COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON

Service de la Commande publique

13 boulevard du Maréchal Foch

92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

ACQUISITION ET AMÉNAGEMENT D'UN VÉHICULE THERMIQUE DESTINÉ A LA POLICE MUNICIPALE

Contrat passé selon une procédure adaptée
en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la Commande publique

_____

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

(RC)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :
VENDREDI 18 DÉCEMBRE 2026 À 12H00

CONTACT : Camille EFFI
marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr
https://marches.maximilien.fr/

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Acquisition d'un véhicule thermique destiné à la police municipale
	Mode de passation	Procédure adaptée
	Nature et forme de contrat	Fourniture - Marché
	CCAG de référence	FCS
	Délai de validité des offres	6 mois
	Variantes	Avec
	Tranche	Sans
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	Ferme
	Négociation	Avec
	Visite sur site	Sans
	Échantillons	Sans

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – ACHETEUR 4
ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4
2.1 Objet du contrat 4
2.2 Nature et forme du contrat 4
2.3 Allotissement 4
2.4 Durée du contrat 4
2.5 Variante facultative 4
2.6 Options 5
2.7 Langue et unité monétaire 5
ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT 5
3.1 Modalités de financement et de paiement 5
3.2 Avance 5
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE) 5
4.1 Composition du DCE 5
4.2 Modifications du DCE 6
ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS 6
5.1 Dossier de candidature 6
5.1.1 Contenu 6
5.1.2 Motifs d'exclusions 7
5.1.3 Réponse sous forme groupée 7
5.2 Dossier d'offre 8
5.3 Délai de validité des offres 9
5.4 Photographies 9
ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS 9
6.1 Date et heure limite de réception des plis 9
6.2 Réponse au format papier 9
6.3 Réponse au format dématérialisé 9
ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 10
7.1 Sélection des candidatures 11
7.2 Critères de sélection des offres 11
7.3 Demande de renseignements complémentaires 11
ARTICLE 8 – NÉGOCIATION 11
ARTICLE 9 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI 11

ARTICLE 1 – ACHETEUR

L'acheteur est :

COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON
Hôtel de Ville
Service de la Commande publique – 2e étage
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX
Tél : 01 47 32 57 02
Site internet : http://www.villederueil.fr

ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet du contrat

Le contrat a pour objet l'acquisition d'un véhicule thermique type camping-car ou fourgon (destiné à être aménagé) pour la police municipale.

Les caractéristiques techniques des prestations sont fixées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

2.2 Nature et forme du contrat

Le contrat est un contrat de fourniture, passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la Commande publique.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est le CCAG applicables aux marchés publics de fournitures et de services, issu de l'arrêté du 30 mars 2021 (JO du 1er avril 2021) modifié par le décret n°2024-606 du 26 juin 2024.

Le contrat est traité à prix global et forfaitaire

2.3 Allotissement

La consultation est décomposée en deux lots :

- Lot n°1 : Acquisition d'un véhicule pour la police municipale (destiné à être aménagé) ;
- Lot n°2 : Aménagement et équipement du véhicule en vue de sa transformation en poste mobile avancé de la Police municipale.

Le présent règlement de consultation concerne le lot n°1 uniquement.

La consultation relative au lot n°2 sera publiée ultérieurement.

2.4 Durée du contrat

Le contrat est conclu pour une durée ferme à compter de sa date de notification au titulaire et s'achève à l'admission sans réserve du véhicule, sans préjudice des obligations résultant de la garantie.

2.5 Variante facultative

Le contrat comprend une variante facultative qui porte sur l'ancienneté du véhicule fourni.

A cet effet, le soumissionnaire peut proposer un véhicule neuf de type fourgon ou camping-car portant les caractéristiques identifiées dans le CCTP.

Seule une offre variante portant sur les éléments cités supra est autorisée. En tout état de cause, celle-ci, comme l'offre de base devront impérativement et intégralement respecter les prescriptions du CCAP/CCTP, etc.

S'il souhaite proposer une variante, le soumissionnaire doit impérativement déposer une offre de base, ainsi qu'une offre distincte pour la variante facultative qu'il propose (offre de prix et descriptif technique).
L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que :

- **l'offre de base est obligatoire** (véhicule d'occasion) et doit impérativement être déposée avec l'offre variante (le cas échéant si le soumissionnaire souhaite en proposer une). Ainsi, si une offre variante est déposée sans offre de base, l'offre variante déposée seule sera déclarée irrégulière et de ce fait pourra être éliminée ;
- **1 seule offre variante peut être déposée**, en sus de l'offre de base. Ainsi, si un soumissionnaire propose plusieurs offres variantes, celles-ci seront toutes déclarées irrégulières et pourront de ce fait être éliminées.

L'offre de base comme l'offre variante (si elle est remise, le cas échéant) doivent être chiffrées dans la DPGF correspondante.

2.6 Options

L'acheteur se réserve en outre le droit de recourir à un contrat complémentaire de fourniture dans les conditions de l'article R.2122-4 du code de la Commande publique.

2.7 Langue et unité monétaire

Les offres devront obligatoirement être rédigées en français ou accompagnées d'une traduction en français.

L'unité de compte est l'euro. Les prix formulés par le soumissionnaire sont exprimés uniquement dans cette unité monétaire.

ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT

3.1 Modalités de financement et de paiement

Le contrat est financé sur le budget principal de la Commune.

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le virement administratif.

Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours à compter de la demande de paiement conformément à l'article R.2192-10 du code de la Commande publique. Le dépassement de ce délai ouvre de plein droit, et sans autre formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires équivalents au taux d'intérêt fixé par la Banque Centrale Européenne augmentés de huit (8) points et du versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

3.2 Avance

L'acheteur choisit l'option B prévue à l'article 11.1 du CCAG/FCS.

En application des articles R.2191-3 et R.2191-7 du code de la Commande publique, une avance égale à 5% du montant du contrat est accordée au titulaire lorsque son montant est supérieur à 50 000 € HT et sa durée d'exécution supérieure à deux (2) mois. Le montant de l'avance est porté à 10 % lorsque le titulaire est une PME au sens de l'article R.2151-13 du code de la Commande publique. Le titulaire peut toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément mentionné dans l'acte d'engagement.

Les modalités de calcul du remboursement de cette avance s'effectuent conformément aux dispositions des articles R.2191-11 et suivants du code de la Commande publique.

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE)

4.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation comprend :

- le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe « fiche de vérification »,
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- l'acte d'engagement (ATTRI1), relatif à l'offre de base obligatoire (ODB), à remplir par le soumissionnaire,
- l'acte d'engagement (ATTRI1), relatif à l'offre variante facultative (OV), à remplir le cas échéant par le soumissionnaire,
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), relative à l'offre de base obligatoire (ODB), à remplir par le soumissionnaire,
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), relative à l'offre de variante facultative (OV), à remplir par le soumissionnaire,
- le cadre de réponse technique (CRT), à compléter par le soumissionnaire.

4.2 Modifications du DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard jusqu'au vendredi 11 décembre 2026 inclus, des renseignements complémentaires et des modifications de détail au dossier de consultation. Le soumissionnaire doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Afin de pouvoir respecter ce délai, il est demandé aux soumissionnaires de bien vouloir poser toute question par écrit (plate-forme de dématérialisation) au plus tard jusqu'au lundi 7 novembre 2026 inclus.

ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :
- un dossier de candidature,
- un dossier d'offre.

ATTENTION : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin, et en utilisant des numéros ou adresses valides, car elles seront utilisées par l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin (compléments de candidature, demandes de précisions, négociation / régularisation, exécution, etc.).

Les pièces signées (ex. : ATTRI1 et déclaration de sous-traitance) sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société (extrait K-Bis daté de moins de trois mois, délégation de pouvoir, etc.).

5.1 Dossier de candidature

Conformément au code de la Commande publique, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessous, ainsi que ceux listés à l'article 9 du présent RC, dès lors que l'acheteur a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le soumissionnaire fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, modalités, etc.).

Le DC1 et le jugement de redressement judiciaire ne sont toutefois pas concernés par la disposition ci-dessus.

De plus, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qu'il a déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Il doit alors indiquer précisément les références (n° donné par l'acheteur, ou objet et date de remise des offres) de la consultation correspondante. Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de l'acheteur en cas d'insuffisance des informations transmises.

5.1.1 Contenu

Utilisation du DUME

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, permettant de candidater à un marché public. Il remplace les autres formes de candidature (DC1

et DC2).

Le service DUME est disponible à l'adresse suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr

OU

- DC1[1](ou document équivalent) dûment complété et le DC2 dûment complété, et accompagné de ses pièces jointes, ou de toute autre pièce équivalente (permettant d'évaluer ses capacités matérielles, humaines et financières) au cas où le soumissionnaire serait une société nouvellement créée :
    - copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,
    - chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles,
    - effectifs moyens annuels du soumissionnaire et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
    - liste des principales livraisons effectuées fournis au cours des trois dernières années, en indiquant leur montant et les coordonnées des clients concernés,
    - outillage, matériel et équipement technique dont le soumissionnaire dispose,
    - certificats de qualifications professionnelles, **ou équivalent**,
    - certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques, ou preuves équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents de candidature à produire détaillés supra doivent être présentés pièce par pièce, dans des fichiers distincts et non pas regroupés en un seul et unique fichier.

5.1.2 Motifs d'exclusions

Les exclusions des procédures de passation « de plein droit » prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2341-3 du code de la commande publique, s'agissant des marchés et aux articles L. 3123-1 à L. 3123-5 et L. 3123-12 à L. 3123-13, s'agissant des contrats de concession, sont celles qui reposent sur la commission d'infractions ou de comportements qui ont été constatés par une personne extérieure à l'acheteur ou à l'autorité concédante, qui n'agissait pas elle-même en tant qu'acheteur ou autorité concédante et intervenus en dehors de la procédure de passation du marché public. Il s'agit :

• des peines prononcées par un juge pénal (Art. L. 2141-1, 1° et 3° de l'art. L. 2141-4 et 1° et 2° de l'art. L2341-3) ;

• des défauts de régularité au regard des obligations sociales ou fiscales, constatés soit par un juge, soit par les administrations chargées du recouvrement des impôts, cotisations et contributions sociales, soit par les services d'inspection du travail et assimilés (Art. L. 2141-2 et 2° de l'art. L. 2141-4) ;

• des états de liquidations judiciaires, de faillites, de redressement judiciaire constatés par le tribunal de commerce (Art. L. 2141-3) ;

• de la violation des règles relatives à la lutte contre le travail illégal, constatées par les services de l'inspection du travail et assimilés ou rapportés par ces derniers aux représentants de l'État (1° de l'art. L. 2141-4 et L. 2141-5).

Les exclusions des procédures de passation « à l'appréciation de l'acheteur » des articles L. 2141-7 à L. 2141-11 et L. 3123-7 à L. 3123-11 du code de la commande publique sont celles qui reposent sur des faits qui :

• soit sont constatés par l'acheteur qui mène la procédure ou par un autre acheteur au cours d'une procédure d'attribution du marché publics (Art. L. 2141-8 à L. 2141-10) ;

• soit ont été constatés par un acheteur ou une autorité concédante au cours de l'exécution d'un contrat de la commande publique (Art. L. 2141-7).

5.1.3 Réponse sous forme groupée

En cas de réponse avec un ou plusieurs co-traitants (en groupement)

Règle générale :

[1] Les formulaires DC sont téléchargeables à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics. Ils ont été remis à jour au 01/04/2019.

Conformément à l'article R. 2142-21 du code de la Commande publique, il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

L'acheteur se réserve le droit d'imposer, en cas de groupement conjoint, la solidarité du mandataire au jour de l'attribution du contrat.

Modalités de réponse

Un DUME-CHORUS pour chaque membre du groupement

OU

Un seul DC1, commun à tous les membres du groupement, est fourni. Ce document précise :

- en rubrique D, la nature du groupement (conjoint ou solidaire),
- en rubrique E, l'identification de l'ensemble des membres du groupement (nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie, adresse mail, SIRET), ainsi que la répartition des prestations (uniquement si le groupement est conjoint),
- en rubrique G, l'identité du mandataire.

Chaque membre du groupement fournit un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

En cas de réponse avec un ou plusieurs sous-traitants

Un seul DC1 est fourni. Le soumissionnaire coche la case « Le candidat se présente seul » en rubrique D, (à condition qu'il n'ait pas de co-traitants).

Le soumissionnaire, et chacun des sous-traitants qu'il propose, fournissent un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

5.2 Dossier d'offre

Il est rappelé que toute offre incomplète ou ne respectant pas les prescriptions du DCE est irrégulière, et pourra être rejetée sans être analysée.

L'offre comprend :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) offre de base obligatoire (ODB) complété et daté (la signature est facultative à ce stade),
- l'acte d'engagement (ATTRI1) offre variante facultative (OV), le cas échéant, complété et daté (la signature est facultative à ce stade),
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) offre de base obligatoire (ODB), intégralement complétée,
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) offre variante facultative (OV), intégralement complétée,
- le cadre de réponse technique (CRT) du soumissionnaire décrivant l'ensemble des points explicités ci-dessous et permettant à l'acheteur d'évaluer les offres sur le fondement des critères de jugement énoncés à l'article 7.2,
- un RIB signé et tamponné.

L'offre comprend, de manière générale, tous les éléments que le soumissionnaire estime de nature à appuyer sa proposition et dont l'acheteur a besoin pour l'évaluer.

Important en cas de variante :

Si le soumissionnaire dépose une variante en plus de l'offre de base obligatoire, le soumissionnaire identifie clairement les éléments qui ressortent de la variante. Le dossier de variante comprend nécessairement les éléments suivants :

- la décomposition du prix global et forfaitaire complétée,
- une proposition technique qui ne détaille que les éléments variants par rapport à l'offre de base.

5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de six (6) mois à compter de la date limite de réception de celles-ci.

En cas de négociation, le délai de validité des offres après négociations est de six (6) mois à compter de la date limite de réception des offres négociées.

5.4 Photographies

Le soumissionnaire joint également à l'appui de son offre, des photographies représentatives de l'état réel du véhicule. Ces photos seront transmises sur support (jpg, .jpeg ou .png ou équivalent), et concernent notamment :

- les vues extérieures du véhicule (faces avant, arrière, côtés droit et gauche)
- l'habitacle, le poste de conduite et les différents sièges ;
- les espaces de rangement éventuels et les aménagements spécifiques ;
- le compartiment moteur ;
- le coffre ou la cellule selon le type de véhicule ;
- les pneumatiques ;
- le compteur kilométrique faisant apparaître clairement le kilométrage relevé ;
- la plaque constructeur ou de tout élément permettant l'identification du véhicule
- les photographies détaillées de tout défaut, dégradation, rayure, impact, enfoncement, trace de corrosion ou réparation visible.

Les photographies doivent être en couleur, datées de moins de trois mois à la date limite de remise des offres, suffisamment nettes et d'une résolution permettant un examen détaillé du véhicule. Elles doivent représenter fidèlement l'état du véhicule au moment de la remise de l'offre.

ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS

6.1 Date et heure limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page de garde du présent RC.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Le soumissionnaire est seul responsable du bon acheminement de sa réponse à l'acheteur. Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées, ainsi que les plis parvenus par voie papier seront éliminés.

Le soumissionnaire doit impérativement veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis, et notamment à intégrer le temps nécessaire à l'accomplissement de toutes les formalités (s'agissant notamment de la durée du téléchargement en fonction du débit de son accès internet et/ou de la taille des documents à transmettre, de la validité de son certificat de signature électronique, etc.). À cette fin, il est vivement conseillé aux soumissionnaires de prendre connaissance du *Guide d'utilisation – Utilisateur entreprise* mis disposition par la plateforme.

6.2 Réponse au format papier

La remise de pli au format papier n'est **pas autorisée**.

6.3 Réponse au format dématérialisé

Les plis **doivent obligatoirement** être transmis par voie électronique sur le site : https://marches.maximilien.fr/.

Le soumissionnaire doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (https://marches.maximilien.fr/?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide

Le soumissionnaire transmet ses fichiers en respectant les indications suivantes :

- **limiter la taille des plis**,
- utiliser les formats suivants : .doc, .jpg, .ods, .odt, .pdf, .rtf, .xls, .docx, .xslx,
- éviter les fichiers ayant un format exécutable, notamment les .exe, .com et .bat, et les outils spécifiques aux produits bureautiques tels que les macros commande.

Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de son pli, une copie de sauvegarde, soit :
- **via la plateforme de dématérialisation** dans le même pli que son offre, mais dans un dossier différent qui portera la mention « 26154_ACQUISITION_VEHICULE_PM – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR » ;

- **sur support électronique (CD, DVD, etc…)**

- **sur support papier**.

Pour ces deux derniers modes de transmission, la copie de sauvegarde est envoyée par lettre recommandée, avec avis de réception, ou remise en main propre contre récépissé aux horaires suivants exclusivement : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. En cas de dépôt en mains propres, le soumissionnaire est informé que toute personne souhaitant accéder aux locaux du service de la Commande publique doit s'identifier à l'accueil de l'Hôtel de Ville et fournir une pièce d'identité, qui lui sera restituée à son départ. Le soumissionnaire doit tenir compte, pour la remise de sa copie de sauvegarde dans les délais, du temps nécessaire à l'accomplissement de ces formalités.

Elle est remise dans un pli scellé à l'adresse figurant à l'article 1 ci-dessus.

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « 26154_ACQUISITION_VEHICULE_PM – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR ».

****

Quel que soit le mode de transmission de la copie de sauvegarde, celle dernière doit être adressée à l'acheteur dans les mêmes conditions de délais que l'offre dématérialisée, c'est-à-dire avant la date limite de remise des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit par l'acheteur.

ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le soumissionnaire veille à ce que le pli déposé sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur comprenne à la fois :
- son dossier de candidature,
- ET son dossier d'offre.

Conformément à l'article R. 2151-6 du code de la Commande publique, en cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, **seul est ouvert le dernier pli reçu** par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre.

L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Il pourra donc rejeter une offre irrégulière,

inacceptable ou inappropriée, sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

7.1 Sélection des candidatures

Au-delà des clauses d'exclusion prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la Commande publique, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

L'acheteur se réserve le droit de rejeter la candidature :
- du candidat n'ayant pas la qualité pour présenter une offre,
- du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
- du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

7.2 Critères de sélection des offres

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères pondérés ci-dessous :

- **Critère 1 : Valeur technique (45%)** appréciée sur la base des sous-critères suivants :
  - Sous-critère 1.1 : Qualités techniques et ergonomiques du véhicule sur la base des fiches techniques et photos (40%)
  - Sous-critère 1.2 : Garantie (5%)
- **Critère 2 : Valeur financière (40%)** apprécié sur la base du montant forfaitaire contenu dans la DPGF
- **Critère 3** : **Modalités et organisation de la livraison (10%)**
- **Critère 4 : Performances environnementales/ actions environnementales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du contrat (5%)**

En cas de dépôt d'une offre variante par le soumissionnaire :
L'ensemble des offres remises, qu'il s'agisse d'offres de base ou d'offres variantes, sera examiné dans le cadre d'une seule et même analyse. Elles seront appréciées sur la base des critères de jugement des offres définis supra et feront l'objet d'un classement unique.

L'offre, qu'elle soit de base ou variante facultative, qui arrive en tête du classement commun est retenue par l'acheteur.

7.3 Demande de renseignements complémentaires

Si l'acheteur l'estime nécessaire, en cours d'analyse des offres, il peut demander à certains ou tous les soumissionnaires des précisions sur la teneur de leur offre. Il ne s'agit en aucun cas d'une négociation permettant au soumissionnaire destinataire de la demande de modifier son offre.

Le soumissionnaire qui reçoit une telle demande est tenu de répondre dans le délai qui lui sera alors imparti, faute de quoi sa réponse ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres.

ARTICLE 8 – NÉGOCIATION

L'acheteur négocie avec les soumissionnaires ayant présenté les trois meilleures offres à l'issue d'une première phase d'analyse.

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la Commande publique, il peut cependant attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, qu'ils soient techniques ou financiers.

À l'issue de ces échanges, les participants remettront un complément d'offre « après négociation », qui récapitulera tous les points techniques et financiers abordés. La notation finale se fait sur la base de ces compléments.

ARTICLE 9 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat après l'examen des offres, produit, dans un délai de 10 jours calendaires, les pièces suivantes (notamment listées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la Commande publique) :

- l'acte d'engagement (ATTRI1).
  *signé manuscritement,
  Rappel : une signature scannée n'est pas valide.
  ou
  **signé électroniquement en version PDF, avec un jeton de signature valide intégré au document,

- une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois[2] ou équivalent,

- une attestation fiscale (attestation en ligne) en cours de validité,

- la liste nominative des salariés étrangers, précisant leur nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (le cas échéant),

- une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité.

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué ci-dessus peut entraîner l'élimination du soumissionnaire pressenti.

[2] Pour les entreprises créées postérieurement au 1er janvier de l'année de lancement de la consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales.