

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

**ACCORD-CADRE À BONS DE COMMANDE RELATIF
AUX PRESTATIONS DE RESTAURATION COLLECTIVE
POUR LE CNSMD DE LYON (restauration universitaire et
administrative)
Réf. n°2025-01_RESTO**

MARCHÉ PASSÉ SELON LA PROCÉDURE ADAPTÉE EN RAISON DE SON OBJET CONFORMÉMENT AUX
ARTICLES L. 2123-1-2° et R. 2123-1-3° DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

LOT UNIQUE

Date et heure limites de remise des plis : mercredi 26 mars à 12h30

Visite sur site obligatoire (groupée) : 20 février et 24 février 2025 de 15h à 16h30

POUVOIR ADJUDICATEUR :

Conservatoire National Supérieur de Musique et Danse (CNSMD) de Lyon
3 quai Chauveau - CP.120
69266 LYON cedex 09
tél. 04 72 19 26 26 - fax. 04 72 19 26 00

ARTICLE 1- POUVOIR ADJUDICATEUR

Conservatoire National Supérieur de Musique et Danse (CNSMD) de Lyon

3 quai Chauveau - CP.120

69266 LYON cedex 09

tél. 04 72 19 26 26 - fax. 04 72 19 26 00

Courriels : pauline.lachaux@cnsmd-lyon.fr

Site internet : <http://www.cnsmd-lyon.fr/>

Statut : Établissement public administratif (sous tutelle du Ministère de la culture).

ARTICLE 2- OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la délivrance de prestations continues de restauration au sein du self-service du Conservatoire national supérieur de musique et danse de Lyon (CNSMDL) et de prestations ponctuelles spéciales de services « traiteur » (de type cocktails, plateaux repas, petits déjeuners, etc.) pour le CNSMDL.

Les prestations continues de restauration au sein du self-service sont assurées pour les personnels et les étudiants externes et internes du CNSMDL, le personnel ou les étudiants des administrations et établissements rattachés par convention (à ce jour DRAC, SCN et ENSBA), ainsi que pour l'ensemble des usagers extérieurs autorisés par le CNSMDL.

ARTICLE 3- NATURE, FORME, PROCÉDURE ET MONTANT DU MARCHÉ

Le présent marché est un marché public de prestations de services, passé selon la procédure adaptée en raison de son objet en application des articles L. 2123-1-2° et R. 2123-1-3° du Code de la commande publique.

Codes CPV :

55500000-5 : Services de cantine et service traiteur

55512000-2 : Services de gestion cantine

55511000-5 : services de cantines et autres services de cafétéria pour clientèle restreinte

Il est conclu sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire mixte (forfaitaire et à bons de commande) et à lot unique (non alloti).

Il n'est pas alloti dans la mesure où la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations (article L. 2113-11 du code de la commande publique).

L'accord-cadre est conclu sans minimum et est soumis à un montant maximum de 2 720 000€ HT toutes prestations comprises, à ne pas dépasser sur toute la durée de l'accord-cadre en application des articles L.2125-1 et R.2162-4 du Code de la commande publique.

ARTICLE 4- DURÉE DU MARCHÉ ET LIEU D'EXÉCUTION

Le présent accord-cadre débute à compter du 1er septembre 2025.

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 12 mois à compter de la date de début d'exécution des prestations. Il sera reconduit tacitement par périodes successives de 12 mois, sans que le titulaire ne puisse s'y opposer et sans que la durée totale du marché ne puisse excéder 4 ans, sauf en cas de

décision de non-reconduction du marché notifiée par le pouvoir adjudicateur au titulaire (par lettre recommandée avec avis de réception) au moins deux mois avant l'échéance annuelle.

La notification du marché vaut ordre de démarrage de la période de préparation afin que le titulaire soit en mesure d'assurer l'intégralité des prestations à compter de la rentrée universitaire 2025 (date de début d'exécution des prestations fixée le 1^{er} septembre 2025).

En ce qui concerne les prestations sur bons de commande, chaque bon de commande précise le jour de l'exécution de la prestation ou de la livraison.

Les bons de commande peuvent être émis dès la date de prise d'effet du marché et jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. Aucun bon de commande ne pourra être émis après la date d'expiration du marché. Les bons de commande pourront être exécutés jusqu'à 6 mois après la date d'expiration du marché.

Lieu d'exécution des prestations continues de restauration (self) : au CNSMD de Lyon, 3 quai Chauveau, 69009 Lyon.

Lieu d'exécution des prestations ponctuelles spéciales de services « traiteur » : au 3 quai Chauveau, 69009 Lyon et éventuellement au 6 Quai Saint-Vincent, 69001 Lyon (Grenier d'abondance occupé par le département Danse du CNSMDL).

ARTICLE 5- INFORMATION DES CANDIDATS ET RELATIONS AVEC LE POUVOIR ADJUDICATEUR

5.1- DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend :

- le présent règlement de la consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) ;
- les annexes financières à l'acte d'engagement (un fichier excel unique à 4 feuilles) : une synthèse des prix globaux et forfaitaires applicables aux prestations continues de restauration (Annexe 1), deux décompositions du prix global et forfaitaire (DPGF) portant sur les frais de personnel et les frais généraux (Annexes 2 et 3), un détail quantitatif estimatif (DQE) permettant l'analyse du coût annuel estimatif des prestations continues de restauration sur la base d'hypothèses de fréquentations mensuelles (Annexe 4) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

Le DCE est accessible en téléchargement par voie électronique sur le profil acheteur du CNSMD de Lyon : Plateforme des Achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

5.2- CONTACT ENTRE LE POUVOIR ADJUDICATEUR ET LES CANDIDATS

Les relations entre le pouvoir adjudicateur et les candidats auront lieu principalement sur la plateforme PLACE.

Cette plateforme permet :

- 1) Au candidat de télécharger le dossier de consultation des entreprises ;
- 2) Au candidat de poser des questions relatives au marché ;

- 3) Au candidat d'être informé des éventuelles modifications du marché et/ou d'obtenir les pièces nouvelles ou modifiées ;
- 4) Au candidat de déposer son pli par voie dématérialisée ;
- 5) Au candidat d'être prévenu si son offre a été retenue ou rejetée.

Pour davantage de précisions sur les fonctionnalités de la plateforme « PLACE » et la transmission électronique des plis, se référer à l'Annexe du présent règlement de consultation.

5.3-MODIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des offres, des modifications de détail aux documents de la consultation.

Ces éléments ne porteront pas sur les éléments substantiels du marché.

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation de manière identifiée sur le profil acheteur seront informés de ces éventuelles modifications ou précisions dans de strictes conditions d'égalité et devront répondre sur la base de la dernière version modifiée du dossier.

5.4-RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats qui souhaitent obtenir des renseignements complémentaires sur la consultation peuvent effectuer leur demande par écrit via la plateforme du profil acheteur du pouvoir adjudicateur (www.marches-publics.gouv.fr - réf. dossier : « 2025-01_RESTO »).

Les questions devront être explicites et précises. Elles ne pourront faire référence qu'au contexte et au périmètre du marché. Elles devront être déposées sur la plateforme au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres. Les réponses seront données à l'ensemble des entreprises identifiées sur la plateforme PLACE dans les meilleurs délais et en tout état de cause au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres.

5.5-VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

5.6-VISITE OBLIGATOIRE SUR SITE

Une visite du restaurant du CNSMD de Lyon et de ses espaces techniques est obligatoire pour pouvoir présenter une offre. Les dates de visite sont fixées au 20 et 24 février 2025 de 15h à 16h30, au profit de l'ensemble des candidats (visite groupée).

Les candidats devront présenter une pièce d'identité à l'entrée du CNSMDL (contrôle d'accès au site par les agents de sécurité du CNSMDL) et se présenter à l'heure dite à l'Accueil de l'établissement.

Les candidats doivent s'inscrire au préalable à l'adresse électronique suivante : sabiha.lagha@cnsmd-lyon.fr (en mettant en copie pauline.lachaux@cnsmd-lyon.fr et fabien.gianina@cnsmd-lyon.fr), en indiquant le nom de l'entreprise, les noms et fonctions, ainsi que les coordonnées (courriel et téléphone) des personnes qui participeront à la visite au nom de l'entreprise.

Une attestation de visite sera remise à l'issue. Elle devra être fournie avec la remise de leur offre par les candidats.

ARTICLE 6- PARTICIPATION ET RÉPONSE À LA CONSULTATION

Les candidatures et offres seront présentées librement, soit individuellement soit en groupement. En cas de présentation d'une candidature sous la forme d'un groupement conjoint, il sera exigé (lors de la phase de mise au point) que le mandataire du groupement d'opérateurs économiques soit, après l'attribution du marché, solidaire de chacun de ses membres pour ses obligations contractuelles vis-à-vis du pouvoir adjudicateur en application de l'article R. 2142-24 du Code de la commande publique.

Sous peine d'irrecevabilité des candidatures :

-Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.

-Un même prestataire ne pourra pas présenter sa candidature à la fois en qualité de candidat individuel et en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements quel qu'en soit sa forme.

-Un même prestataire ne pourra pas présenter sa candidature en qualité de membre de plusieurs groupements.

Les candidats fourniront impérativement l'intégralité des pièces et des renseignements qui sont énumérées ci-après. La signature des pièces demandées n'est pas obligatoire.

Toute candidature incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans les documents de la consultation pourra être éliminée.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés.

6.1-PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2
- sous format libre, sous réserve de comporter les mêmes indications que celles exigées en cas de remise des formulaires DC1 et DC2.

6.1.a) Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE

- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Chaque candidat fournit notamment les renseignements et documents suivants :

- Une **déclaration sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner à un marché public** mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

- **Les capacités professionnelles :**

- une liste des principales prestations de même nature réalisées sur les 3 dernières années, avec les coordonnées téléphoniques et/ou courriel des représentants des clients pour lesquels les prestations ont été réalisées, le montant et la date des prestations ;

- **Les capacités financières :** le chiffre d'affaires global annuel des 3 derniers exercices, avec la part du chiffre d'affaires concernant les services objet du marché ;

- **La preuve d'une assurance pour risques professionnels** (fournir une attestation d'assurance en cours de validité indiquant l'étendue et les montants de la responsabilité garantie) ;

- **La fraction des prestations éventuellement sous-traitées.**

Si le soumissionnaire s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs économiques pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le soumissionnaire ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

L'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises en cochant uniquement la partie IV du DUME – α « indication globale pour tous les critères de sélection ».

6.1.b) Candidature classique avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants

■ **Lettre de candidature ou formulaire DC1** ou équivalent, dûment complété, daté, et signé avec notamment la case à cocher en rubrique F1, valant déclaration sur l'honneur que le candidat ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

■ **Déclaration du candidat ou formulaire DC2** ou équivalent, dûment complété, daté et signé.

Les candidats renseignent les parties suivantes du DC2 :

F - Renseignements relatifs à la **capacité économique et financière** du candidat individuel ou du membre du groupement. Il est demandé aux candidats de :

- renseigner le chiffre d'affaires global annuel des 3 derniers exercices, avec la part du chiffre d'affaires concernant les services objet du marché ;
- fournir la **preuve d'une assurance pour risques professionnels** (attestation d'assurance en cours de validité indiquant l'étendue et les montants de la responsabilité garantie) ;

G - Renseignements relatifs à la **capacité technique et professionnelle** du candidat individuel ou du membre du groupement. Il est demandé aux candidats de fournir les renseignements suivants :

• Au titre des **capacités professionnelles** :

- Une liste des principales prestations de même nature réalisées sur les 3 dernières années, avec les coordonnées téléphoniques et/ou courriel des représentants des clients pour lesquels les prestations ont été réalisées, le montant et la date des prestations ;

• **La fraction des prestations éventuellement sous-traitées.**

■ **Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance ou formulaire DC4**, dûment complété et daté.

En cas de candidature groupée, les renseignements demandés sont à fournir pour chaque membre du groupement d'opérateurs économiques. De même en cas de sous-traitance, ces renseignements sont à fournir pour chaque sous-traitant présenté et accompagné d'un engagement écrit du sous-traitant à participer à l'exécution du marché.

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont téléchargeables à l'adresse internet suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

6.2-PRÉSENTATION DE L'OFFRE

Le soumissionnaire remet au titre de son offre :

- **L'attestation de visite remise à l'issue de la visite obligatoire ;**
- **L'acte d'engagement (AE) et les annexes financières** fournis dans le DCE, intégralement complétés et datés (la signature de l'AE et des annexes financières n'est plus obligatoire avant l'attribution du marché) ;
En cas de sous-traitance, l'acte d'engagement sera accompagné par les demandes d'acceptation du ou des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour les sous-traitants désignés au marché (ces demandes sont formulées en utilisant le formulaire DC4 précité) ;
- **Un mémoire technique** répondant aux exigences du présent DCE, faisant apparaître distinctement les éléments suivants :

6.2.a) Forme du mémoire

Le mémoire est composé d'une offre commerciale complète, ainsi que d'une synthèse de direction de 20 pages maximum.

Le mémoire doit impérativement respecter l'ordonnancement des chapitres suivant :

- Synthèse
- Chapitre 1 : offre culinaire et nutrition
- Chapitre 2 : politique des achats, denrées alimentaires
- Chapitre 3 : communication, animation et digital
- Chapitre 4 : ressources humaines
- Chapitre 5 : qualité, hygiène, sécurité, environnement de travail
- Chapitre 6 : développement durable

6.2.b) Composition du mémoire

Le candidat doit proposer une offre adaptée aux attentes de la clientèle universitaire et administrative du restaurant du CNSMDL, en phase avec les attentes énoncées dans le CCTP, y compris ses annexes.

Doivent être plus particulièrement développés les éléments suivants :

(1) Chapitre 1 : offre culinaire et nutrition

- L'offre quotidienne permettant de respecter les directives PNNS4 ;
- Le mode opératoire de création et de validation des menus ;
- La fréquence de renouvellement des plats et périphériques ;
- Les solutions d'adaptation aux tendances et goûts des convives ;
- Deux menus type sur 4 semaines, l'un pour l'été et l'autre pour l'hiver, indiquant le pourcentage de produits frais, bios, labélisés, etc. mis en œuvre ;

- La politique nutrition suivie (cuissons, assaisonnements, produits santé, recettes, etc.) ;
- Le(s) catalogue(s) des prestations de service « traiteur » (petits-déjeuners, plateaux-repas, buffets et cocktails) avec les tarifs.

(2) Chapitre 2 : politique des achats, denrées alimentaires

Politique générale des achats

- Le mode de choix des fournisseurs du prestataire (processus, critères, contrôles) ;
- Le rôle des différents acteurs de l'entreprise dans sa politique d'achats ;
- Les circuits d'approvisionnement en produits provenant de filières locales, courtes, de l'agriculture biologique et des autres filières : centralisation sur des plateformes logistiques, réactivité, planning de livraison, etc.

Approvisionnement du CNSMDL :

- Fourniture du listing des producteurs locaux référencés pour le restaurant ;
- Fréquences d'apparition des produits bio et labellisés.

(3) Chapitre 3 : outils d'encaissement, communication, animation

- Description de l'outil mis en place pour la gestion de caisse et exemple de reporting de caisse ;
- La solution de communication des menus auprès du correspondant restauration du CNSMDL et des convives ;
- Les informations trouvées par les utilisateurs ;
- Tableau de bord de suivi de la prestation avec indicateurs minimum attendus conformément au CCTP ;
- Moyens pour évaluer la satisfaction des convives ;
- Plan d'animation sous forme de planning sur 1 an : thématiques abordées (produit, développement durable, santé, calendaires, etc.).

(4) Chapitre 4 : ressources humaines

- Plans de postage associés pour la tranche 4 de référence ainsi que pour la tranche 3 ;
- Plannings indicatifs journaliers type pour les équipes ;
- Composition de l'équipe (effectif, profils - et notamment CV de la structure d'encadrement et de la structure cuisinante pressentie, expérience, qualification, ...) ;
- Politique RH globale du candidat (recrutement, gestion de carrière, formation, politique de rémunération) ;
- Remplacement du personnel dans le cadre de la gestion des absences ;
- Formation continue (plan de développement des compétences, nombre d'heures consacrées, typologie de formation...) ;
- Conditions de reprise du personnel en place.

(5) Chapitre 5 : qualité, hygiène, sécurité, environnement de travail

- Plan de continuité de l'activité en cas de grève, d'absence de livraison, pannes techniques (eau chaude sanitaire, chambres froides...) ;
- Politique en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire (plan de maîtrise sanitaire, contrôles internes, traçabilité des produits, procédure en cas d'intoxication alimentaire...) ;

(6) Chapitre 6 : développement durable

- Responsabilité sociale et environnementale (politique égalité, diversité, insertion handicap, empreinte carbone...) ;
- Maîtrise du gaspillage alimentaire ;
- Politique en matière de gestion des déchets et des surplus de production, dont :
 - o Politique de don alimentaire,
 - o Réduction des emballages,
 - o Utilisation de matériaux recyclés ou écoresponsables ;
- Politique d'achat en produits non alimentaires (produits d'entretien, tenues, produits jetables...) ;

- Qualité des tenues du restaurant self (labels, logo, etc.).

6.2.c) Annexes techniques complémentaires

Le candidat fournit à l'appui de son offre les fiches recettes suivantes :

Hachis Parmentier

Quiche

Spaghettis bolognaise

Moussaka

Chili con carne

Lasagnes végétariennes

Paella

Omelette aux champignons

Gratin de fruits de mer

Quenelles

Propositions de fiches recettes végétariennes

Compote de pommes

6.3- AUTRES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

6.3.a) Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

6.3.b) Usage exclusif du français

La candidature et l'offre devront être rédigées en français.

6.3.c) Unité monétaire

L'unité monétaire du marché est l'Euro (€).

6.3.d) Sous-traitance

Conformément aux dispositions des articles L. 2193-1 et suivants et R. 2193-1 et suivants du code de la commande publique, le titulaire peut librement sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations à exécuter.

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au pouvoir adjudicateur lors de la remise de leur offre ou en cours d'exécution du marché. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 dûment rempli, signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants. Dans ce cas, il les présente dans les mêmes conditions que les siennes.

6.4- RÉCEPTION DES PLIS (CANDIDATURE + OFFRE)

Les date et heure limites de remise des plis sont fixées au : **mercredi 26 mars à 12h30**

TRANSMISSION SOUS FORMAT DÉMATÉRIALISÉ :

La réponse à la consultation est transmise sous format dématérialisé par voie électronique via le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur : Plateforme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse : www.marches-publics.gouv.fr. (n° de référence du dossier : « 2025-01_RESTO »).

Les modalités de remise des réponses sous forme dématérialisée sont détaillées en annexe au présent règlement de consultation.

Les plis doivent impérativement parvenir au pouvoir adjudicateur à la date et à l'heure limites indiquées en page de garde et rappelées ci-dessus. Les dossiers qui seront reçus APRÈS la date et l'heure limites fixées ne seront pas analysés.

ARTICLE 7- EXAMEN ET SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1-EXAMEN ET SÉLECTION DES CANDIDATURES

Si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai imparti, identique pour tous et qui ne saurait excéder sept jours ouvrés à compter de la réception de la demande de compléments.

Les candidats qui n'auront pas fourni l'ensemble des documents demandés, complétés, datés et signés dans le délai imparti, seront éliminés.

Après analyse des pièces de candidature, éventuellement complétées, seront éliminées :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L.2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique ;
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces et renseignements mentionnés aux articles R.2143-3, R. 2143-4, R.2143-15 et R.2143-16 du code de la commande publique;
- Les candidatures ne présentant pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes, le cas échéant.

7.2- EXAMEN DES OFFRES – CRITÈRES DE SÉLECTION

Après élimination le cas échéant des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

Pour y parvenir, chaque offre sera notée sur 100 points en fonction des critères prix et technique pondérés suivants :

7.2.a) Critère Prix – 40 points

Le critère Prix représente 40 points sur les 100 points de la notation. Les prix seront notés sur la base du montant total annuel présenté dans le « Détail Quantitatif Estimatif (DQE) » sur le fondement des prix forfaitaires par tranches de fréquentation (prix charges fixe + prix alimentaire), remis avec son offre par chaque candidat.

Le critère Prix sera noté, pour chaque offre, par application de la formule suivante :

Note (sur 40 points) = 40 x (montant de l'offre la plus basse / montant de l'offre examinée)

(Montant de l'offre = montant total annuel sur la base des hypothèses de fréquentation mensuelle du restaurant, étant entendu que ces hypothèses n'ont pas de valeur contractuelle).

L'offre la plus basse sera créditée de la note maximale de 40/40.

7.2.b) Critère Valeur technique – 60 points

Le critère Valeur technique représente 60 points de la notation et sera évalué au regard du mémoire technique remis par le soumissionnaire. Il est subdivisé de la façon suivante :

- 1) **Sous-critère 1** : offre culinaire et nutrition (20 points)
- 2) **Sous-critère 2** : politique des achats, denrées alimentaires (10 points)
- 3) **Sous-critère 3** : outils d'encaissement, communication, animation (10 points)
- 4) **Sous-critère 4** : ressources humaines (10 points)
- 5) **Sous-critère 5** : qualité, hygiène, sécurité, environnement de travail (5 points)
- 6) **Sous-critère 6** : développement durable (5 points)

Barème de notation pour les sous-critères du critère Valeur technique :

Note sur 20 points	Note sur 10 points	Note sur 5 points	Correspondances
0	0	0	Absence d'éléments
4	2	1	Très insuffisant
8	4	2	Insuffisant
12	6	3	Moyennement satisfaisant
16	8	4	Satisfaisant
20	10	5	Très satisfaisant

7.2.c) Demande de précisions sur les offres

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra solliciter les soumissionnaires pour demander des précisions nécessaires à l'analyse, notamment des précisions sur le contenu de leur offre (mémoire technique, prix, ...), ou corriger des erreurs matérielles décelées (dans les annexes financières ou incohérences entre les différentes pièces).

Si l'offre présente un ou des prix anormalement bas, il sera demandé au soumissionnaire, conformément à l'article R.2152-3 du code de la commande publique, des précisions sur la composition de ce prix. Si les justifications fournies ne sont pas jugées satisfaisantes, l'offre pourra alors être rejetée conformément à l'article R.2152-4 du code de la commande publique.

7.2.d) Négociation

À la suite d'une première analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à des négociations avec les 2 candidats arrivés en tête de classement.

Cette négociation pourra prendre soit la forme d'une audition dans les locaux du CNSMD de Lyon ou en visio-conférence, soit la forme d'un échange par courriers électroniques.

Le représentant du pouvoir adjudicateur informera du début de la procédure de négociation et de ses modalités par un courrier électronique adressé aux candidats retenus pour négocier. Les modalités de la négociation respecteront le principe fondamental d'égalité de traitement des candidats aux marchés publics. À la suite de cette éventuelle négociation, une nouvelle analyse sera menée sur les offres ainsi négociées. Un nouveau classement sera établi. Le représentant du pouvoir adjudicateur retiendra l'offre la mieux classée.

Dans ce cadre, dans les cas où le candidat ne répond pas ou répond hors du délai fixé par le pouvoir adjudicateur pour engager la négociation, ce sera son offre initiale qui sera retenue à l'issue de la négociation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve aussi la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation conformément à l'article R.2123-5 du Code de la commande publique.

ARTICLE 8- ATTRIBUTION DU MARCHÉ

8.1- PROCÉDURE

Conformément à l'article R.2152-6 du code de la commande publique, les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en application des articles R.2152-3 à R.2152-5 et R.2153-3 du même code, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution.

L'offre du candidat la mieux classée sera retenue à titre provisoire.

Pour se voir attribuer le marché, le candidat dont l'offre aura été retenue à titre provisoire devra fournir **dans un délai maximum de 7 jours calendaires** à compter de la demande du représentant du pouvoir adjudicateur, les documents décrits ci-dessous.

En cas de groupement, ces documents sont à transmettre pour chaque membre du groupement.

Le non-respect de ces formalités dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre. La même demande sera alors faite au candidat suivant dans le classement des offres.

8.2-PIÈCES À REMETTRE PAR LE CANDIDAT PRESENTI

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché fournit dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

1. Les exemplaires originaux de l'acte d'engagement (A.E.) et des annexes financières remis avec son offre dématérialisée, intégralement complétés, datés et signés, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;

Il est rappelé que le ou les signataires de l'acte d'engagement et des annexes financières doivent être habilités à engager le candidat. L'acte d'engagement et ses annexes financières est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

2. Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;

3. Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;

4. Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;

5. En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;

6. Les documents justificatifs concernant les conditions de participation ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion en cas d'impossibilité pour l'acheteur de se les procurer directement.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;

- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

8.2.a) Autres pièces à remettre si le candidat est domicilié en France

Si le candidat pressenti est domicilié en France, il devra fournir les pièces additionnelles suivantes :

1. Les attestations et certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations compétentes pouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre 2021 (notamment une attestation de régularité fiscale justifiant du paiement de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)) ;

2. 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 la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois (connue sous le nom d'attestation de vigilance) ;

3. Lorsque l'immatriculation du candidat au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

a) L'extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;

b) L'extrait de l'inscription au répertoire des métiers (D1) ;

c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les entreprises en cours d'inscription ;

4. Le cas échéant, si le candidat emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail).

8.2.b) Autres pièces à remettre si le candidat est domicilié hors de France

Si le candidat pressenti est domicilié hors de France, il devra fournir les pièces additionnelles suivantes :

1. Les attestations et certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations compétentes du pays où il est établi, pouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre 2021 ;

2. Un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le candidat n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

3. Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le candidat est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, 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 la sécurité sociale ;

4. Lorsque l'immatriculation du candidat à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;

b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;

c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

5. Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :

a) l'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice « SIPSI » du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;

b) une attestation sur l'honneur certifiant que le candidat s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les mentions suivantes : nom, prénom, raison sociale du candidat et la signature de son représentant légal.

6. Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le candidat peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une

autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

Les documents et attestations énumérés ci-dessus doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française.

ANNEXE AU RC – MODALITÉS RELATIVES À LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Depuis le 1er octobre 2018, les procédures de passation des marchés publics sont entièrement dématérialisées. **Aussi, se font obligatoirement par voie électronique via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) :**

- les retraits des dossiers de consultation ;
- les échanges tout au long de la procédure (questions/réponses, lettres de rejet, notification...) ;
- la remise des candidatures et des offres.

Il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur PLACE avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés de ses éventuels compléments / modifications ainsi que des réponses apportées par le CNSMD aux questions posées par d'autres candidats.

Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront être alertés.

1. TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE DES PLIS

La forme des documents transmis par le soumissionnaire doit permettre au Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Lyon d'ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci.

Les documents électroniques pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Lyon ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

2. DÉPOT ÉLECTRONIQUE DES PLIS (CANDIDATURE ET OFFRE)

Les candidatures et les offres doivent être déposées sur la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> (cf. n° de référence du marché dans le RC).

Tout dépôt sur un autre site ou sur adresse électronique est nul et non avenu rendant ainsi irrecevable le pli de l'opérateur économique.

Le pli dématérialisé doit comporter toutes les pièces relatives à la candidature et à l'offre demandées dans le présent règlement de consultation.

Le soumissionnaire transmet son dossier de consultation impérativement avant la date et l'heure limites mentionnées dans le présent règlement de consultation. 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 la plateforme par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

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.

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

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE), notamment *nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr*, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

3. COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB, DVD...), doit être placée dans une enveloppe scellée comportant les mentions suivantes :

- « COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR + intitulé et référence du marché objet de la consultation + nom de l'entreprise candidate » ;

La copie de sauvegarde doit être envoyée à l'adresse suivante :

CNSMD de Lyon
Service des affaires juridiques et financières
3 Quai Chauveau – CP 120
69266 LYON cedex 09

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;

- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée à la suite de la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

4. TRANSMISSION ET TAILLE DU DOSSIER TRANSMIS

Les offres, même volumineuses, doivent parvenir complètes dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateur. Dans le cas où une offre est susceptible d'entraîner la transmission de documents volumineux, et pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourraient en résulter, il appartient à l'opérateur économique d'anticiper l'envoi de son pli électronique.

Il est à noter que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à remettre.

5. RECOMMANDATION SUR LES FORMATS DE TRANSMISSION

Les fichiers remis par les candidats doivent être au choix des formats suivants :

- .pdf ;

- .doc (Word) ;
- .xls (Excel) ;
- .ppt (Powerpoint).

Les candidats ou les soumissionnaires ne doivent pas utiliser de code actif dans leur réponse, tels que :

- formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr ;
- macros ;
- ActiveX, Applets, scripts.

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'envoyer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

Le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Lyon se réserve le droit de convertir les formats (dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis) au moment de l'archivage et ceci afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

6. CONTRÔLE DES VIRUS

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

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde, cette dernière sera ouverte et analysée. Si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, elle sera considérée comme n'ayant jamais été reçue et l'offre du soumissionnaire concerné considérée comme définitivement irrecevable.

7. AIDE À LA RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « *guide utilisateur* » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :

- manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des candidats ;
- foire aux questions ;
- outils informatiques.