



AOT N°24-80-0086

## **AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC POUR L'EXPLOITATION DE L'ESPACE RESTAURANT DU CND**

### ***Composition du dossier de consultation :***

- *Règlement de la consultation ;*
  - *Annexe 1 : Dématérialisation de la procédure ;*
- *Projet de convention valant autorisation d'occupation temporaire (AOT) ;*
  - *Annexe 1 : Plan de l'espace restaurant ;*
  - *Annexe 2 : Offre de l'occupant.*

<b>REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)</b>
----------------------------------------------

Date et heure limite de remise des plis : **05 novembre 2024 à 12h00**

Date d'envoi à la publicité : 22/10/2024

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE I. POUVOIR ADJUDICATEUR.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE II. OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE III. PROCEDURE.....</b>	<b>3</b>
3.1 Procédure de passation .....	3
3.2 Durée de l'AOT .....	3
3.3 Modification au dossier de consultation .....	4
<b>ARTICLE IV. CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE.....</b>	<b>4</b>
4.1 Présentation et contenu de la candidature .....	4
4.2 Présentation et contenu de l'offre .....	5
<b>ARTICLE V. ANALYSE DES PLIS ET SELECTION DU TITULAIRE .....</b>	<b>6</b>
5.1 Analyse des candidatures.....	6
5.2 Analyse des offres .....	6
5.3 Précisions demandées aux candidats .....	7
5.4 Négociations .....	7
5.5 Mise au point.....	7
5.6 Délai de validité des offres.....	7
5.7 Variantes.....	8
<b>ARTICLE VI. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS.....</b>	<b>8</b>
6.1 Documents à remettre .....	8
6.2 Remise des plis par voie dématérialisée .....	8
<b>ARTICLE VII. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
<b>RC/ ANNEXE 1 – LA DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE.....</b>	<b>10</b>

## ARTICLE I. POUVOIR ADJUDICATEUR

---

Centre national de la Danse  
1 rue Victor Hugo  
93507 PANTIN

**Type d'organisme** : établissement public industriel et commercial.

## ARTICLE II. OBJET DE LA CONSULTATION

---

La présente consultation a pour objet l'attribution d'une autorisation d'occupation temporaire<sup>1</sup> du domaine public non constitutive de droit réel pour l'exploitation de l'espace restaurant du Centre national de la danse (ci-après « CND »).

L'AOT fixe les conditions dans lesquelles le CND autorise l'exploitant à occuper à titre précaire et révocable les espaces déterminés pour y exploiter une activité de de restauration.

## ARTICLE III. PROCEDURE

---

### 3.1 Procédure de passation

Il est fait application du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques<sup>2</sup> dans la présente consultation. Ainsi, en application de l'article L2121-1-1 dudit code qui précise que « *lorsque l'occupation ou l'utilisation autorisée est de courte durée ou que le nombre d'autorisations disponibles pour l'exercice de l'activité économique projetée n'est pas limité, l'autorité compétente n'est tenue que de procéder à une publicité préalable à la délivrance du titre, de nature à permettre la manifestation d'un intérêt pertinent et à informer les candidats potentiels sur les conditions générales d'attribution* », la consultation fait l'objet d'une publication sur le profil acheteur du CND.

Code(s) CPV : 55300000 Services de restaurant et services de personnel en salle

#### **Visite préalable obligatoire**

Préalablement au dépôt de leur offre, les candidats devront effectuer une visite du site. Elle permet la mise en adéquation des prestations proposées avec le besoin exprimé dans le cahier des charges et fera l'objet d'une attestation de visite délivrée et visée par le CND. Des visites individuelles seront organisées **à partir du 23 octobre 2024.**

**(rdv Accueil du CND / 1 rue Victor Hugo / 93500 PANTIN)**

Les demandes de rendez-vous devront être adressées au Secrétariat général : [thomas.arnaudin@cnd.fr](mailto:thomas.arnaudin@cnd.fr). Les candidats devront fournir les noms et qualité des personnes préposées à la visite.

### 3.2 Durée de l'AOT

L'AOT est délivrée à compter de sa notification et expire le 15/07/2025.

---

<sup>1</sup> Ci-après désignée comme « l'AOT » ou « la convention ».

<sup>2</sup> Ci-après « CG3P »

La date de l'accusé de réception électronique de cette notification vaut date d'entrée en vigueur du contrat.

Cette convention ne peut, en aucun cas, se poursuivre par tacite reconduction.

### 3.3 Modification au dossier de consultation

Le CND se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications au dossier de consultation. Si la date limite de remise des plis est reportée, cette disposition est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## ARTICLE IV. CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE

---

L'ensemble des documents constitutif de la candidature et de l'offre sera obligatoirement rédigé en langue française sous peine de rejet.

### 4.1 Présentation et contenu de la candidature

Les candidats remettent leur dossier de candidatures composé *a minima* des documents et informations décrits ci-dessous.

Les entreprises pourront répondre seules, groupées solidairement ou conjointement.

Une entreprise ne peut être mandataire de plus d'un groupement.

#### 4.1.1 Documents au titre de la capacité juridique du candidat

La candidature comprend :

- ☐ Déclaration sur l'honneur (par exemple via la remise d'un DC1 (modèle joint) ;
- ☐ Chiffres d'affaires au cours des 3 dernières années (par exemple via la remise d'un DC2 (modèle joint) ou sur papier libre) ;
- ☐ Effectifs au cours des 3 dernières années (par exemple via la remise d'un DC1 (modèle joint), ou sur papier libre) ;
- ☐ Références au cours des 3 dernières années (sur papier libre à annexer au DC2 (modèle joint).
- ☐ La **dernière attestation de régularité fiscale** exigible et attestant la souscription des déclarations et le paiement des impôts et taxes dus au Trésor public<sup>3</sup> (impôt sur les sociétés<sup>4</sup> et TVA) ;
- ☐ Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de 6 mois** ;
- ☐ Un **extrait K bis** ou tout document équivalent de moins de trois mois ;

---

<sup>3</sup> **En matière de TVA : pour un redevable au réel mensuel**, la dernière échéance contrôlée portera sur l'avant-dernier mois précédant la demande de délivrance de l'attestation concernée ; **pour un redevable au réel trimestriel**, la dernière échéance contrôlée portera sur le dernier trimestre pour lequel la date limite de dépôt est échue le mois précédant la demande de délivrance de l'attestation concernée. **En matière de résultat** : pour les attributaires soumis à l'IS, le dernier exercice contrôlé portera sur l'exercice dont l'obligation déclarative est échue au jour de la demande.

<sup>4</sup> Impôt sur le revenu s'agissant des personnes physiques.

4.1.2 Documents à fournir par le candidat, ou en cas de groupement, par chaque membre du groupement, pour apprécier leur capacité économique et financière :

- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat** et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de la concession, portant au maximum sur les trois (3) derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (cadre D1 du document DC2 à remplir si utilisation de ce document)
- **Les bilans ou extraits de bilan**, concernant, les trois (3) dernières années.

4.1.3 Documents à fournir par le candidat, ou en cas de groupement, par chaque membre du groupement, pour apprécier leur capacité professionnelle et technique :

- **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat** et l'importance du personnel d'encadrement pour **chacune des trois (3) dernières années** ;
- **Une présentation de la liste des prestations exécutées au cours des trois dernières années** ;
- **L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique** et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ;
- **Les certificats de qualification professionnelle** établis par des organismes indépendants ;

**IMPORTANT :**

Les dossiers doivent être rédigés en français. **Pour les candidats étrangers, les documents devront impérativement être traduits en langue française.**

**Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le CND peut obtenir directement 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 figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.**

**4.2 Présentation et contenu de l'offre**

L'offre comprend les pièces suivantes :

1. Le projet d'AOT complété, daté et signé ;
2. La proposition de calcul redevance, datée et signée ;
3. Le mémoire technique ;
4. L'attestation de visite délivrée à l'issue de la visite obligatoire.

Composition du mémoire technique :

- Un descriptif de l'offre :
  - Proposition de concept (équipements et aménagements légers du lieu, ambiance)
  - Proposition de menu / carte en fonction des horaires de journée
  - Offre traiteur le cas échéant
  - Présentation des produits et de leur origine
  - Processus de fabrication des produits proposés et mode d'approvisionnement (organisation et fréquence)
  - Mode de distribution et modalités de service (vaisselle, processus de retour,

- service de l'eau, etc.)
  - Horaires d'ouverture
- Un descriptif technique et financier comportant les renseignements suivants :
  - Planning d'aménagement des lieux et date d'ouverture envisagés
  - Stratégie marketing (site internet, opération de lancement)
  - Ressources humaines affectées et critères de recrutement
  - Équipement complémentaire affecté (en tenant compte du matériel mis à disposition par le Centre national de la danse qui serait conservé)
  - Offre tarifaire, gamme de prix
  - Chiffre d'affaires envisagé (en fonction des éléments de fréquentation listés plus haut)
  - Proposition de redevance (à reporter à l'article 11.1 du projet de convention valant AOT)
- Tout autre document jugé utile par le candidat pour étayer son offre.

## ARTICLE V. ANALYSE DES PLIS ET SELECTION DU TITULAIRE

---

### 5.1 Analyse des candidatures

Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des renseignements et des documents demandés à l'article 4.1 du présent RC pourront voir leur candidature rejetée. Néanmoins, le CND se réserve le droit de permettre aux candidats de compléter leur candidature à condition qu'elle ne constitue pas une modification substantielle.

Cette phase de complément des candidatures, si elle a lieu, sera engagée par courrier électronique sur le profil acheteur du CND.

### 5.2 Analyse des offres

Les offres inappropriées<sup>5</sup> seront éliminées.

Le pouvoir adjudicateur déterminera l'offre la plus adaptée sur la base des critères de sélection énumérés ci-après et pondérés comme suit :

- **Critère 1** : Valeur technique de la proposition analysée selon les sous-critères suivants (60%) :
  - **Sous-critère 1** : la pertinence des prestations proposées pour ce type d'activité (offre de restauration, prix pratiqués comprenant un explicatif précis (exemples de carte), adéquation de l'offre au contexte du CND et à ses publics. (30 %)
  - **Sous-critère 2** : la méthodologie (calendrier, moyens mis en œuvre et organisation quant à l'exécution des prestations proposées, horaires et jours d'ouverture) (20%)
  - **Sous-critère 3** : les perspectives de gestion des déchets et de la valorisation de ces déchets produits dans le cadre de l'activité de restauration (10%)

---

<sup>5</sup> Est considérée inappropriée, une offre sans rapport avec le contrat parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

- **Critère 2** : Proposition de redevance\* (40%)

\* Sur ce critère, le **prix plancher** de la part fixe de la redevance d'occupation sera de **3 000 €HT** pour toute la durée de l'AOT. Cette part fixe comprend l'ensemble des charges inhérentes à l'activité (l'électricité, l'eau et autres charges comme les impôts fonciers, la téléphonie et la fourniture d'accès à Internet). Les candidats qui proposeront une redevance plus élevée obtiendront une note plus importante en fonction du montant supplémentaire proposé pour la redevance du local et de ses terrasses. En revanche, toute offre en-dessous du prix plancher sera éliminée.

*Ex : prix plancher de la redevance = 3000 €HT*

*Candidat 1 = proposition d'une redevance fixe à 5000 €HT = XX/60*

*Candidat 2 = proposition d'une redevance fixe à 3000 €HT = XX/60*

*Note attribuée :*

*Candidat 1 =  $5000/5000 \times 60 = 60/60$*

*Candidat 2 =  $3000/5000 \times 60 = 36/60$*

### 5.3 Précisions demandées aux candidats

Des précisions pourront être demandées aux candidats :

- soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée ;
- soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

### 5.4 Négociations

Selon les résultats de la consultation, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec :

- soit le candidat se classant en première position en application des critères de sélection des offres indiqués à l'article 5.2 ;
- soit les trois candidats les mieux classés en application des critères de sélection des offres indiqués à l'article 5.2 ;

La négociation, si le pouvoir adjudicateur décide d'y recourir, sera engagée par courrier électronique ; le pouvoir adjudicateur se réserve néanmoins la possibilité d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans recourir à la négociation.

### 5.5 Mise au point

Le cas échéant, après sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à une mise au point des composantes du contrat.

Cette phase de mise au point, si elle a lieu, sera engagée par courrier électronique.

### 5.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à soixante jours (60) jours, à compter de la date limite de remise des offres.

## 5.7 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées pour cette procédure.

## ARTICLE VI. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

---

### 6.1 Documents à remettre

Les candidatures et offres peuvent être remises sur support physique (cf. art. 6.2 ci-dessous) ou transmises par voie dématérialisée (cf. art. 6.3 ci-dessous). Les candidatures et offres devront être acheminées selon un seul et même mode d'envoi, laissé à la libre appréciation de chacun des candidats.

Quel que soit le mode de transmission choisi, les plis qui parviendraient au-delà des date et heure limites de réception telles que mentionnées en page de garde du présent document seront éliminés par le pouvoir adjudicateur et, s'agissant des plis remis sur support physique, retournés au candidat concerné. A ce titre, il appartient aux candidats de tenir compte des délais d'acheminement du pli ou des délais de transmission/certification des documents numériques dans le cadre d'un dépôt dématérialisé.

Le pli du candidat contient deux dossiers distincts : un relatif à la candidature et un relatif à l'offre. Le candidat indiquera également l'adresse courriel personnelle du contact en charge de la réponse auprès du CND (plutôt qu'une adresse générique du type « contact@ » ou « info@ » etc...) afin de permettre une meilleure mise en œuvre des articles 5.1, 5.3, 5.4 et 5.6 du présent RC et la notification du contrat par voie électronique.

### 6.2 Remise des plis par voie dématérialisée

La remise par voie électronique ne peut se faire que sur la plate-forme de dématérialisation.

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

La transmission de l'offre par courrier électronique ne s'apparente pas à une transmission par voie dématérialisée.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme remis hors délai.

➔ **Le candidat est vivement invité à parcourir l'ensemble des dispositions de l'annexe 1 du présent RC avant d'entreprendre une réponse au format électronique.**

**NB : l'offre remise électroniquement ne requiert pas de certificat électronique de signature. La remise de documents numérisés suffit.**

Au stade de l'attribution, il sera demandé à l'attributaire de matérialiser le contrat c'est-à-dire d'apposer sa signature manuscrite sur le document en format papier.

## ARTICLE VII. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

---

Pour obtenir tous renseignements d'ordre technique ou administratif qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite directement saisie depuis le profil acheteur du CND disponible à l'adresse suivante :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).



Selon la nature/complexité des questions concernées et les délais afférents à la formalisation des réponses, le CND se réserve la possibilité de ne pas répondre aux questions envoyées moins de **4 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres (indiquée en page de garde du présent RC).

*La Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) est accessible à l'adresse*

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

### **1- Portée de la Dématérialisation**

La présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent de télécharger les documents du dossier de consultation des entreprises (DCE) sur un réseau électronique et de déposer leur candidature et leur offre par voie électronique via le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les documents envoyés par voie dématérialisée pourront être matérialisés notamment pour donner lieu à la signature manuscrite d'un contrat papier par le candidat retenu et par le pouvoir adjudicateur.

Les opérations ci-dessous pourront faire l'objet d'un envoi de courrier électronique depuis la plateforme au cours de la procédure :

- demande (éventuelle) de compléments du dossier de candidature,
- demande de précisions complémentaires sur l'offre,
- négociations et demandes de compléments,
- les courriers de rejet

### **2- Inscription sur la PLACE**

L'inscription n'est pas obligatoire pour pouvoir télécharger le DCE.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'identification permet à l'entreprise d'être tenues informées automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Dans le cas contraire, il appartiendra à l'entreprise qui ne s'est pas identifiée de récupérer par ses propres moyens les informations communiquées.

### **3- Menu « Aide »**

Une fois connecté, l'onglet « Aide » dans le menu de gauche facilite la prise en main de la PLACE en déroulant les sous-menus suivants :

- Guide d'utilisation,
- Assistance téléphonique
- Autoformation
- Foire aux questions
- Visualiser les entités achats
- Outils informatiques
- Consultation de test

Cette documentation apporte des précisions notamment sur les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

### ***Assistance téléphonique***

L'assistance téléphonique peut être jointe du lundi au vendredi au 01 76 64 74 07 (prix d'un appel national d'un poste fixe) de 9h00 à 19h00, heure de Paris.

#### ***Modules d'autoformation à destination des candidats***

En complément du manuel d'utilisation, un module d'auto-formation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la PLACE.

#### **4- Menu « Se préparer à répondre »**

L'onglet « se préparer à répondre », permet au candidat de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité de avec les pré-requis de la plate-forme.

#### ***Test de configuration du poste de travail***

Cette page permet d'établir un diagnostic du poste de travail pour remettre une réponse électronique.

#### ***Consultation de test***

En complément du test de configuration, en vue de s'assurer à 100 % du bon fonctionnement de son poste de travail, le candidat est invité à simuler une réponse à la consultation, en amont de la date de remise des plis, à l'aide de la « consultation de test ».

Pour tester la durée de téléchargement, il peut, également, remettre une offre réelle, même inachevée.

L'offre définitive viendra annuler et remplacer celles remises précédemment.

#### ***Outils informatiques***

Les outils informatiques susceptibles d'intéresser le candidat sont rassemblés dans cet espace.

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

- la signature électronique d'un document
- la vérification de la signature électronique.

#### **5- La signature électronique**

Dans le cadre de cette procédure, l'offre remise via la plate-forme des achats de l'État **ne requiert pas de certificat électronique de signature.**

**Des documents numérisés déposés sur la plateforme suffisent.**

Au stade de l'attribution, il sera demandé à l'attributaire de matérialiser notamment l'acte d'engagement c'est-à-dire d'apposer sa signature manuscrite sur le document en format papier.

#### **6- Copie de sauvegarde**

Le candidat a la possibilité de transmettre en parallèle à cet envoi électronique, une copie de sauvegarde. C'est une copie des dossiers électroniques de candidatures et d'offres destinée à s'y substituer en cas d'anomalie.

La copie de sauvegarde peut être transmise par courrier sur support physique électronique (CDROM, clé USB...) dans les mêmes délais impartis, soit avant la date et heure limite fixée dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC).

Le pli scellé devra comporter la mention «**NE PAS OUVRIR - COPIE DE SAUVEGARDE** » ainsi que **le nom de la société et l'objet de la consultation.**

Il contiendra les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre.

## **7- Virus**

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé pourra être mis en œuvre.

Dans cette hypothèse soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut pas être réparé ou sa réparation ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document sera réputé comme n'avoir jamais été reçu.

## **8- Accusé réception**

Le candidat transmet son offre impérativement avant la date et l'heure limite. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au candidat que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

## **9- Rejet des plis hors délais**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.