



DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES

11, rue du Griffon
69001 LYON

Contact : dac.saj.marches@mairie-lyon.fr

URL du profil acheteur (AWS Achats) :
<http://marches2.lyon.fr> ou <http://www.marchespublics.lyon.fr>

**Occupation et exploitation de locaux
à usage de boutique / concept store
sur le site du Musée d'Art Contemporain de Lyon**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date et heure limite de remise des offres :

[Le 4 décembre 2024 à 12h00](#)

Objet de la consultation

La présente consultation concerne les conditions d'occupation et d'exploitation de locaux affectés à un usage de **boutique/concept store située au sein du Musée d'Art Contemporain de Lyon/Ville de Lyon**.

Localisé au cœur d'un écosystème particulièrement dynamique, au sein même de la Cité Internationale de Lyon et à proximité immédiate du parc de la Tête d'Or, le musée bénéficie d'un environnement idéal, favorable aux rencontres, à la découverte et aux loisirs.

Au sein du musée est implanté un espace boutique en rez-de-chaussée, proche de l'entrée du public, permettant aux visiteurs du musée, ainsi qu'à une clientèle extérieure de bénéficier d'une offre commerciale complémentaire aux activités de l'établissement. C'est cet espace qui fait l'objet de la présente consultation.

1) Durée de la convention

La convention à intervenir prendra effet à compter du lundi 3 mars 2025 ou de la date de signature par la Ville de Lyon si elle a lieu postérieurement (étant indiqué que l'ouverture de la boutique interviendra au plus tard avec celle des prochaines expositions du MAC qui aura lieu le jeudi 6 mars au soir) pour une durée de deux ans, renouvelable expressément deux fois pour la même durée, soit une durée totale maximale de six ans.

2) Modalités financières

La redevance annuelle due par l'exploitant à la Ville de Lyon/Musée d'Art Contemporain est composée :

- d'une partie fixe forfaitaire d'un montant annuel de **3000 € H.T** (trois mille euros hors taxes),
- d'une partie variable calculée en pourcentage du chiffre d'affaires annuel hors taxes, dont le candidat proposera le taux, **sans qu'il puisse être inférieur à 2% du chiffre d'affaires hors taxes.**

3) Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation remis aux candidats est composé des documents suivants :

- Le présent Règlement de Consultation (RC) et son annexe 1 concernant la copie de sauvegarde,
- Les 6 documents de contexte suivants :
 - Document 1 : Rapport d'activités 2023 du MAC Lyon
 - Document 2 : Editions jusqu'à 2023 du MAC Lyon
 - Document 3 : Présentation synthétique du MAC Lyon
 - Document 4 : Dates clés du MAC Lyon
 - Document 5 : Photos de la boutique du MAC Lyon
 - Document 6 : Save the date des prochaines expositions 2025 du MAC Lyon
- Le Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO),
- Le formulaire DC1.

4) Retrait du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est dématérialisé et peut être consulté et téléchargé gratuitement sur le profil d'acheteur de la ville de Lyon à l'adresse suivante :

<http://marches2.lyon.fr/accueil.htm> ou <http://www.marchespublics.lyon.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- *.doc ou *.xls version 2013 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format *.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé au candidat de créer un compte sur le profil d'acheteur où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de le tenir informé des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, . . .).

Les candidats sont invités à s'inscrire avec une adresse de courriel générique pour garantir la bonne réception des informations en cas d'absence.

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par l'acheteur fait foi.

AUCUNE SIGNATURE ELECTRONIQUE N'EST REQUISE.

5) Présentation des offres

L'offre devra être en adéquation avec le projet de convention joint.

Le candidat remettra une offre comprenant :

✓ **Le Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO)** joint au présent dossier, intégralement complété, accompagné de tout autre dossier qu'il jugera utile,

✓ **Les pièces administratives suivantes :**

Si le candidat dispose déjà d'une entreprise :

- Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise ;
- Une déclaration sur l'honneur que le candidat satisfait aux obligations fiscales et sociales et qu'il n'est pas en procédure de redressement ou liquidation judiciaire ;
- Le chiffre d'affaires et les effectifs de l'entreprise des trois dernières années ;
- Les bilans et comptes de résultats certifiés des trois derniers exercices le cas échéant.

Si le candidat vient de créer son entreprise : il devra communiquer les apports permettant cette constitution (financier, matériel, comptes courants,...).

6) Critères de sélection des offres

Les offres seront analysées au regard du Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO).

Les critères de sélection des offres et leur pondération sont les suivants :

- **Prix : 30%**
- **Valeur technique : 60%**
- **Développement durable : 10%**

Après examen des offres, la Ville de Lyon / Musée d'art contemporain retiendra l'offre la mieux classée.

Elle pourra éventuellement engager des négociations avec les 2 candidats les mieux classés.

7) Demandes de renseignements exclusivement par le profil d'acheteur AWS

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui seraient nécessaires à la remise de leur proposition, les candidats doivent obligatoirement utiliser le profil d'acheteur de la ville de Lyon dont l'URL est mentionnée en page de garde du présent document.

Les candidats devront faire parvenir au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des plis leur demande auprès de l'acheteur.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des plis est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

A l'issue de la procédure les candidats seront informés du résultat via le profil d'acheteur de la ville. S'ils souhaitent solliciter la ville pour plus d'information ils pourront utiliser l'adresse mail mentionnée en page de garde du présent document ou contacter le 04 72 10 30 30.

ATTENTION, tous les échanges en cours de procédure doivent se faire via le profil d'acheteur.

8) Transmission des offres

La réponse dématérialisée est obligatoire.

Tout pli papier déposé sera considéré comme une offre de sauvegarde.

La transmission des documents par voie électronique se fait uniquement sur le profil d'acheteur de la ville de Lyon dont le lien est mentionné en page de garde du présent document.

Le dépôt des plis se fait dans le respect des conditions générales d'utilisation du profil d'acheteur disponibles dans le dossier de consultation.

En cas de difficulté dans le dépôt d'un pli, le candidat contactera directement la HOT LINE du profil d'acheteur dont les coordonnées sont disponibles dans les conditions générales d'utilisation. Tél : 04 80 04 12 60

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Les candidats sont invités à se préparer au dépôt des plis par un test sur le site école du profil d'acheteur ou en utilisant la consultation de démonstration disponible sur le profil d'acheteur. Cela permettra au candidat de vérifier les prérequis techniques au niveau de son poste de travail et de son réseau internet.

Les candidats doivent anticiper leur dépôt, la date limite de remise des plis s'appréciant à la date de fin de transmission du dernier fichier.

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2013 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF natif (.pdf), ATTENTION pas de scan de gros fichiers,
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Règle des dépôts :

Afin de permettre la bonne gestion des dépôts informatiques, les candidats devront :

- Privilégier les noms de document court,
- Ne pas utiliser d'accents ou caractères spéciaux
- Eviter les fichiers ZIP avec des sous dossiers internes
- Eviter les fichiers volumineux
- **Eviter les scans de document**

Les candidats veilleront à transmettre des documents dont le poids informatique unitaire est le plus faible possible et en tout état de cause inférieur à 25 Mo

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les candidats sont informés qu'après l'attribution, il sera demandé au candidat retenu la signature manuscrite de la convention papier re-matérialisée.

Compte tenu des nouvelles exigences de dématérialisation, les candidats devront également remettre principalement des documents pdf natif de faible poids informatique.

9) Déroulement de la procédure

Date limite de remise des offres : le 4 décembre 2024 - 12h00

Ouverture prévisionnelle de la boutique / concept store : lundi 3 mars 2025 pour garantir l'ouverture de la boutique au démarrage des nouvelles expositions prévu le jeudi 6 mars 2025 au soir.