercice, le Vice-Président ou le conseiller délégué.

<https://www.lecotentin.fr/>

Siège administratif : Hôtel Atlantique - Boulevard Félix Amiot - BP 60250 - 50102 CHERBOURG EN COTENTIN Cedex.

Siret (budget principal) : 200 067 205 00019

Service technique en charge du dossier : Direction logistique et moyens généraux (DLMG) - Hôtel Atlantique - Boulevard Félix Amiot - BP 60250 - 50102 CHERBOURG EN COTENTIN Cedex.

## 2. LA PROCÉDURE MISE EN ŒUVRE

---

### 2.1. Objet de la procédure

Dans les mois et les années à venir, la CA du COTENTIN devra effectuer plusieurs mises en concurrence pour le renouvellement ou l'extension de son parc de véhicules (VL et VU), poids lourds, engins et remorques.

En parallèle, les nouvelles réglementations incitent les collectivités à promouvoir l'économie circulaire. La CA du COTENTIN n'échappe pas à la règle. Les engins de transport et leurs pièces détachées, les véhicules et leurs pièces détachées sont concernés par ces obligations avec les proportions minimales indiquées dans le cahier des charges.

Ainsi, une part de plus en plus importante des achats de véhicules et d'engins de transport devra intégrer des matières recyclées ou relever du marché de l'occasion.

**Important** La présente procédure de marchés publics doit permettre de conclure, dans les mois et les années à venir, des marchés spécifiques pour le renouvellement ou l'extension du parc de la CA du COTENTIN, au travers d'achats de VL, VU, de poids lourds, d'engins et de remorques, auprès de candidats présélectionnés. Certaines catégories concerneront du neuf, d'autres de l'occasion.

Un marché spécifique (MS), terme réglementaire, est identique à un marché public classique. Sa seule spécificité vient de la procédure à l'issue de laquelle il est conclu : le Système d'Acquisition Dynamique (SAD).

### 2.2. Fonctionnement du Système d'Acquisition Dynamique (SAD)

**Important** Derrière ce terme peu engageant se cachent en réalité une procédure de marchés publics très accessible, simple et des délais raccourcis de commandes. Par ailleurs, aucun frais ne peut être facturé avant ou pendant la période de validité du SAD aux candidats intéressés ou participant au SAD : le SAD est un système gratuit pour tous les candidats.

#### 2.2.1. Principe du SAD

Le SAD va permettre à la CA du COTENTIN de passer des marchés spécifiques (MS) au fur et à mesure de ses besoins auprès de candidats présélectionnés, jusqu'en décembre 2030.

Cette procédure va aussi permettre à des nouveaux candidats de pouvoir adhérer au SAD, tout au long de sa période de validité. Le SAD n'est pas un système fermé et exclusif, c'est un système gratuit et ouvert en permanence à de nouveaux entrants.

La liste des candidats sera ainsi remise à jour en continu par la CA du COTENTIN, au fur et à mesure de l'admission de nouveaux candidats.

**Important** Le SAD se résume donc en 2 phases :

- 1<sup>ère</sup> phase : mise en place du système de sélection de candidats (SAD) sur la base du seul dossier de candidature ;
- 2<sup>nde</sup> phase : mise en concurrence des candidats préalablement sélectionnés pour l'attribution d'un ou plusieurs marchés spécifiques (MS).

### 2.2.2. Composition du SAD

Le SAD est scindé en 10 catégories :

- Catégorie 1 : VL neufs
- Catégorie 2 : VL Tout terrain et pick-up neufs
- Catégorie 3 : VL d'occasion
- Catégorie 4 : VL Tout terrain et pick-up d'occasion
- Catégorie 5 : VL électriques neufs
- Catégorie 6 : VU neufs
- Catégorie 7 : VU d'occasion
- Catégorie 8 : PL neufs
- Catégorie 9 : engins de travaux neufs
- Catégorie 10 : remorques neuves

Un candidat sélectionné sur une catégorie doit pouvoir se positionner sur tous les segments de cette catégorie. Les segments sont indiqués dans le cahier des clauses générales du SAD.

Chaque candidat peut en tout cas présenter sa candidature pour une ou plusieurs catégories, voire s'il le souhaite pour l'ensemble des catégories et ce, durant toute la validité du SAD.

Un candidat en retour peut voir sa candidature sélectionnée sur une ou plusieurs catégories, voire sur l'ensemble des catégories.

## 2.3. Durée du Système d'Acquisition Dynamique (SAD)

Le présent SAD est ouvert jusqu'en décembre 2030. Plus précisément, les dates clefs à prendre en compte sont les suivantes :

- les candidatures initiales sont déposées jusqu'au 10 juin 2024. Les candidats souhaitant participer à la première mise en concurrence programmée le 12 juillet 2024 tiennent compte de cette date ;
- les candidatures peuvent ensuite être déposées à tout moment jusqu'au 15 octobre 2030 ;
- les dernières mises en concurrence seront lancées par la CA du COTENTIN au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre 2030 ;
- les derniers marchés signés à la suite de ces mises en concurrence le seront en décembre 2030.

## 3. LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

---

### 3.1. Contenu du dossier

La CA du COTENTIN offre, jusqu'au 15 octobre 2030, un accès libre, gratuit, direct et complet au dossier :

- Avis d'appel à la candidature,
- Règlement de la consultation,

- Cahier des clauses générales du SAD,
- Formulaires DC1 et DC2 pré-remplis.

### **3.2. Retrait du dossier**

Vous pouvez télécharger le dossier de consultation en vous rendant sur le lien suivant : <http://marchespublicsmanche.fr>

Nous vous conseillons très fortement de vous identifier. Pourquoi ? Indiquer une adresse de courriel vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées à la procédure en cours.

Pendant toute la procédure, tous les échanges entre la CA du Cotentin et les candidats seront exclusivement réalisés par voie dématérialisée via le profil d'acheteur.

Les réponses aux questions, les notifications de rejet ou d'acceptation, seront transmises par l'adresse [courrier@aws-france.com](mailto:courrier@aws-france.com) qui doit être déclarée dans les expéditeurs autorisés, et dans les contacts personnels, afin d'éviter les blocages lors de l'évolution de l'anti-spam.

L'adresse courriel indiquée lors de l'inscription sera utilisée pour adresser aux candidats les informations complémentaires survenant en cours de procédure. Il est conseillé d'indiquer une adresse courriel de secours dans l'espace entreprise, et / ou utiliser une adresse collective du type de « ao@entreprise.com ». Il appartient à chaque candidat de relever son courrier électronique.

### **3.3. Modifications du dossier**

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux candidats six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des dossiers, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

Toutes les modifications et tous les renseignements sont communiqués exclusivement par voie dématérialisée via le profil d'acheteur.

### **3.4. Correspondre avec la CA du COTENTIN pendant la consultation**

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires, il vous suffit de poser votre question en vous connectant sur la consultation et en cliquant sur le pictogramme « Enveloppe » ou sur le lien « Correspondre avec l'Acheteur » de la consultation concernée.

L'ensemble des réponses apportées figurera sur votre espace fournisseur, une alerte sera envoyée à l'adresse courriel enregistrée.

La réglementation impose d'adresser le texte intégral de la question, avec la réponse, à tous les candidats, donc l'entreprise ne doit pas révéler son identité, ni son positionnement technique ou compétitif dans le texte de ses questions.

## 4. LA PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

---

### 4.1. Répondre seul ou à plusieurs

Vous allez répondre à une consultation lancée par la CA du COTENTIN. Vous pouvez vous présenter seul (4.1.1.) ou associés à d'autres opérateurs. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un groupement momentané d'entreprises (4.1.2.) et/ou de sous-traitants auxquels vous allez faire appel (4.1.3.).

#### 4.1.1. Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a pas de contraintes particulières.

Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

#### 4.1.2. Candidater en groupement d'entreprises

Aucune forme de groupement n'est imposée pour ce SAD : les candidats peuvent se présenter en groupement conjoint ou en groupement solidaire.

En revanche, en cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution des MS qui lui seraient attribués, de chacun des membres pour ses obligations contractuelles à l'égard de la CA du COTENTIN.

Dans le cas de ce SAD, les candidats ne peuvent présenter plusieurs candidatures pour une même catégorie en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent pas non plus se positionner en qualité de membres de plusieurs groupements pour une même catégorie.

La composition des groupements peut être modulée selon les catégories sur lesquelles le candidat se positionne.

Il faudra alors faire des candidatures distinctes (plis et dépôt de plis séparés pour chaque catégorie).

#### 4.1.3. Candidater avec un sous-traitant

Les candidats peuvent faire appel à la sous-traitance. Le recours à la sous-traitance peut être un choix fait dès le dépôt d'une première candidature ou bien plus tard, en cours de procédure pour répondre à un MS.

S'il souhaite que les capacités du ou des sous-traitants soient prises en compte lors de l'évaluation de sa candidature, le candidat présentera un dossier pour chaque sous-traitant, à l'aide du formulaire disponible suivant le lien ci-après :

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

S'agissant de commandes et de livraisons de véhicules, de PL, d'engins et de remorques d'usage courant, la sous-traitance est autorisée uniquement si la commande nécessite des travaux de pose ou d'installation ou comporte des prestations de services, telles que des prestations de conception ou d'adaptation, ce qui est assez peu probable.

### 4.2. Préparer votre dossier de candidature

**Important** Que la candidature soit déposée dès le début du SAD jusqu'au 10 juin 2024, ou bien dans les mois et les années à venir, et ce jusqu'au 15 octobre 2030, elle devra comporter pour chaque catégorie les 3 éléments ci-dessous permettant de l'admettre ou de la refuser, étant entendu que :

- aucun de ces documents n'a à être signé ;
- les documents sont par contre établis en langue française.

- 1) Formulaire DC1 mis à disposition dans le dossier de consultation\*,
- 2) Formulaire DC2 mis à disposition dans le dossier de consultation\*,
- 3) Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois 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.  
Cette déclaration sur le chiffre d'affaires est à indiquer dans le formulaire DC2.

\* Utiliser impérativement le cadre fourni par la CA du COTENTIN. Le candidat peut y adjoindre des annexes mais devra compléter les différentes rubriques des formulaires requis.

S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités d'autres entreprises, le candidat produit les documents 2) et 3) pour ces entreprises.

### 4.3. Déposer votre dossier de candidature

La transmission des candidatures a lieu exclusivement sur le profil d'acheteur à : <http://marchespublicsmanche.fr>

**Important** Reportez-vous à [assistance pratique entreprises](#) pour obtenir de l'aide pour le dépôt de votre dossier.

Il n'est prévu et ne sera admis aucun dépôt des candidatures sous pli papier.

L'adresse mail utilisée pour le dépôt du pli doit pouvoir être régulièrement consultée pendant toute la procédure. Il s'agira de l'adresse de référence pour toutes les correspondances en cours de consultation.

### 4.4. Date et heure limites de remise des candidatures initiales

Lundi 10 juin 2024 à 17h00.

Les candidats tiennent compte de cette date s'ils souhaitent pouvoir participer à la première mise en concurrence dont la date prévisionnelle est programmée au vendredi 12 juillet 2024.

## 5. LA SÉLECTION DES CANDIDATURES

---

**Important** La sélection des candidatures se fait jusqu'au 15 octobre 2030, de façon continue. Tout candidat peut demander à intégrer le SAD soit dès le début de la procédure, avec une date limite fixée au 10 juin 2024, soit ensuite spontanément pendant les mois et les années suivants, jusqu'au 15 octobre 2030.

### 5.1. Modalités d'entrée dans le SAD

Les candidats entrant dans l'un des cas d'exclusion de plein droit prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique ne peuvent être admis à participer à la procédure.

**Important** Les critères de sélection sont identiques pour toutes les catégories. Ils s'appliquent aussi bien aux candidatures déposées dès l'engagement du SAD (candidatures initiales) qu'à toutes celles déposées en cours de SAD, jusqu'au 15 octobre 2030.

L'acheteur procède à l'évaluation des candidatures dans un délai de dix jours ouvrables après leur réception.

Ce délai peut être porté à quinze jours ouvrables notamment si des documents complémentaires ont été demandés aux candidats.

Les candidats qui satisfont aux critères de sélection appréciés au travers des formulaires DC1, DC2 et de leurs chiffres d'affaires sont admis et rentrent dans le SAD. Le nombre de candidats par catégories n'est pas limité.

Les candidats qui voient leur dossier rejeté par la CA du COTENTIN en sont informés par un écrit motivé dans les plus brefs délais. Ils peuvent présenter un nouveau dossier de candidature remanié, sans condition de délai et sans limitation du nombre de tentatives.

**Important** En pratique, un candidat qui n'a pas fait l'objet de condamnations ou de sanctions pour des motifs graves, qui est en règle d'un point de vue fiscal et social, dont l'activité correspond à la catégorie pour laquelle il postule et qui est viable économiquement (même si sa société est nouvellement créée) a toutes les chances de voir son dossier de candidature être accepté.

## **5.2. Mise à jour de la situation des candidats**

Il appartient aux candidats de signaler toute modification les affectant : situation juridique, changement d'adresse, redressement ou liquidation judiciaire, Etc.

L'information est portée à la connaissance de la CA du COTENTIN dans les plus brefs délais, via le profil d'acheteur.

A tout moment au cours de la période de validité du SAD, la CA du COTENTIN peut par ailleurs demander aux candidats admis d'actualiser leur dossier de candidature, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date d'envoi de la demande.

**Important** Un candidat peut, sur simple correspondance écrite via le profil d'acheteur, demander à sortir définitivement du SAD. Sa demande n'a pas à être motivée.

## **6. LA PASSATION DES MARCHÉS SPÉCIFIQUES (MS)**

---

### **6.1. Mise en concurrence des candidats**

Lorsqu'un besoin est identifié par la CA du COTENTIN, elle invite simultanément et par écrit, toujours via le profil d'acheteur, tous les candidats admis pour la catégorie concernée à présenter une offre.

Cette invitation comprend de la part de la CA du COTENTIN :

- la référence de l'avis d'appel à la concurrence publié ;
- la date limite de réception des offres, l'adresse du profil d'acheteur à laquelle les offres doivent être transmises et le rappel de la langue française comme langue de présentation ;
- la liste des documents à fournir ;
- la pondération des critères d'attribution du MS ;
- l'adresse du profil d'acheteur sur lequel les documents de la consultation ont été mis à disposition des candidats ;
- le lieu et le délai de livraison attendu ;
- la durée de validité des offres.

**Important** La réglementation fixe un délai minimal de réception des offres de dix jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner. Dans les faits, la CA du COTENTIN adaptera ce délai au nombre de véhicules et aux caractéristiques de la commande pour que les candidats aient le temps de remettre leur offre.

## 6.2. Analyse des offres et attribution du MS

Aucune négociation sur les offres remises ne sera engagée avec les candidats, juste possiblement des demandes de précisions ou des demandes de régularisation.

### 6.2.1. Demande de précision

La CA du COTENTIN pourra demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut aboutir à une modification significative de l'offre assimilable aux résultats d'une négociation.

### 6.2.2. Demande de régularisation

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

La CA du COTENTIN pourra demander aux candidats de régulariser leur offre. Là aussi, cette demande ne peut aboutir à une modification significative de l'offre assimilable aux résultats d'une négociation.

### 6.2.3. Classement des offres et attribution du MS

Les offres sont analysées par la CA du COTENTIN qui procèdera à chaque fois à un classement, l'offre classée en première position étant retenue. Ce classement sera opéré en fonction des critères indiqués dans l'invitation à soumissionner.

Si l'initiative a été offerte aux candidats, lors de l'invitation à soumissionner, de présenter des offres alternatives sous la forme de variantes, le classement réalisé par la CA du COTENTIN mêlera offres de base et offres variantes.

## 7. JUSTIFICATIONS À PRODUIRE APRÈS ATTRIBUTION D'UN MS

---

Le seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le MS doit remettre à l'acheteur, dans le délai qui lui sera indiqué par la CA du COTENTIN, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou un état annuel des certificats reçus.

Ces documents permettront à l'acheteur de vérifier que le candidat attributaire ne relève pas d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché (articles L2141-1 et suivants, articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique).

Si le candidat retenu se trouve dans un cas d'exclusion de la procédure de passation, il est éliminé. Le candidat suivant dans le classement est alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

## 8. LA SIGNATURE ET LA NOTIFICATION DES MS

---

### 8.1. Signature des MS

**Important** Aucune signature n'est demandée pour le dépôt des offres.

Seul le candidat retenu devra signer l'acte d'engagement qui est la pièce centrale de chaque marché spécifique.

Il sera signé au format électronique ou au format papier, au choix du candidat retenu.

## **8.2. Notification des MS**

L'acte d'engagement signé des deux parties sera notifié par la CA du COTENTIN au candidat retenu par l'intermédiaire du profil d'acheteur.

Cette notification fera courir le délai de livraison de la commande et formalisera l'engagement des deux parties.



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU COTENTIN  
HÔTEL ATLANTIQUE - BOULEVARD FÉLIX AMIOT - 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

RETROUVEZ-NOUS SUR

 [LECOTENTIN.FR](http://LECOTENTIN.FR)