

Système d'acquisition dynamique
pour l'achat de véhicules
électriques d'occasion
(Véhicules légers utilitaires et
véhicules particuliers)

Règlement de la consultation (RC)

Fonctionnement du Système d'Acquisition Dynamique :

Le **système d'acquisition dynamique** permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques pour des achats d'usage courant selon un processus ouvert et entièrement électronique.

Tout opérateur économique peut demander à participer au système d'acquisition dynamique pendant sa durée de validité.

L'acheteur offre par voie électronique, pendant toute la durée de validité du système, un accès libre, direct et complet aux documents de la consultation.

Aucune offre n'est requise à ce stade, seules les candidatures sont examinées.

Consultation n°	2025F002
Date limite de réception des candidatures au Système d'acquisition Dynamique (les candidatures peuvent être déposées à tout moment jusqu'à cette date)	30/09/ 2028 à 17 heures
Date limite de réception des candidatures pour participation à la 1ère consultation	30/09/2025 à 17 heures
Lancement de la première consultation (prévisionnel)	Octobre 2025 à 17 heures
Procédure de passation	Procédure adaptée restreinte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique)

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Dinan Agglomération

Direction Environnement et Infrastructure - Service travaux

Représentant : Arnaud Lécuyer Président

Adresse : Siège administratif

8 Boulevard Simone VEIL

22100 Dinan

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Système d'acquisition dynamique pour l'achat de véhicules électriques d'occasion (véhicules légers utilitaires et véhicules particuliers)**

■ Durée de validité du Système d'Acquisition Dynamique :

Jusqu'au 30/09/2028

2. CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

Procédure adaptée restreinte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

■ Type et forme de contrat

Système d'acquisition dynamique donnant lieu à des marchés spécifiques de fournitures.

■ Montant :

Montant maximum d'engagement sur la durée du contrat : 220 000 € HT

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>.

■ Dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Le Règlement de la Consultation (RC)
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)

■ Communication et échanges d'informations par voie électronique :

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>.

3. ETAPE CANDIDATURE : PRESENTATION DES CANDIDATURES

■ Réponse et groupement :

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée.

■ Modalités de remise des candidatures :

Tout opérateur économique peut demander à participer au système d'acquisition dynamique pendant sa durée de validité.

L'acheteur offre par voie électronique, pendant toute la durée de validité du système, un accès libre, direct et complet aux documents de la consultation.

Première consultation : la date limite et l'heure limites de remise des candidatures pour la première consultation est mentionnée en page de garde.

Les candidatures doivent être déposées, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/>.

■ Contenu des plis (ETAPE CANDIDATURE):

Les candidatures doivent comporter les pièces suivantes: (DC1 et DC2 à compléter sont téléchargeables dans le Dossier de Consultation des entreprises)

Document	Descriptif
Situation juridique	
Lettre de candidature (DC1)	<i>Lettre de candidature –</i> Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (formulaire DC1) <ul style="list-style-type: none">- Le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;- Le candidat produit les pouvoirs (extrait K-bis, délégation de signature etc.) des personnes habilitées à l'engager juridiquement.
Déclaration du candidat (DC2)	<i>Déclaration individuelle du candidat ou du membre du groupement –</i> Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (Formulaire DC2)

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

■ Remise des candidatures électroniques :

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur : <https://marches.megalis.bretagne.bzh/?page=Frame.ConsultationsOrganisme&org=f9p>.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts

successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Une version de la salle des marchés anticipe la fin de l'environnement JAVA dans les navigateurs internet. Les candidats doivent télécharger un nouvel outil appelé « Mon assistant Marché Public » : (fichier de 138 Mo, téléchargeable sans droit d'administration) : <https://ressources.local-trust.com/telechargements/mon-assistant-marche-public.exe>

Cet outil sera nécessaire pour réaliser les fonctions suivantes : Effectuer le test de configuration de son poste de travail / Signer électroniquement.

Une fois téléchargée et installée, cette application se lancera au démarrage de votre poste et se mettra à jour automatiquement.

Besoin d'aide :

- Un guide utilisateur est disponible sur Mégalis Bretagne ;
- Des consultations tests peuvent être réalisées sur la plateforme pour se préparer à la réponse électronique ;
- En cas de difficulté technique, vous pouvez contacter la cellule d'assistance de Mégalis Bretagne via le formulaire en ligne ou au 02 23 48 04 54

Le service de support est ouvert : du lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 et le vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 16h30

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté [les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide »](#).

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

4. ETAPE CANDIDATURE : SELECTION DES OPERATEURS ECONOMIQUES PARTICIPANT AU SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE

■ Examen des candidatures :

Les candidats qui satisfont aux critères de sélection sont admis dans le système. Leur nombre n'est pas limité.

A tout moment au cours de la période de validité du système d'acquisition dynamique, l'acheteur peut 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 cette demande.

L'acheteur procède à l'évaluation des candidatures dans un délai dix jours ouvrables après leur réception. Ce délai peut être porté à quinze jours ouvrables lorsque cela est justifié, notamment parce qu'il est nécessaire d'examiner des documents complémentaires ou de vérifier d'une autre manière si les critères de sélection sont remplis.

L'acheteur peut prolonger la période d'évaluation des candidatures tant que l'invitation à soumissionner pour le premier marché spécifique n'a pas été envoyée. Il indique dans les documents de la consultation, la durée de la prolongation qu'il compte appliquer.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 jours.

■ Sélection des candidats :

Au vu des renseignements relatifs aux candidatures, le pouvoir adjudicateur examine la recevabilité des candidatures et élimine celles qui ne peuvent être admises au regard soit :

- de l'article L.2141 du code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner,
- de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle,
- de l'insuffisance de garanties professionnelles et techniques

L'acheteur informe dans les plus brefs délais les candidats via la plateforme Mégalis Bretagne de sa décision d'admission ou de rejet.

5. ETAPE OFFRE : MODALITES DE REMISE DES OFFRES et DE JUGEMENT DES OFFRES

■ Procédure :

Lorsqu'un besoin est identifié par l'acheteur, il invite les candidats admis à participer au Système d'Acquisition Dynamique à présenter une offre. Après analyse des offres, le marché spécifique sera attribué à l'un des soumissionnaires.

La procédure est entièrement dématérialisée via le profil acheteur Mégalis Bretagne.

■ Délai de remise des offres :

Le délai minimal de réception des offres est de dix jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner (toutefois, possibilité de fixer un délai plus court d'un commun accord avec les candidats invités à soumissionner).

■ Contenu du dossier de consultation :

- Une lettre de consultation (ou courriel via Mégalis Bretagne)
- Un cahier des charges précisant les caractéristiques des véhicules que l'acheteur souhaite acquérir

■ Variantes :

Lors des mises en concurrence, le cahier des charges précisera les caractéristiques des véhicules que l'acheteur souhaite acquérir. Il précisera, le cas échéant, les prescriptions techniques minimales des véhicules. Il précisera s'il accepte les **variantes à l'initiative des candidats**. A défaut de précision, les variantes ne seront pas acceptées.

■ Demandes de précisions – Régularisation :

Le pouvoir adjudicateur dispose de la faculté de solliciter des précisions auprès de candidats dont le dossier d'offre nécessiterait à ses yeux des éclaircissements.

Le pouvoir adjudicateur se laisse également la possibilité de régulariser des offres irrégulières. Cette régularisation ne pourra cependant pas porter sur des éléments substantiels de l'offre et pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

■ Négociations :

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition.

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations pour améliorer la performance des offres initiales, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Les négociations pourront être engagées avec le candidat le mieux classé à l'issue de l'analyse des offres initiales.

Les négociations seront conduites de manière dématérialisée sur le profil acheteur ou par téléphone. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

■ Critères de jugement des offres :

Le marché spécifique est attribué au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères d'attribution définis dans la lettre de consultation.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Dès qu'il a fait son choix, l'acheteur le communique aux soumissionnaires dont l'offre n'a pas été retenue.

■ Documents à produire par l'attributaire :

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
RIB - Relevé d'Identité Bancaire	RIB - Relevé d'Identité Bancaire

■ Signature du marché :

Il n'est pas exigé de signature au stade de la remise des offres. Seul le candidat retenu sera tenu de signer le marché.

6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://marches.megalys.bretagne.bzh/>. La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Rennes
3 Contour de la Motte
35044 RENNES CEDEX CS 44416

Tél : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : <http://www.ta-rennes.juradm.fr/>

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Rennes

Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte
35044 RENNES CEDEX CS 44416

Tél : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : <http://www.ta-rennes.juradm.fr>