



MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Personne publique :

**LE GRAND CHALON
23 avenue Georges Pompidou
CS 90 246
71106 CHALON-SUR-SAONE CEDEX**

Objet de la consultation :

**Installation, location, exploitation, gestion, sonorisation,
Mise en lumière, gardiennage et sécurité d'une patinoire temporaire installée sur
la commune de Chalon-sur-Saône dans le cadre des festivités de Noël 2026 et 2027**

Marché N°26MA43

**Date et heure limites de remise des offres : vendredi 4 septembre 2026 à 17
heures**

Dématérialisation des marchés

L'obligation de dématérialisation de toutes les procédures de marchés publics de plus de 25 000 euros est entrée en vigueur le **1er octobre 2018***.

- Créez-vous un compte gratuitement sur la salle des marchés Territoires Numériques /ARNIA.
- Entraînez-vous à répondre de manière dématérialisée grâce aux marchés de test et vérifiez la compatibilité de votre poste informatique (pré-requis techniques)
- **Pensez à acquérir un certificat de signature électronique.**

Répondre à un marché avec le DUME

Le **Document Unique de Marché Européen** (DUME ou ESPD en anglais) est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne et visant à réduire les lourdeurs administratives.

Ce formulaire est utilisé dans les procédures de passation des marchés publics, à la fois par les acheteurs publics (pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices) et les opérateurs économiques de l'Union Européenne.

Le **Service DUME** est un service dématérialisé qui permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner. Il remplace les documents de candidature de type DC1, DC2...

Le **Service DUME** permet également aux candidats à ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration (conformément au programme « Dites-le nous une fois » développé par le SGMAP). Allégeant ainsi la procédure, le DUME est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable et peut être réutilisé, au moins partiellement, pour d'autres procédures de passation de marchés publics.

Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Le DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur.

Le service Commande Publique (03.85.90.51.75) et la plateforme Territoires Numériques Bourgogne Franche Comté (0 970 609 909) sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire relatif à cette obligation de totale dématérialisation.

Vous pouvez également télécharger pour plus d'informations, le nouveau guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics rédigé par la DAJ qui répond aux principales interrogations sur la dématérialisation :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/dematerialisation-de-la-commande-publique>

* Article R2132-7 du Code de la commande publique

SOMMAIRE

Article 1	: Objet et procédure de consultation.....	4
Article 2	: Dispositions générales	4
1.	Décomposition en tranches ou en lots	4
2.	Marché passé sur le fondement d'un accord cadre	Erreur ! Signet non défini.
3.	Mode de règlement.....	4
4.	Mode de dévolution	4
5.	Modalités essentielles de paiement	5
6.	Marchés de prestations similaires	5
Article 3	: Dispositions particulières liées à l'insertion par l'activité économique.....	5
Article 4	: Durée du marché - Délais d'exécution ou de livraison	5
Article 5	: Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (ex-options)	5
1.	Variantes.....	5
2.	Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	5
Article 6	: Contenu du dossier de consultation.....	6
1.	Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).....	6
2.	Compléments à apporter au CCTP	6
3.	Compléments à apporter au programme ou au CCAP	Erreur ! Signet non défini.
4.	Modification de détail au dossier de consultation	6
5.	Renseignements complémentaires relatifs au dossier de consultation.....	7
6.	Visite des lieux	7
Article 7	: Contenu de la réponse attendue du candidat	7
1.	Documents à produire	7
2.	Langue de rédaction des propositions	9
3.	Unité monétaire	9
4.	Délais de validité des propositions	9
Article 8	: Déposer une offre dématérialisée (« DUME » ou autre)	10
1.	Dépôt de l'offre.....	10
2.	Copie de sauvegarde	11
Article 9	: Documents qui seront demandés au seul(s) candidat(s) retenu(s)	12
Article 10	: Ouverture des plis - jugement des propositions.....	13
Article 11	: Voie et délai de recours	15

Article 1 : Objet et procédure de consultation

La consultation porte sur les prestations désignées ci-après : **Installation, location, exploitation, gestion, sonorisation, Mise en lumière, gardiennage et sécurité d'une patinoire temporaire installée sur la commune de Chalon-sur-Saône dans le cadre des festivités de Noël 2026 et 2027.**

Marché de services, passé selon la procédure adaptée en application des articles R.2123-1 et L2123-1 du code de la commande publique

Article 2 : Dispositions générales

1. Décomposition en tranches ou en lots

Le marché ne comporte pas de tranche.

Le marché est décomposé en 2 lots :

- ✓ Lot n°1 : Patinoire comprenant les installations, l'exploitation, la gestion, la sonorisation, la mise en lumière et le démontage
- ✓ Lot n°2 : Prestation de gardiennage et de sécurité complète du site, des installations et des publics durant l'exploitation

Pour le lot n°1, le titulaire du marché sera rémunéré de 2 façons :

- A titre principal par un prix global et forfaitaire payé par le Grand Chalon,
- A titre secondaire par l'encaissement des recettes de la billetterie.

De fait, les candidats feront leur proposition en tenant compte de cette situation.

Pour le lot n°2, il s'agit pour partie d'un marché à prix global et forfaitaire pour la prestation de base.

Pour d'éventuelles prestations supplémentaires, la présente procédure est également pour partie un accord-cadre mono-attributaire passé en application des articles R2162-1 à 6 du Code de la commande publique.

Cet accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande avec les montants contractuels suivants :

- ✓ Montant minimum de commande : SANS ;
- ✓ Montant maximum de commande : 5 000€ HT/an ;

2. Mode de règlement

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.

3. Mode de dévolution

Le marché sera attribué à un candidat individuel ou à un groupement d'entreprises.

En cas de groupement, aucune forme ne sera imposée par le Maître d'ouvrage.

Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique pour l'exécution.

Il est à noter qu'un même candidat ne peut être mandataire de plus d'un groupement à la fois.

4. Modalités essentielles de paiement

Il sera fait application du délai maximum de paiement fixé par la voie réglementaire au jour de la présentation de la demande de paiement au pouvoir adjudicateur.

5. Marchés de prestations similaires

Le maître d'ouvrage prévoit la possibilité de recourir à des marchés de services similaires, sans publicité ni mise en concurrence préalable, selon l'article R2122-7 du code de la commande publique.

La durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial. Les marchés de prestations similaires constituent de nouveaux contrats distincts du marché initial et comporteront donc un acte d'engagement et un cahier des charges propres. Le montant total, y compris celui des nouveaux services, a été envisagé.

Article 3 : Dispositions particulières liées à l'insertion par l'activité économique

Ce marché n'est pas soumis à l'obligation d'insertion par l'activité économique.

Article 4 : Durée du marché - Délais d'exécution

1. Durée du marché

Le marché s'exécute à compter de sa date de notification et pour une durée d'un an, renouvelable une fois, par reconduction tacite.

En cas de non reconduction, la collectivité enverra un courrier avec accusé de réception, au minimum 3 mois avant la date d'échéance du contrat.

Pour la première année : Les prestations démarreront le lundi 30 novembre 2026 et se termineront le jeudi 7 janvier 2027.

Pour la seconde année : Si reconduction pour les festivités de Noël 2027, le Grand Chalon communiquera au titulaire les dates de l'évènement et des opérations de montage et démontage de la patinoire ainsi que les tarifs du billet d'entrée, avant le 31 août 2027. Le marché prendra fin au 31 janvier 2028.

2. Délais du marché

Le marché s'exécute conformément au Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Article 5 : Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (ex-options)

1. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Il n'y a pas de prestation supplémentaire à valoriser.

Article 6 : Contenu du dossier de consultation

1. Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Le dossier de consultation est téléchargeable par les candidats sur la plate-forme Territoires Numériques/ARNiA : <https://marches.ternum-bfc.fr>
sous la référence : MAPA26MA43

Il est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation ;
- les Actes d'Engagements ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières ;
- les Décompositions des Prix Globaux et Forfaitaires ;
- le Bordereau de Prix Unitaires pour le lot 2 ;
- le Devis Cadre pour le lot 2 ;
- le cadre de réponse pour le lot 2 ;

Aucune version papier ne sera délivrée par la collectivité.

Coordonnées à indiquer lors du téléchargement du dossier de consultation sur Territoires Numériques/ARNiA :

Les candidats doivent indiquer lors du téléchargement du DCE sur Territoires Numériques leurs nom, n° de téléphone et **adresse mail valides**, afin que le pouvoir adjudicateur puisse les recontacter en cas de besoin (complément d'information par exemple).

Le choix de l'adresse mail est très important. Elle devra être régulièrement consultée (Arrêt du Conseil d'Etat 03/10/2012 : le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de s'assurer de la réception d'un mail informant un candidat qu'un message lui a été adressé sur la plateforme dématérialisée).

Il est également conseillé de vérifier le paramétrage des alertes, en mettant à jour régulièrement les données.

2. Compléments à apporter au CCTP

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.).

Lorsque dans le C.C.T.P il est fait référence à une norme, ou à une spécification technique, les spécifications techniques équivalentes sont admises sous réserve que le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose satisfont de manière équivalente aux exigences définies par ces spécifications techniques.

3. Modification de détail au dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications seront envoyées sur l'adresse mail précisée lors du téléchargement.

Les candidats devront, alors, répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4. Renseignements complémentaires relatifs au dossier de consultation

Pour tout renseignement complémentaire concernant le marché, les candidats devront adresser, au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite sur la plate-forme Territoires Numériques/ARNIA sous la référence indiquée à l'article 6.1.

Une réponse sera alors fournie en temps utile à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier.

Il est rappelé que les échanges par le biais de cette plateforme ont **la même valeur juridique que les courriers envoyés en lettre recommandée avec accusé de réception**.

5. Visite des lieux

La visite des lieux est obligatoire.

Les candidats devront prendre rendez-vous auprès de :

Jean-Christophe Charles
Directeur technique de la patinoire du Grand Chalon
06 81 74 73 99
jeanchristophe.charles@gmail.com

La date limite pour effectuer une visite est fixée au 25/08/2026.

Un certificat de visite sera délivré à cette occasion et devra être joint aux pièces de l'offre.

Article 7 : Contenu de la réponse attendue du candidat

1. Documents à produire

Les entreprises auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

A/ Documents de la candidature :

- 1. Lettre de candidature (DC1) et Déclaration du candidat (DC2) ou attestation DUME (Document unique de marché européen)**
- 2. Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise,**
- 3. Liste des moyens humains et matériels du candidat**
- 4. Liste des références inférieures à 3 ans portant sur des prestations similaires, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.**
- 5. Pour le lot n°2, copie des autorisations administratives d'exercer pour l'entreprise et le dirigeant (décisions CNAPS ((Conseil national des activités privées de sécurité)) en cours de validité.**

Les candidats répondront **de préférence à l'aide du formulaire « DUME », mais ils**

pourront utiliser les formulaires DC1 et DC2 disponibles en téléchargement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En cas de groupement d'entreprises :

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public, à l'exception de la lettre de candidature remise par le seul mandataire (DC1 ou équivalent).

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Le marché sera attribué à un candidat individuel ou à un groupement d'entreprises. En cas de groupement, aucune forme ne sera imposée par le Maître d'ouvrage. Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique pour l'exécution. Il est à noter qu'un même candidat ne peut être mandataire de plus d'un groupement à la fois.

En cas de sous-traitance :

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public, à l'exception de la lettre de candidature remise par le seul mandataire (DC1 ou équivalent).

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces éléments dans leur candidature, s'ils sont stockés dans un espace numérique : il peut s'agir soit d'un site administré par un organisme officiel soit d'un espace de stockage numérique comme le coffre-fort de la plateforme Territoires Numériques/ARNIA. Dans ce cas, il est demandé que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système.

Ces éléments doivent être consultables gratuitement.

B/ Documents de l'offre :

Pour le lot 1 :

1. Acte d'engagement (format .pdf ou équivalent)

Il est nécessaire d'indiquer dans l'acte d'engagement une adresse mail valide et qui sera régulièrement consultée. Cette adresse servira notamment à la notification de refus ou d'acceptation de l'offre.

2. Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) ;
3. Le certificat de visite obligatoire.
4. L'offre technique du candidat qui comprend :

- a) le planning détaillé de l'installation générale des équipements précisant les dates, horaires de livraison, les différentes étapes de pose des différentes structures et équipements y compris celles des éventuels sous-traitants ;
- b) Les fiches techniques (avec indication des normes) du matériel et des équipements suivants : la structure d'accueil, le plancher, les rambardes, le groupe froid, les patins, les casques, les matériels employés pour la mise en lumière et la sonorisation de la patinoire et de l'espace d'accueil ;
- c) un tableau récapitulatif et un planning des moyens humains (pour l'accueil et l'encadrement des publics, pour l'encaissement et la gestion de la billetterie sur site, pour l'entretien des équipements et pour la gestion des flux sur la piste, y compris en cas de forte affluence) prévus en précisant pour chacun : les compétences, qualifications, fonctions.

Pour le lot n°2 :

1. Acte d'engagement (format .pdf ou équivalent)

Il est nécessaire d'indiquer dans l'acte d'engagement une adresse mail valide et qui sera régulièrement consultée. Cette adresse servira notamment à la notification de refus ou d'acceptation de l'offre.

2. Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

3. Bordereau de prix unitaires (BPU).

4. Devis cadre.

5. Preuve que les agents missionnés sont détenteurs d'une carte professionnelle (CNAPS) en cours de validité.

6. Preuve que les agents missionnés sont détenteurs d'une carte de salarié sauveteur secouriste au travail (SST) en cours de validité.

7. Le certificat de visite obligatoire.

8. L'offre technique du candidat, qui comprend :

- a) Le cadre de réponse complété ;

Les éléments indiqués dans la candidature ou dans l'offre pourront faire l'objet, de demandes de précisions et de compléments.

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre le CCAP, CCTP ou règlement de la consultation, seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.

2. Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

3. Unité monétaire

Les candidats sont informés que la personne publique conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : EURO.

4. Délais de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée au présent règlement de consultation ou de la date limite fixée pour la remise d'une offre négociée en cas de négociation.

Article 8 : Déposer une offre dématérialisée (« DUME » ou autre)

1. Dépôt de l'offre

Les offres seront transmises **OBLIGATOIREMENT de façon dématérialisée**, sur la plateforme <https://marches.ternum-bfc.fr>, sous la référence indiquée à l'article 6.1.

Le dépôt de l'offre devra avoir lieu avant la date et l'heure indiquée en 1^{ère} page.

➤ La signature électronique de l'offre lors de son dépôt n'est pas obligatoire. Cependant, elle est vivement recommandée dans la mesure où il sera exigé du candidat retenu qu'il signe son offre (cf article 9), ce qui permettra d'accélérer les phases de signature et de notification du marché.

Pour transmettre votre réponse électronique, il suffit :

1. Après avoir réalisé les vérifications préalables, et vous être connecté avec vos identifiants à la plateforme Territoires Numériques/ ARNIA, de cliquer sur « Accéder à la consultation » puis sur l'onglet « Dépôt » (il est de votre responsabilité de vérifier que les informations connues par Territoires Numériques/ARNIA soient exactes, dans la négative mettez-les à jour).

2. Vous avez le choix entre répondre avec DUME ou non :

a. Avec DUME : après identification sur la plateforme avec votre n° de SIRET, de cliquer sur « valider » pour compléter le formulaire de candidature DUME, puis « Valider ces informations »,

b. Sans DUME : de vous identifier à l'aide de votre compte entreprise,

3. puis sur l'espace de réponse, après avoir accepté les conditions d'utilisation, de joindre les pièces complémentaires de votre candidature, ainsi que votre offre technique et commerciale.

Un mail de confirmation sera envoyé.

En cas d'erreur ou d'oubli, vous avez possibilité de redéposer votre offre complète avant la date limite de remise des offres : seule la dernière offre déposée sera prise en compte.

Les candidats sont invités à effectuer un test quelques jours avant leur envoi, sur la plateforme de test, pour vérifier que leur poste informatique réunit bien tous les pré-requis nécessaires au dépôt électronique de l'offre.

Les candidats disposent sur la plate-forme Territoires Numériques/ARNIA d'un coffre-fort électronique permettant de déposer certains éléments de candidature une seule fois par an : attestations fiscales et sociales à jour, références, qualifications...

Formats de fichiers préconisés : .doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas) ;

Il est conseillé de vérifier que le dossier déposé n'a pas été endommagé par la compression, car si tel était le cas le pouvoir adjudicateur ne pourrait pas lire les documents de l'offre et serait contraint d'écarter l'offre du candidat. Pour ce faire, il est nécessaire d'ouvrir le dossier zippé avant de le déposer sur Territoires Numériques/ARNIA. S'il s'ouvre sans difficulté sur le poste informatique, c'est que

l'opération de compression s'est bien déroulée.

Il est également conseillé de choisir des dénominations de fichiers courts et explicites, sans accent et sans espace : par exemple pour l'acte d'engagement du lot 1 = AELot1 (afin d'éviter les anomalies pouvant survenir lors de l'ouverture des fichiers)

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Le candidat doit s'assurer que l'adresse mail associée à son compte est valide et systématiquement relevée. Ne pas hésiter à consulter de temps en temps le dossier indésirable et ajouter aux contacts autorisés l'adresse d'émission des messages de la plateforme : ne_pas_repondre@ternum-bfc.fr.

Il est fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions car sa réponse doit être déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme Territoires Numériques/ARNIA (cf. Guide Utilisateur).

➤ Territoires Numériques propose une assistance téléphonique : 0970 609 909

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ».

➤ Des dispositifs d'accompagnement et des formations à la dématérialisation sont prévus par la Chambre de Commerce et d'Industrie et la Chambre des Métiers et de l'Artisanat de Saône et Loire : les candidats peuvent se renseigner auprès de ces organismes :

Pour la CCI : Marie-Noëlle GENIX - mn.genix@cci71.fr - <https://formation.bycci.fr/>

Pour la CMA : formation-s71@artisanat-bourgogne.fr

2. Copie de sauvegarde.

Les candidats peuvent également effectuer, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (USB ou Cédérom) ou sur support papier, **à condition que cette copie parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres**. La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas précisés à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde devra comporter la mention visible : « **Copie de sauvegarde, pour la consultation relative à Installation, location, exploitation, gestion, sonorisation, Mise en lumière, gardiennage et sécurité d'une patinoire temporaire installée sur la commune de Chalon-sur-Saône dans le cadre des festivités de Noël - NE PAS OUVRIR** » et être placée dans un pli cacheté portant la même mention, l'enveloppe devant également comporter les nom et adresse du candidat.

Elle sera transmise au choix du candidat par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir sa confidentialité :

- **Soit par envoi postal à l'adresse suivante :**

Le Grand Chalon
Service de la commande publique
CS 90246
71106 CHALON SUR SAONE CEDEX

- **Soit par remise en main propre ou par transporteur :**

(Jours ouvrés uniquement de 8h30-12h00 & 14h00-17h00) :

Pôle Bourgogne Liberté (anciens Tribunaux)
Service de la commande publique
1 Rue de Bourgogne
71100 CHALON SUR SAONE

Article 9 : Documents qui seront demandés au seul(s) candidat(s) retenu(s)

Pièces de la candidature :

Les candidats sont informés qu'au cas où leur offre serait retenue, ils devront produire dans un délai de 8 jours à compter de la demande de la collectivité, sous format dématérialisé, les attestations qui n'ont pas été fournies, notamment les attestations d'assurances (en cours de validité), et les attestations sociales et fiscales (de moins de 3 mois), les justificatifs prouvant l'habilitation de la personne physique à engager le candidat, le certificat de congés payés (si le candidat est assujetti au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés),...

Ces attestations peuvent également être mises à disposition sur un espace numérique dans les mêmes conditions que les autres documents de candidature.

Les attestations qui pourront être récupérées en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations sans intervention de l'entreprise (candidature DUME), ne seront pas redemandées.

Si, dans les délais précisés par l'acheteur, le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, le marché sera attribué à l'offre classée en 2ème (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

Dématérialisation et signature de l'acte d'engagement :

Il sera demandé au candidat retenu de fournir (si son offre finale n'était pas déjà signée électroniquement lors du dépôt) via la plateforme Territoires Numériques/ARNIA, **l'Acte d'Engagement, la DPGF du lot 1, ainsi que la DPGF et le BPU du lot 2 signés électroniquement** pour notification dématérialisée par la collectivité.

Information signature électronique

Un dossier zip signé électroniquement n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Pour plus d'information sur la signature électronique, vous pouvez vous référer à l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats dans la commande publique : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000038318621>

Nécessité d'acquiescer un certificat numérique

La signature électronique de certaines pièces sera nécessaire : la société attributaire devra être en mesure de signer électroniquement son offre.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Article 10 : Ouverture des plis - jugement des propositions

L'acheteur élimine les candidatures qui, en application de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, ne peuvent être admises.

Jugement des offres

Lot n°1 :

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

- 1. Prix jugé sur le montant total de la Décomposition du prix globale et forfaitaire : 50%**
- 2. Pertinence des moyens humains et de l'organisation proposée pour la gestion et l'exploitation générale de la patinoire, appréciée au regard de la pertinence des moyens humains mis à disposition pour l'accueil, l'encadrement des publics, l'encaissement et la gestion de la billetterie sur site, l'entretien des équipements, la gestion des flux : 25%**
- 3. Qualité du matériel et des équipements proposés sur la base des fiches techniques fournies : 20%**
- 4. Pertinence de l'organisation déployée en termes de planning, de moyens humains et matériels pour la livraison, le déchargement, l'installation, et l'enlèvement de la structure complète (patinoire et équipements associés, y compris sonorisation et lumière) : 5%**

Le **critère prix** sera jugé en appliquant la méthode suivante :

- a) la note maximale de 10 est attribuée au candidat ayant présenté l'offre la moins chère
- b) les autres candidats ont une note inversement proportionnelle au prix

*Exemple : offre moins-disante d'un montant de 100 ; offre A d'un montant de 125 ;
note de $A = 10 \times \text{montant offre moins-disante} / \text{montant offre A} = 10 \times 100 / 125 = 8$*

Lot n°2 :

1. Prix (70%) jugé au regard des sous-critères suivants :

- le montant total de la DPGF : 80%
- le montant total du devis cadre : 20%

2. Valeur technique (30%), appréciée au regard des sous critères suivants :

Sous critère 1 : Pertinence des moyens humains mis à disposition et des équipements des agents pour l'exécution de la prestation, jugée sur la base des réponses apportées aux points 1 et 3 du cadre de réponse : 50%

Sous critère 2 : Qualité de l'organisation proposée et du suivi des prestations, ainsi que de la réactivité en cas de besoins supplémentaires, jugée sur la base des réponses apportées aux points 2 et 4 du cadre de réponse : 50%

Les sous-critères du **critère prix** (DQE et DPGF) seront jugés en appliquant la méthode suivante :

La note maximale de 10 est attribuée au candidat ayant présenté l'offre la moins chère les autres candidats ont une note inversement proportionnelle au prix

*Exemple : offre moins-disante d'un montant de 100 ; offre A d'un montant de 125 ;
note de A = $10 \times \text{montant offre moins-disante} / \text{montant offre A} = 10 \times 100 / 125 = 8$*

Dans le cas où serait constatée une incohérence entre le prix unitaire figurant au bordereau de prix unitaires du lot n°2 et celui figurant au devis cadre du même lot, c'est le prix figurant au bordereau de prix unitaires qui sera pris en compte pour le jugement des offres. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le devis quantitatif estimatif seront rectifiées, **sur la base des prix unitaires figurant au bordereau de prix unitaires.**

Les éléments pris en compte pour le jugement des offres sont demandés à l'article 7B de ce RC.

Classement des offres : Conformément à l'article R. 2152-6 du Code de la Commande Publique les offres sont classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue. Si l'analyse des offres aboutit à une stricte égalité de notes, le classement sera réalisé sur la base de la meilleure offre financière.

L'acheteur public se réserve le droit de négocier.

Article 11 : Voie et délai de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Dijon - 22 rue d'assas - BP 61616 - 21016 - Dijon Cedex

Tel : +33 380739100 / courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr

Adresse internet : <http://dijon.tribunal-administratif.fr/>

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

Référé pré-contractuel conformément aux articles L551-1 et suivant du Code de Justice Administrative et R551-1 et suivants du Code de Justice Administrative depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat. Référé contractuel conformément aux articles L551-13 et suivants du Code de Justice Administrative et R551-7 et suivants du Code de Justice Administrative. La juridiction peut être saisie au plus tard le 31ème jour suivant la publicité de l'avis attribution.

Recours dit "Tarn et Garonne" conformément à l'arrêt rendu par le Conseil d'Etat le 04/04/2014 (n°358994) dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité informant à la fois de la conclusion du contrat et des modalités de sa consultation.