

Location, installation et
exploitation d'une patinoire,
d'un jardin des glaces
mobiles et d'un chemin des
neiges

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°

26s0028

Date limite de remise des plis

20/10/2026 à 11h00

1. OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Ville de Vincennes

DIRECTION DES SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Représentant : Charlotte LIBERT Maire de la Ville

Adresse : Mairie de Vincennes

53 bis rue de Fontenay

94300 Vincennes

Courriel : marchespublics@vincennes.fr

Site internet : <https://vincennes.fr>

La personne en charge du dossier est : KAM Jessica Service marchés publics - gestionnaire marchés publics

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Location, installation et exploitation d'une patinoire, d'un jardin des glaces mobiles et d'un chemin des neiges**

Code CPV	Libellé CPV
51540000-9	Services d'installation de machines et d'équipements à usage spécifique
92610000-0	Services d'exploitation d'installations sportives

■ Caractéristiques principales du contrat :

	Objet du contrat	Location, installation et exploitation d'une patinoire, d'un jardin des glaces mobiles et d'un chemin des neiges
	Acheteur	Ville de Vincennes
	Type de contrat	Marché ordinaire de services
	Structure	2 lots
	Lieu d'exécution	Vincennes
	Durée	43 Jour(s)
	Développement durable	Clause/Critère environnementale – Clause sociale
	Pénalités de retard	Cf. article 7.1 du CCAP
	Variation des prix	Fermes, formule
	Nature des prix	Prix forfaitaires

■ Allotissement :

La consultation est décomposée en 2 lots :

Objet
Lot n°1: Location et installation d'une patinoire, d'un jardin des glaces mobiles et d'un chemin des neiges
Lot n°2: Exploitation d'une patinoire, d'un jardin des glaces mobiles et d'un chemin des neiges

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

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

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

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

■ Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- DC4 : Déclaration de sous-traitance
- DC2 : Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement
- DC1 : Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- RC : Règlement de la consultation
- AE : Acte d'engagement pour chaque lot
- CCAP : Cahier des Clauses Administratives et Particulières
- CCTP : Cahier des Clauses Administratives et Particulières
- DPGF : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (lot 1 et 2)
- Plan

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ Réponse et groupement :

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

■ Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de 4 Mois à compter de la date limite de réception des offres.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ Variantes :

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

■ Modalités de remise des offres :

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://marches.maximilien.fr>.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Service marchés publics
53 bis, rue de Fontenay - BP 123
94304 VINCENNES CEDEX
Contact : VILLE DE VINCENNES
Direction de la Commande publique

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne eIDAS du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. **Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération.** Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

Pour plus d'informations sur les certificats :

<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>

<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

■ Contenu des plis :

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Assurance de responsabilité civile	Nous vous invitons dès à présent à vous procurer l'attestation d'assurance en cours de validité pour la responsabilité civile. A défaut de production de cette attestation à ce stade de la procédure, ladite attestation devra être produite, conformément à l'article 9 du CCAG Travaux, au plus tard quinze jours après la notification du marché et avant tout commencement d'exécution.
Certificat de régularité fiscale	Une attestation de régularité fiscale prouvant le paiement des taxes et contributions dues au Trésor public (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés), datant de moins d'un an
Certificat de régularité sociale	Une attestation de régularité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, en cours de validité et visant une situation datant de moins de 6 mois pour l'URSSAF ou visant une situation de 31 décembre de l'année précédant la demande pour la MSA
Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Effectifs moyens annuels	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années.
Extrait KBIS	Un extrait récent (de moins de 90 jours) de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) (ou autre document mentionnant le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le N° d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription).
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)

Document	Descriptif
Moyens techniques	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
Références services	Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire ou une déclaration de l'opérateur économique
RIB	Un relevé d'identité bancaire
Travailleurs étrangers	Une liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du Code du travail. Le document remis, devra être daté de moins de 90 jours
Travailleurs handicapés	La déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) établie au titre de l'année précédente. Si vous n'êtes pas concerné par le respect de cette obligation : produire une attestation sur l'honneur stipulant que vous employez moins de 20 salariés ou que employez plus de 20 salariés mais depuis moins de 3 ans

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Les pièces de l'offre doivent être transmises **sans modification et la signature électronique est conseillée**. L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement pour chaque lot	A compléter, et signer électroniquement par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché
CCAP, CCTP, plan	Le candidat ne doit pas remettre en accompagnement de son offre les documents, seuls faisant foi ceux détenus par le pouvoir adjudicateur. Ces documents seront demandé signés électroniquement par l'attributaire lors de l'attribution/notification
DPGF (lot 1 et 2)	Document ci-joint, à compléter et signer électroniquement.
Mémoire technique	Document à signer électroniquement.

■ Offres anormalement basses :

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification du prix ou des coûts proposés assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

■ Remise des offres 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.

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. A ce titre le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré "hors délai" si le téléchargement se termine après la date et l'heure de réception des offres. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

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.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

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.

■ Régularisation des propositions :

En cas de constatation que des pièces ou informations de candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

4. JUGEMENTS DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Lot n°1: Location et installation d'une patinoire, d'un jardin des glaces mobiles et d'un chemin des neiges :

Critère	Complément
1. Prix (50 points)	<u>Analyser à partir de la DPGF.</u> Offre la moins-disante : 50 pts Offre suivante : Montant de l'offre la moins-disante/montant de l'offre considérée X 50
2. Qualité de l'offre (40 points)	Qui sera appréciée à partir des informations transmises par le candidat à l'appui de son offre notamment : son mémoire technique, et l'originalité du projet de patinoire proposé. - Surface principale de glisse (10 points) - Jardin des glaces (10 points), - Chemin des neiges (10 points), - Décoration et matériel d'entretien (10 points)
3. Critère environnemental (10 points)	Actions mises en œuvre par l'entreprise en faveur de l'environnement (10 points)

Lot n°2: Exploitation d'une patinoire, d'un jardin des glaces mobiles et d'un chemin des neiges :

Critère	Complément
1. Prix (50 points)	<u>Analyser à partir de la DPGF.</u> Offre la moins-disante : 50 pts Offre suivante : Montant de l'offre la moins-disante/montant de l'offre considérée X 50
2. Diversité et caractère inclusif des activités proposées (40 points)	- Animations différentes et adaptées à tous types de publics, en fonction des moments de la journée (15 points) - Projet d'animation avec planning détaillé (15 points) - Animations en soirée en rapport avec les fêtes de fin d'année (10 points)
4. Critère environnemental (10 points)	Actions mises en œuvre par l'entreprise en faveur de l'environnement (10 points)

Excepté le prix, les offres sont notées selon l'échelle de notation suivante par rapport au nombre de points maximum de chaque sous-critère. Pour chaque lot et pour chaque sous-critère, la méthode de notation de ce sous-critère est la suivante :

0 point si l'offre est incomplète ;

25% de la note maximale si l'offre est complète et peu satisfaisante techniquement ;

50% de la note maximale si l'offre est complète et moyennement satisfaisante techniquement ;

75% de la note maximale si l'offre est complète et satisfaisante techniquement ;

Note maximale si l'offre est complète et très satisfaisante techniquement

■ **Négociations :**

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations.

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique 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 l'ensemble des candidats à l'issue de l'analyse des offres initiales. Les candidats en seront avisés par écrit.

La procédure se déroulera en phases successives de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution.

Les négociations seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations seront conduites par tout moyen (entretien, téléphone, courriel,...). Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

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

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://marches.maximilien.fr>.

■ **Renseignements techniques :**

Les demandes de renseignements techniques ou opérationnels doivent être envoyées sur le profil d'acheteur.

■ **Renseignements administratifs :**

Correspondant : Jessica KAM
Direction de la commande publique
Téléphone : 01 43 98 67 68
Courriel : marchespublics@vincennes.fr
Adresse internet : <https://marches.maximilien.fr>

■ **Voies et délais de recours**

Les recours 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 doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Melun

43 rue du Général de Gaulle

77008 Melun

Téléphone : 01 60 56 66 30

Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr

Télécopie : 01 60 56 66 10

Site internet : melun.tribunal-administratif.fr