|  |
| --- |
| **MARCHE PUBLIC DE SERVICES**  **PROCEDURE n° 2025080**  **ANNEXE 4 au RC :**  **CADRE DE MEMOIRE TECHNIQUE (CMT)**  **Le pouvoir adjudicateur :**  CENTRE NATIONAL DU CINEMA ET DE L’IMAGE ANIMEE (CNC)  291 Boulevard Raspail  75675 Paris Cedex 14  **Objet du Marché public :**  Organisation et coordination logistiques et techniques de la Plage du CNC lors du Festival de Cannes  **Codes CPV :**  79952000-2 (service d’organisation d’événements) |

Dans le cadre de la présente consultation, les candidats doivent remettre le présent cadre de mémoire technique (CMT) pièce constitutive de leur offre.

Le candidat peut, le cas échéant, annexer certains documents au CMT (ex : CV, planning…). Dans ce cas, il est souhaité que le candidat indique, dans les espaces de réponses qui lui sont réservés dans le CMT, les annexes auxquelles il renvoie.

Le cas échéant, les entreprises peuvent remettre un mémoire technique à la place du CMT à la condition que ce mémoire respecte le même plan que celui du présent CMT.

*Nous vous rappelons que le mémoire technique de l’entreprise expose les dispositions proposées pour assurer l'exécution au minimum conforme des prestations décrites dans le cahier des charges. Le simple fait de reprendre les éléments cités dans le cahier des charges sans plus-value technique, ne fait l’objet d’aucune valorisation.*

**Le plan à suivre dans le cadre de mémoire technique et les points à expliciter sont les suivants :**

[1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DES EVENTUELS CO-TRAITANTS ET SOUS-TRAITANTS 3](#_Toc206770261)

[2. QUALITE LOGISTIQUE ET D’ACCUEIL 4](#_Toc206770262)

[2.1. Planning 4](#_Toc206770263)

[2.2. Qualité de la préparation de la manifestation 5](#_Toc206770264)

[2.3. Qualité de gestion de la manifestation 6](#_Toc206770265)

[2.4. Organisation de l’équipe dédiée 7](#_Toc206770266)

[2.5. Organisation et adaptabilité 8](#_Toc206770267)

[3. QUALITE TECHNIQUE, ESTHETIQUE ET FONCTIONNELLE DE l’AMENAGEMENT DES ESPACES 9](#_Toc206770268)

[4. EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES 10](#_Toc206770269)

[4.1. Nettoyage 10](#_Toc206770270)

[4.1. Eclairage 11](#_Toc206770271)

[4.2. Emballages 11](#_Toc206770272)

[4.3. Livraisons 12](#_Toc206770273)

[4.4. Structure 12](#_Toc206770274)

[4.5. Achats 13](#_Toc206770275)

[4.6. Déchets 13](#_Toc206770276)

[4.7. Capacité à mesurer l’impact environnemental 14](#_Toc206770277)

[5. ENVIRONNEMENT (CRITERE) 15](#_Toc206770278)

[5.1. Mobilier écoresponsable 15](#_Toc206770279)

[5.2. Mesures additionnelles 15](#_Toc206770280)

[6. AUTRES ELEMENTS 16](#_Toc206770281)

1. **PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DES EVENTUELS CO-TRAITANTS ET SOUS-TRAITANTS**

Le candidat est invité à présenter sa structure et, en cas de co-traitance et/ou de sous-traitance :

* Les prestations exécutées par chaque co-traitant ;
* Les prestations exécutées par chaque sous-traitant, y compris ceux des co-traitants.

En cas de co-traitance et/ou de sous-traitance, le candidat est également invité à joindre à son offre le ou les formulaires DC4 dument complété(s).

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :** |

1. **QUALITE LOGISTIQUE ET D’ACCUEIL**

## Planning

Le candidat est invité à présenter en annexe un rétro planning type applicable à l’édition 2026 présentant les différentes étapes d’organisation, en amont, durant et en aval du festival correspondant à la proposition technique et indiquant les engagements de délais du candidat.

NB : pour rappel :

* le délai maximum d’installation est de six (6) jours
* le délai maximum de retrait des installations est de deux (2) jours

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :**  *Voir annexe n°* |

## Qualité de la préparation de la manifestation

Au regard notamment de l’appréhension globale du projet par le candidat, des caractéristiques du lieu, des événements organisés et des publics, le candidat est invité à présenter sa méthodologie en faisant apparaitre notamment :

* Les modalités de coordination avec les différents intervenants aux différentes étapes de la préparation de la manifestation ;
* L’identité, la disponibilité et la réactivité des interlocuteurs (identités, horaires d’ouvertures, coordonnées, délais de réponses…) ;
* Les modalités d’adaptabilité face à l’évolution du planning et aux nouvelles demandes avant la tenue de la manifestation (modalités de prise en charge des demandes, délais…)

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :** |

## Qualité de gestion de la manifestation

Au regard notamment de l’appréhension globale du projet par le candidat, des caractéristiques du lieu, des événements organisés et des publics, le candidat est invité à présenter sa méthodologie en faisant apparaitre notamment :

* Les modalités de coordination avec les différents intervenants aux différentes étapes de déroulement de la manifestation ;
* Les modalités proposées pour assurer la qualité :
  + De la livraison et de l’installation des équipements (structures, câblage, mobiliers…)
    - NB : le délai maximum d’installation est de six (6) jours
  + De l’accueil des participants aux événements
  + De la sécurité des participants aux événements
  + Du nettoyage
  + Du retrait des installations
    - NB : le délai maximum de retrait des installations est de deux (2) jours

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :** |

## Organisation de l’équipe dédiée

Le candidat est invité à présenter les personnes en charge de l’exécution des différentes phases du projet en précisant notamment, pour chacun d’eux leur poste.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Phase du projet** | **Nom des principales personnes en charge**  *(avec précision sur les postes)* | **Effectifs globaux affectés à la réalisation des prestations**  *(avec précision sur les postes)* | **Informations complémentaires** |
| Préparation de l’événement |  |  |  |
| Gestion de l’événement |  |  |  |

## Organisation et adaptabilité

Le candidat est invité à présenter les méthodes et moyens organisationnels, techniques et humains pour :

* Gérer simultanément plusieurs espaces dans le cadre d’événements concomitant ;
* Réagir aux demandes et s’adapter face aux éventuelles évolutions du planning durant toute la durée de la manifestation.

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :** |

# **QUALITE TECHNIQUE, ESTHETIQUE ET FONCTIONNELLE DE l’AMENAGEMENT DES ESPACES**

Le candidat est invité à présenter :

* Un plan (ou maquette ou un schéma) d’aménagement général des lieux accompagné d’une note explicative mettant en évidence notamment les circulations, la prise en compte des consignes de sécurité, l’accueil des publics, la restauration. Des photographies, ou illustrations pourront être jointes. Le/les plans permet(tent) de visualiser l’organisation de l’espace avec et sans espace de travail pour deux (2) personnes,
* La description des installations envisagées : installation et câblage électrique, lumière, matériel informatique, bureautique, matériel audiovisuel et sonore, enregistrement, téléphonie, connexion internet, régie technique,
* Une proposition de l’organisation des espaces, mobiles et adaptables, en fonction de la nature des événements et du nombre de personnes et en prenant en compte la possibilité de simultanéité des événements (l’organisation des espaces doit a minima permettre l’accueil des évènements décrits dans le planning 2025) ;
* Une proposition détaillée de la décoration ;
* La présentation des mobiliers proposés pour les différentes configurations assortis de visuels ;
* Une présentation des différentes possibilités de configuration (mobiliers, agencement, équipements) pour les événements suivants avec des visuels :
  + Réunion (configuration dans laquelle les participants sont assis à des tables) ;
  + Cocktail (configuration comprenant l’espace « buffet » et l’espace repas des participants. Les participants sont mobiles et les places assises ne sont pas nécessairement équivalentes au nombre de participants) ;
  + Repas (configuration dans laquelle les participants sont assis à des tables afin de petit déjeuner, déjeuner ou diner) ;
  + Conférence (configuration comprenant un espace pour les intervenants faisant face à un public assis).

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :** |

# **EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES**

Le candidat présente les justifications afférentes aux exigences environnementales figurant à l’article 5.5 du CCP.

## Nettoyage

* Article 5.1.1.2. du CCP : Pour les prestations de nettoyage, le titulaire s’engage à utiliser ou exiger de ses cotraitants ou sous-traitants qu’ils utilisent comme produit de nettoyage au minimum 80% de produits bénéficiant :
  + d’un écolabel européen ou
  + du label NF environnement ou
  + d’un label équivalent.

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :**  *Le candidat s’engage à respecter cette exigence*  OUI  NON (dans ce cas l’offre du candidat est irrégulière et son offre est écartée de l’analyse)  Justification à produire :   * La liste de l’ensemble des produits que le candidat s’engage à utiliser avec pour chacun :   + L’indication de son écolabel ou l’absence d’écolabel ;   + La fiche produit pour les produits écolabellisés.   NB : En application de l’article 5.1.1.2 du CCP, la liste pourra être mise à jour, sur accord des parties, en cours d’exécution du marché des lors que l’exigence d’un panel d’au moins 90% de produits écolabellisés est respecté.  NB : le candidat peut utiliser pour sa réponse la trame de liste présentée en annexe 5 du RC : CME |

## Eclairage

* Article 5.1.1.2 du CCP : Pour les éclairages associés à la structure (hors accessoires type lampe…), le titulaire s’engage à n’utiliser que des LED.

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :**  *Le candidat s’engage à respecter cette exigence*  OUI  NON (dans ce cas l’offre du candidat est irrégulière et son offre est écartée de l’analyse)  Justification à produire :   * La liste des LED utilisés et leur fiche produit.   NB : En application de l’article 5.1.1.2 du CCP, la liste pourra être mise à jour, sur accord des parties, en cours d’exécution du marché des lors que l’exigence d’emploi de LED est respectée.  NB : le candidat peut utiliser pour sa réponse la trame de liste présentée en annexe 5 du RC : CME |

## Emballages

* Article 5.1.1.2 du CCP : Pour emballages le titulaire s’engage à n'utiliser que des conditionnements recyclables, recyclés et/ou réutilisables (consignes) sans suremballage plastique.

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :**  *Le candidat s’engage à respecter cette exigence*  OUI  NON (dans ce cas l’offre du candidat est irrégulière et son offre est écartée de l’analyse)  Justification à produire :   * Attestation sur l’honneur du titulaire. |

## Livraisons

* Article 5.1.1.2 du CCP : Pour les livraisons le titulaire s’engage à favoriser des modes d’acheminement peu polluants

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :**  *Le candidat s’engage à respecter cette exigence*  OUI  NON (dans ce cas l’offre du candidat est irrégulière et son offre est écartée de l’analyse)  Justification à produire :   * Décrire comment les livraisons seront organisées pour limiter l’impact : groupage, recours à prestataires locaux, optimisation des trajets, etc. |

## Structure

* Article 5.1.1.2 du CCP : Pour la structure le titulaire s’engage à utiliser du bois certifié FCS, PEFC ou tout autre label équivalent. L’utilisation de papier est également soumise à cette exigence

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :**  *Le candidat s’engage à respecter cette exigence*  OUI  NON (dans ce cas l’offre du candidat est irrégulière et son offre est écartée de l’analyse)  Justification à produire :   * Attestation sur l’honneur. |

## Achats

* Article 5.1.1.2 du CCP : Pour les achats le titulaire s’engage à s’engage à respecter le cahier des charges Imprim’vert (ou équivalent) dans le choix de ses fournisseurs en fonction de l’impact écologique des produits qu’ils proposent

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :**  *Le candidat s’engage à respecter cette exigence*  OUI  NON (dans ce cas l’offre du candidat est irrégulière et son offre est écartée de l’analyse)  Justification à produire :   * Attestation sur l’honneur. |

## Déchets

* Article 5.1.1.2 du CCP : Le titulaire s’engage à opérer un tri des éléments destinés à la déchèterie à l’issue de la manifestation afin d’en assurer le meilleur recyclage.

Le candidat décrit ci-dessous les éléments destinés à aller en déchetterie ainsi que leurs modalités de tri, de collecte et de traitement à l’issu de la manifestation.

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :**  (En l’absence de réponse du candidat, l’offre est irrégulière et écartée de l’analyse) |

## Capacité à mesurer l’impact environnemental

* Article 5.1.1.2. du CCP : A la fin de l’événement, le titulaire doit communiquer au CNC un bilan exhaustif des résultats en matière de performance environnementale pour chaque poste de prestation mobilisée. Outre un bilan détaillé des caractéristiques environnementales appliquées à chaque poste de prestations mobilisées dans le cadre de l’organisation de l’événement, le Titulaire doit transmettre un bilan carbone de l’événement, détaillé par poste et exprimé en Tonnes Equivalent de CO2.

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :**  *Le candidat s’engage à respecter cette exigence :*  OUI  NON (dans ce cas l’offre du candidat est irrégulière et son offre est écartée de l’analyse) |

Le candidat décrit ci-dessous les principaux éléments figurant dans le Bilan.

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :** |

# **ENVIRONNEMENT (CRITERE)**

## Mobilier écoresponsable

Le candidat est invité à présenter ses démarches pour proposer un maximum de mobilier écoresponsable (mobilier en matériaux biosourcés, issu du réemploi, etc.)

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :**  NB : le candidat peut utiliser pour sa réponse la trame de liste présentée en annexe 5 du RC : CME |

## Mesures additionnelles

Le candidat est invité à présenter les mesures additionnelles qu’il met en place pour proposer une prestation la plus respectueuse de l’environnement possible.

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :** |

# **AUTRES ELEMENTS**

Le candidat peut présenter tout autre élément jugé utile à son offre. Il est notamment invité à renseigner les éléments suivants :

* Les coordonnées de la personne désignée pour représenter le Titulaire dans le cadre de l’exécution du marché ;
* Les horaires et jours d’ouvertures ;
* Les coordonnées auxquelles adresser les commandes ;
* Les modalités de modifications et d’annulation des commandes

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat :**  **Identification de l’interlocuteur unique :**  Nom :  Prénom :  Téléphone :  Courriel :  Adresse :  Disponibilités :  Jours :  Horaires :  **Ouvertures :**  Jours :  Horaires :  **Commandes :**  Par courriel :  Par courrier (adresse) :  **Conditions de modification des commandes :**  **Conditions d’annulation des commandes :** |