



**DELEGATION GENERALE ADJOINTE  
MER, CULTURE ET SPORTS**

**Direction des Sports**

**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**

**GESTION ET EXPLOITATION DU  
PALAIS OMNISPORTS MARSEILLE GRAND EST  
(POMGE)**

**DOSSIER DE CONSULTATION**

**PIECE N°1**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**CONSULTATION N° 2019\_51674\_0001**

**\*\*\*\*\***

**DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

**Jeudi 19 septembre 2019 à 16h00**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1</b>	<b>OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCEDURE DE PASSATION.....</b>	<b>3</b>
1.1	OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
1.2	PROCÉDURE DE PASSATION.....	3
<b>ARTICLE 2</b>	<b>DOSSIER DE CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3</b>	<b>MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION.....</b>	<b>5</b>
3.1	MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION À L'INITIATIVE DE LA VILLE AVANT LA REMISE DES PLIS.....	5
3.2	MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION À L'INITIATIVE DE LA VILLE PENDANT LA PHASE DE NÉGOCIATIONS.....	5
<b>ARTICLE 4</b>	<b>VISITE ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>6</b>
4.1	VISITE DES INSTALLATIONS.....	6
4.2	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	6
<b>ARTICLE 5</b>	<b>STRUCTURE DU PLI DES CANDIDATS.....</b>	<b>6</b>
5.1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX CANDIDATURES ET AUX OFFRES.....	6
5.2	CONTENU DU PLI.....	7
<b>ARTICLE 6</b>	<b>TRANSMISSION DU PLI.....</b>	<b>11</b>
6.1	MODALITÉS DE TRANSMISSION DU PLI (CANDIDATURE ET OFFRE).....	11
6.2	TRANSMISSION PAR VOIE POSTALE OU REMISE CONTRE RÉCÉPISSÉ.....	11
6.3	TRANSMISSION DÉMATÉRIALISÉE.....	12
6.4	RÉCEPTION DES PLIS.....	13
6.5	DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	13
<b>ARTICLE 7</b>	<b>SEANCES DE NEGOCIATION.....</b>	<b>13</b>
7.1	MODALITÉS DE DÉROULEMENT DES NÉGOCIATIONS.....	13
7.2	CLÔTURE DES NÉGOCIATIONS.....	13
<b>ARTICLE 8</b>	<b>SELECTION DES CANDIDATS ET CRITERES D'APPRECIATION DES OFFRES .....</b>	<b>14</b>
8.1	SÉLECTION DES CANDIDATS.....	14
8.2	APPRÉCIATION DES OFFRES.....	14
<b>ARTICLE 9</b>	<b>PLANNING PREVISIONNEL DE LA PROCEDURE.....</b>	<b>14</b>

## ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCEDURE DE PASSATION

### 1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet de déléguer la gestion et l'exploitation du Palais Omnisports Marseille Grand Est (POMGE) telle que visée par le cahier des charges - projet de convention (**Pièce n°2 du dossier de consultation**) pour une durée de sept (7) ans à compter du 10 septembre 2020.

**Il s'agit d'une procédure « ouverte » qui implique la transmission d'un pli unique (candidature et offre) dans les conditions fixées par le Code de la commande publique (« CCP ») et le présent règlement de la consultation.**

Le montant prévisionnel de la présente délégation est établi sur la moyenne annuelle du chiffre d'affaires prévisionnel, constitué des recettes d'exploitation et des contributions versées par la Ville de Marseille, soit un chiffre d'affaires prévisionnel de 17,3 M€ HT en valeur juin 2019 sur la base d'un calcul en euros constants (sans indexation ni actualisation) sur la durée de la délégation, objet de la présente procédure.

Les modalités particulières de la consultation sont précisées à l'**Article 1.2** du présent règlement.

### 1.2 Procédure de passation

Les candidats transmettent simultanément dans un seul et même pli :

- **une première enveloppe** comprenant un dossier de candidature afin de permettre à la Ville de Marseille d'apprécier les garanties professionnelles et financières du candidat, le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Le contenu de cette première enveloppe est fixé à l'**Article 5.2.1** du présent règlement de consultation.

- **une seconde enveloppe** comprenant un dossier d'offre constitué des éléments administratifs et juridiques, techniques, économiques et financiers de l'offre du candidat pour mener à bien les missions, objet de la présente procédure.

Le contenu de cette seconde enveloppe est fixé à l'**Article 5.2.2** du présent règlement de consultation.

A l'ouverture de la **première enveloppe**, la Commission de délégation de service public (« CDSP ») de la Ville de Marseille procédera au recensement des pièces nécessaires à l'appréciation des candidatures.

La Ville de Marseille (Autorité délégente) qui constate que manquent des pièces ou informations dont la production était obligatoire, peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de six (6) jours francs maximum. Elle informe alors les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition.

A l'issue de l'analyse des candidatures, la Commission de délégation de service public de la Ville de Marseille dressera la liste des candidats admis à présenter une offre selon les critères fixés à l'**Article 8.1**. Les candidats non admis par la CDSP sont informés de sa décision et leur dossier d'offre, non ouvert, leur sera restitué.

La CDSP procédera, pour les seuls candidats agréés, à l'ouverture de la **deuxième enveloppe** contenant l'offre technique, économique, financière et juridique des candidats. Les offres présentées par les candidats feront l'objet d'une analyse et la CDSP émettra un avis sur chacune des offres.

L'Autorité délégente écartera les offres irrégulières ou inappropriées dans les conditions fixées aux articles L3124-3 et L3123-4 du CCP.

Au vu de l'avis de la CDSP, l'autorité habilitée à signer la convention organisera librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues à l'Article L3124-1 du CCP.

Les négociations prendront la forme d'échanges écrits et d'auditions qui se dérouleront à la Direction des Sports située Îlot Allar, 9 rue Paul Brutus à Marseille (15<sup>ème</sup> arrondissement).

L'autorité habilitée se réserve le droit de demander aux candidats, dont l'offre aurait été admise, tout complément d'information nécessaire à la compréhension de leur offre. A l'issue de la négociation, Monsieur le Maire ou son représentant proposera au Conseil Municipal l'approbation du choix du candidat et de la convention de délégation de service public.

## ARTICLE 2 DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable gratuitement sur le site suivant : marchespublics.mairie-marseille.fr. Le DCE comprend les trois (3) pièces suivantes :

- 1) Le présent « *Règlement de consultation* » et ses deux (2) annexes (**Pièce n°1**) :
  - Annexe 1 : Guide relatif à la dématérialisation de la Ville de Marseille
  - Annexe 2 : DC1
- 2) Le document intitulé « *Cahier des charges – constitutif de la future convention de délégation de service public* » (**Pièce n°2**),
- 3) Un « *Dossier d'Annexes* » (**Pièce n°3**) comprenant **dix-huit (18)** annexes, dont :
  - **Douze (12)** annexes transmises par la Ville de Marseille et numérotées comme suit :
    - **Annexe 1** : Le périmètre du service délégué,
    - **Annexe 2** : Les plans de l'équipement et le tableau des surfaces,
    - **Annexe 3** : La convention de délégation de service public en cours et ses douze (12) avenants. Les candidats sont informés qu'à la date d'envoi du présent dossier de consultation, aucun autre avenant n'est envisagé,
    - **Annexe 4** : Conventions conclues avec les utilisateurs du POMGE :
      - **Annexe 4.1** : Les treize (13) conventions en cours conclues avec les clubs et associations utilisateurs du POMGE,
      - **Annexe 4.2** : Les deux (2) conventions conclues avec (i) la boutique et (ii) le restaurant.
    - **Annexe 5** : Les trois derniers rapports d'activité du délégataire,
    - **Annexe 6** : La grille tarifaire applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019,
    - **Annexe 7** : Les 3 derniers avis de la Cotisation Foncière des Entreprises (CFE) et de la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM),
    - **Annexe 8** : État des immobilisations propriété de la Ville (**Annexe 8.1**) et des immobilisations acquises ou réalisées par le délégataire (**Annexe 8.2**)
    - **Annexe 9** : Le planning d'utilisation 2018/2019 et le projet de planning prévisionnel 2019/2020 en cours d'élaboration (ce planning est susceptible de faire l'objet d'ajustements),

- **Annexe 10** : Le règlement général et le règlement spécifique Glace et Glisse du Palais Omnisports,
- **Annexe 11** : La liste du personnel faisant l'objet d'une reprise au sens de l'article L.1224-1 du code du travail,
- **Annexe 12** : Objectifs visés par la Ville de Marseille en matière environnementale,
- **Six** (6) annexes (regroupées sur un fichier Excel contenant 8 feuillets) produites par la Ville de Marseille à compléter impérativement par les candidats délégataires dans le cadre de leur offre :
  - **Annexe 13** : Cadre-type de présentation du compte d'exploitation prévisionnel,
  - **Annexe 14** : Cadre-type de présentation des sous-détail relatifs à la masse salariale (**Annexe 14.1**) et aux fluides (**Annexe 14.2**),
  - **Annexe 15** : Cadre-type de présentation des fréquentations prévisionnelles,
  - **Annexe 16** : Cadre-type de grille tarifaire,
  - **Annexe 17** : Cadre-type de présentation des investissements (**Annexe 17.1**) et renouvellements (**Annexe 17.2**) pris en charge par le délégataire,
  - **Annexe 18** : Cadre-type de planning par période.

Les candidats mentionnent à la Ville de Marseille les éventuelles omissions que pourrait comporter le DCE. Dans cette hypothèse, la Ville procède sans délai à un envoi complémentaire.

## **ARTICLE 3 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION**

---

### **3.1 Modifications du dossier de consultation à l'initiative de la Ville avant la remise des plis**

---

Des modifications de détail pourront être apportées au dossier de consultation des entreprises par la Ville de Marseille. Ces modifications sont adressées à l'ensemble des candidats ayant retiré un DCE via la plateforme d'échanges dématérialisés visée en **Annexe 1** du présent règlement de consultation au plus tard (3) semaines avant la date limite de remise des offres.

Les candidats devront alors répondre à la présente consultation sur la base du dossier modifié. En cas de report de la date limite de remise des offres, le présent dispositif est applicable en fonction de la nouvelle date retenue.

### **3.2 Modifications du dossier de consultation à l'initiative de la Ville pendant la phase de négociations**

---

La Ville de Marseille se réserve la possibilité, au cours de la négociation, d'apporter des modifications aux caractéristiques et modalités d'exploitation des services. Sans remettre en cause les caractéristiques essentielles du cahier des charges, ces modifications pourront porter sur des aménagements ponctuels (amplitude d'ouverture, tarification...). Ces modifications seront portées à la connaissance des candidats admis à négocier.

## **ARTICLE 4 VISITE ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

---

#### **4.1 Visite des installations**

---

Afin de permettre aux candidats d'apprécier le périmètre délégué ainsi que les caractéristiques de l'équipement, la Ville de Marseille organise une visite du site en présence d'un représentant de la Ville de Marseille.

Cette visite aura lieu le **Mercredi 24 juillet 2019 à partir de 9h30**. Le lieu de rendez-vous est fixé sur le site, devant l'entrée du Palais Omnisports Marseille Grand Est, situé 12 Boulevard Fernand Bonnefoy – Marseille (10<sup>ème</sup> arrondissement).

**Les candidats sont informés que la Ville limite à trois (3) personnes le nombre de visiteurs par candidat.** Les candidats sont invités à informer la Ville par tout moyen de leur présence (lettre recommandée avec accusé de réception, email) en indiquant le nom et la qualité des participants en utilisant les coordonnées précisées ci-dessous :

Adresse postale :

Direction des Sports de la Ville de Marseille  
Service des Ressources Partagées  
îlot Allar – 9, rue Paul Brutus  
13233 Marseille Cedex 20.

Adresse électronique : [jarquere@marseille.fr](mailto:jarquere@marseille.fr) ou [tsanz@marseille.fr](mailto:tsanz@marseille.fr)

La durée de visite estimée est de quatre (4) heures. Un récépissé de visite sera remis aux candidats.

#### **4.2 Renseignements complémentaires**

---

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives au dossier de consultation jusqu'au **vendredi 30 août 2019 à 16h00**. A compter de cette date et heure, plus aucune question ne sera acceptée par la Ville.

Les questions écrites portent de manière apparente la mention « *Délégation de service public pour la gestion et l'exploitation du POMGE - Demande de renseignements* ».

Les questions écrites sont transmises via la plateforme dématérialisée « marchespublics.mairie-marseille.fr ».

Il ne sera répondu à aucune question orale. Les réponses à l'ensemble des questions écrites seront déposées sur la plateforme dématérialisée [marchespublics.mairie-marseille.fr](http://marchespublics.mairie-marseille.fr), au plus tard le **vendredi 6 septembre 2019 à 16h00**.

## **ARTICLE 5 STRUCTURE DU PLI DES CANDIDATS**

---

### **5.1 Dispositions générales relatives aux candidatures et aux offres**

---

**Les candidatures et les offres** sont établies **distinctement** en un (1) exemplaire original au format papier et un (1) exemplaire sur support informatique distinct dans l'hypothèse d'une transmission non dématérialisée. Dans le cas où il existerait une différence entre les éléments présents sur la version papier et les éléments présents sur la version informatique, la version papier fera foi et sera seule prise en compte pour l'analyse des offres.

Dans l'hypothèse d'une transmission dématérialisée, les candidats sont invités à respecter les stipulations de l'**Annexe 1** du présent règlement de la consultation.

Les propositions des candidats ainsi que toute correspondance avec la Ville de Marseille sont exclusivement rédigées en langue française. L'unité monétaire utilisée est l'euro. Les valeurs monétaires sont exprimées en euros en valeur septembre 2019.

---

## **5.2 Contenu du pli**

---

Le pli comprend deux enveloppes intérieures : une **première enveloppe intérieure** (dossier de candidature - **5.2.1**) et une **seconde enveloppe intérieure** (dossier d'offre - **5.2.2**).

### **5.2.1 Contenu de la première enveloppe intérieure (Dossier de candidature)**

---

Le dossier de candidature devra comprendre les pièces justificatives suivantes :

#### **Présentation du candidat ou du groupement (« Candidature – Pièce n°1 »)**

Le candidat produit une lettre de candidature mentionnant le nom ou la dénomination du candidat, sa forme juridique, son adresse ou l'adresse de son siège social, le cas échéant son n° d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés ou au répertoire des métiers, précisant si le candidat se présente seul ou en groupement, ou tout autre document de nature à justifier l'identité et la capacité juridique du candidat.

En cas de groupement, la lettre de candidature identifie chaque membre du groupement, ainsi que son mandataire, en comportant pour chacun d'entre eux les mentions relatives à l'identité du candidat, précisées ci-avant. Le formulaire DC1 joint en **Annexe 2** au présent règlement de consultation peut être utilisé à cet effet.

#### **Régularité de la situation du candidat (« Candidature – Pièce n°2 »)**

Les candidats attestent de la régularité de leur situation juridique, fiscale et sociale par la production des documents suivants :

1. Un justificatif datant de moins de trois (3) mois de l'inscription au registre du commerce (extrait K-bis) ou document équivalent ainsi que les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ;
2. Une déclaration sur l'honneur attestant :
  - Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-14 du Code de la commande publique ;
  - Que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application des articles L. 3123-18, L. 3123-19 et L. 3123-21 du Code de la commande publique et dans les conditions fixées aux articles R. 3123-1 à R. 3123-8 du Code de la commande publique, sont exacts ;
3. Les justificatifs nécessaires à l'appréciation de la régularité de sa situation en ce qui concerne les aspects fiscaux et sociaux (impôts, TVA, cotisations sociales) – arrêté du 22 mars 2019 ;
4. Si le candidat est soumis à la procédure de redressement judiciaire instituée par l'article L. 631-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, justification d'habilitation à poursuivre l'activité pendant la période prévisible d'exécution du contrat de concession ;
5. Les documents attestant du respect de l'obligation des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail.

En cas de réponse sous forme de groupement, les pièces sont transmises pour chaque entité du groupement.

#### **Garanties professionnelles et financières – Aptitude à mettre en œuvre les principes du service public (« Candidature – Pièce n°3 »)**

Afin d'établir leurs garanties professionnelles et financières ainsi que leur aptitude à mettre en œuvre les principes du service public, les candidats produisent les documents suivants :

- 
- Bilans, comptes de résultat et annexes (feuillet CERFA 2050 à 2065) des trois derniers exercices clos pour les sociétés ou organismes existants. Si le candidat appartient à un groupe établissant des comptes consolidés, bilans consolidés, comptes de résultats consolidés et annexes (feuillet CERFA 2050 à 2065) des comptes consolidés des trois derniers exercices clos ;
  - Mémoire présentant les garanties professionnelles du candidat, les moyens lui permettant d'assurer la continuité du service ainsi que l'égalité des usagers devant le service public et dont le candidat peut se prévaloir concernant l'exploitation d'équipements similaires (équipements sports/loisirs, patinoires,...) présentant des caractéristiques similaires à celui objet de la délégation et/ou toute autre référence pertinente pour apprécier les garanties / capacités professionnelles et techniques du candidat.

Dans l'hypothèse de constitution d'un groupement, les justifications sont présentées distinctement pour chaque membre du groupement.

### **5.2.2 Contenu de la seconde enveloppe intérieure (Dossier d'offre)**

---

Les offres remises par les candidats doivent obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

#### **Un mémoire juridique et administratif (« Offre » – Pièce n°1)**

Ce mémoire comprend les pièces suivantes :

1. Une lettre d'acceptation du dossier de consultation et de toutes les pièces qui le composent « **Offre - Pièce n°1.1** » ;
2. Un mémoire présentant, d'une part, les propositions des candidats afin de répondre aux demandes formulées par la Ville de Marseille (**Pièce n°2 : « Cahier des charges constitutif de la future convention de délégation de service public »**), et, d'autre part, les aménagements éventuels que le candidat souhaite apporter aux stipulations de la future délégation « **Offre - Pièce n°1.2** ».

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les négociations et la finalisation du contrat avec le candidat retenu porteront principalement sur les propositions formulées par le candidat lors de la remise de son offre initiale dans le cadre du présent mémoire.

3. Le candidat retenu créera une société exclusivement dédiée à la gestion et à l'exploitation du POMGE et lui transférera le contrat dans les conditions fixées par le cahier des charges.

Dans cette perspective, les candidats transmettent, à l'appui de leur offre, une annexe intitulée « **Annexe société dédiée** » définissant les caractéristiques juridiques et financières de cette société, sur lesquelles s'engage le candidat. « **Offre - Pièce n°1.3** ».

Cette annexe, datée et signée par le candidat, mentionne impérativement la forme juridique de la structure, les actionnaires, le montant et la répartition de son capital social, la nature et le montant des garanties financières apportées par cette société pour garantir la qualité et la continuité du service public ainsi que les garanties de solidarité ou de stabilité de l'actionnariat émises par les actionnaires.

A cette annexe seront joints dès l'achèvement des formalités de constitution et d'immatriculation de la société dédiée, les éléments prescrits par le cahier des charges.

4. Le projet de convention de prestations de services à intervenir entre la société mère « prestataire » et la société fille « bénéficiaire », identifiant à minima « **Offre - Pièce n°1.4** » :
  - Les prestations destinées à externaliser ou à mutualiser certains services ou certaines prestations (ressources humaines, comptabilité, juridique, financier, marketing...),

- Le montant des honoraires et les conditions et modalités de leur évolution sur la durée de la délégation de service public.

### **Un mémoire technique d'exploitation (« Offre » – Pièce n°2)**

Ce mémoire comprend un projet d'exploitation détaillé (gestion, organisation, projet éducatif, plannings d'ouverture, horaires, activités, animation, évènementiel, entretien et maintenance...), lequel devra comporter :

1. Une note de synthèse (6 pages recto-verso maximum) reprenant les principales caractéristiques du projet de gestion et d'exploitation sur la durée de la délégation. Cette note de synthèse intégrera également les éléments financiers essentiels de la délégation (données de synthèse du mémoire économique et financier),
2. Le planning prévisionnel d'ouverture de l'équipement distinguant les différents types de créneaux et leur affectation aux différents utilisateurs, les cycles annuels (période scolaire, petites vacances, grandes vacances), selon le cadre-type (**Annexe 18**) joint au dossier de consultation. Les propositions faites par les candidats devront tenir compte des niveaux minimum requis (notamment en termes de contraintes de service public) décrits au cahier des charges,
3. Les conditions de mise à disposition de l'équipement aux différents utilisateurs,
4. Les principes de pédagogie, d'animation pour les activités organisées par le candidat,
5. Les manifestations envisagées, sportives et évènementielles,
6. L'organisation que le candidat compte mettre en œuvre, précisant les recrutements envisagés (en prenant en compte le personnel faisant l'objet d'une reprise – **Annexe 11**), illustrées par un organigramme du service correspondant à la masse salariale apparaissant dans l'onglet de sous-détail du compte d'exploitation prévisionnel complété (**Annexe 13**). Cette note précise les modalités proposées, notamment en termes de moyens humains, pour assurer l'encadrement pédagogique des séances scolaires et développer des activités et animations auprès du grand public,
7. Un projet de règlement général et un règlement spécifique Glace et Glisse,
8. La gestion de la sécurité dans les différentes configurations,
9. Un rapport sur la façon dont le candidat envisage d'organiser la gestion technique des installations ainsi que les modalités de cette gestion technique. Les candidats devront notamment fournir un programme d'entretien et de maintenance identifiant précisément le périmètre d'intervention, la périodicité des différentes tâches ainsi que l'ensemble des éventuelles exclusions en identifiant les prestations effectuées par le personnel du délégataire et celles éventuellement réalisées par des prestataires extérieurs.
10. Les actions éco-responsables que le candidat compte mettre en œuvre pour l'exploitation de l'équipement et s'inscrivant dans le cadre d'une politique de développement durable selon les orientations fixées au cahier des charges et en **Annexe 12**.

**Le Mémoire technique des candidats comporte un maximum de 300 pages (150 feuilles recto-verso) au format A4.**

### **Un mémoire économique financier (« Offre » – Pièce n°3)**

Ce mémoire comprend obligatoirement :

1. Un compte d'exploitation prévisionnel (CEP), détaillé du service sur une durée de 7 ans, selon le modèle joint en **Annexe 13** au dossier de consultation, accompagné des sous-détails relatifs à la masse salariale et aux consommations de fluides (**Annexes 14.1 et 14.2**) ;

2. Une note explicative sur les éléments du CEP détaillant et justifiant les éléments et le raisonnement qui ont permis au candidat de déterminer les hypothèses retenues pour l'élaboration du compte d'exploitation prévisionnel par type d'activités et de public.

Le candidat apporte les justifications des montants et de leur évolution au regard de son analyse prospective du marché, du contexte local et national, des moyens mis en place, de la tarification proposée et de la fréquentation prévisionnelle.

Cette note détaille également les hypothèses retenues pour l'évaluation des charges d'exploitation et leur évolution sur la durée du contrat (hors inflation), en lien avec le projet d'exploitation proposé et les moyens humains et matériels mis en œuvre.

Cette note identifie le montant annuel de la contribution financière forfaitaire demandée à la Ville de Marseille, précise les modalités de détermination de son montant ainsi que la formule d'intéressement proposée en application des dispositions de l'**Article 25.2** du cahier des charges ainsi que tout autre aspect que le candidat souhaiterait développer.

Cette note précise également la formule de révision proposée conformément aux prescriptions de l'**Article 23.1** du cahier des charges ;

3. Une note sur la structure et la gamme tarifaire proposée par le candidat, sur la base du cadre-type joint en **Annexe 16** et des prescriptions du cahier des charges ;
4. Les hypothèses de fréquentation prévisionnelle, sur la base du modèle joint en **Annexe 15** au dossier de consultation afin d'illustrer la politique d'animation proposée, assorties d'une note détaillant les évolutions envisagées de la fréquentation de l'équipement sur la durée de la future délégation illustrant leurs objectifs de développement justifiant les hypothèses retenues au regard des activités et prestations proposées et de la politique tarifaire proposée ;
5. La liste valorisée des investissements mis à la charge du Déléataire selon le descriptif et les modalités fixées au cahier des charges, sur la base du cadre-type figurant en **Annexe 17.1** Cette liste est assortie d'une note détaillant les caractéristiques des matériels et équipements proposés, dont la charge d'amortissement sera intégrée dans le compte d'exploitation prévisionnel (**Annexe 13**) ;
6. Un plan prévisionnel valorisé de renouvellement des matériels et équipements renouvelé par le délégataire, selon les prescriptions du projet de convention et sur la base du cadre-type figurant en **Annexe 17.2**.

Le candidat devra établir une offre conforme aux prescriptions et cadres du dossier de consultation. Les éléments financiers proposés par les candidats dans leur offre sont exprimés en euros HT (€HT) constants, valeur septembre 2019.

Les mémoires transmis par les candidats devront pouvoir faire l'objet d'un traitement à partir des outils bureautiques et informatiques usuels de type Word, Excel. Les tableurs doivent être fournis sous format Excel ou équivalent avec formules apparentes (pas de format PDF).

**Les cadres-types fournis dans le DCE doivent être impérativement respectés dans leur structure et leur formalisme.** Ces documents sont destinés à assurer une bonne comparabilité des offres et un traitement équitable des candidats. Les documents constitutifs de la proposition financière seront mis au point, sous leur forme définitive, lors de la finalisation de la convention avec le candidat retenu, suite à la phase de négociation.

**Pour l'analyse des offres, la Ville de Marseille ne prendra en compte que les seuls cadres-type imposés et joints au présent DCE (Annexes 13 à 18). Dans l'hypothèse où les candidats transmettraient à l'appui de leur offre des cadres distincts, sous quelque forme que ce soit, la Ville de Marseille informe les candidats que ces cadres ne feront l'objet d'aucune analyse.**

**TOUTE OFFRE NON PRÉSENTÉE SELON CETTE STRUCTURE EST SUSCEPTIBLE D'ÊTRE DÉCLARÉE IRRECEVABLE SI LA PRÉSENTATION PRODUITE PAR LE CANDIDAT :**

- fait obstacle à ce que soit appréciée la conformité de l'offre au regard des exigences du cahier des charges,
- est susceptible d'avoir une influence sur la comparaison entre les offres et le choix des candidats qui seront admis à participer à la négociation.

## ARTICLE 6 TRANSMISSION DU PLI

### 6.1 Modalités de transmission du pli (candidature et offre)

La transmission est opérée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception du pli et de garantir sa confidentialité. Les modes de transmission acceptés sont les suivants :

- Par remise en mains propres contre récépissé ou par courrier recommandé avec demande d'avis de réception selon les modalités fixées à l'**Article 6.2**
- Par voie dématérialisée selon les modalités fixées à l'**Article 6.3**

Il est toutefois possible pour les candidats de déposer une copie de sauvegarde dans les conditions prévues à l'**Annexe 1** au présent règlement de consultation. Cette copie de sauvegarde est transmise dans les conditions fixées à l'**Article 6.2** du présent règlement de consultation.

### 6.2 Transmission par voie postale ou remise contre récépissé

Le pli contenant **les deux enveloppes intérieures** est adressé à « Monsieur le Maire » aux adresses mentionnées ci-dessous et porte la mention suivante : « *Délégation de service public pour la gestion et l'exploitation du POMGE* » - *A n'ouvrir qu'en commission* ».

- **En cas d'envoi postal par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, les plis doivent être transmis à l'adresse suivante :**

Délégation de service public pour la  
gestion et l'exploitation du POMGE  
« *A n'ouvrir qu'en commission* »

**Monsieur le Maire**

Mairie de Marseille

Direction des Marchés et Procédures d'Achats Publics

39bis, Rue Sainte

13233 Marseille Cedex 20

- **En cas de remise contre récépissé, les plis doivent être remis à l'adresse suivante :**

Délégation de service public pour la  
gestion et l'exploitation du POMGE  
« *A n'ouvrir qu'en commission* »

**Monsieur le Maire**

Mairie de Marseille

Direction des Marchés et Procédures d'Achats Publics  
2 Passage Timon David  
13001 Marseille

Aucune mention permettant d'identifier le candidat ne devra apparaître sur l'enveloppe extérieure. Les deux enveloppes intérieures porteront respectivement les mentions suivantes :

VILLE DE MARSEILLE  
DSP POMGE  
**PREMIERE ENVELOPPE INTERIEURE**  
Dossier de candidature  
Nom du candidat : \_\_\_\_\_  
Adresse du candidat : \_\_\_\_\_

VILLE DE MARSEILLE  
DSP POMGE  
**DEUXIEME ENVELOPPE INTERIEURE**  
Dossier d'offre  
Nom du candidat : \_\_\_\_\_  
Adresse du candidat : \_\_\_\_\_

Les offres sont adressées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposées contre récépissé les jours ouvrés, de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 hors jours fériés et chômés.

### **6.3 Transmission dématérialisée**

Conformément aux articles R3122-9 et suivants du Code de la commande publique, la Ville de Marseille offre aux candidats la possibilité de transmettre leur dossier de candidature et d'offre par voie électronique.

Pour déposer leur pli par transmission électronique, les candidats à la présente procédure doivent se connecter au profil acheteur suivant : [marchespublics.mairie-marseille.fr](http://marchespublics.mairie-marseille.fr).

La procédure de dépôt est détaillée sur le site [marchespublics.mairie-marseille.fr](http://marchespublics.mairie-marseille.fr)

La plateforme de dématérialisation met à la disposition des candidats un guide d'utilisation dans la rubrique Aide. Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés et peut être contacté au **N° Indigo 0 820 20 77 43**.

Tous les pré-requis techniques nécessaires y sont mentionnés.

Les dispositions relatives à la dématérialisation sont détaillées à l'**Annexe n°1 « Guide relatif à la dématérialisation » du présent règlement de consultation**.

### **6.4 Réception des plis**

La date limite de remise des offres est fixée au **Judi 19 septembre 2019 à 16h00** délai de rigueur.

---

Les plis remis ou parvenus hors délais ne seront ni ouverts, ni analysés. Les enveloppes intérieures seront retournées à l'expéditeur sans avoir été ouvertes.

## **6.5 Délai de validité des offres**

---

Le délai de validité des offres sera de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres finales.

## **ARTICLE 7 SEANCES DE NEGOCIATION**

---

### **7.1 Modalités de déroulement des négociations**

---

A l'issue de l'avis de la CDSP, l'autorité habilitée à signer ou son représentant engagera librement les négociations avec un ou plusieurs candidats.

Cette autorité pourra associer aux réunions de négociation :

- un ou plusieurs élus municipaux,
- des représentants des services de la Ville de Marseille,
- des représentants de l'équipe d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Les négociations ne pourront pas porter sur l'objet de la Convention, les critères d'attribution ou les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation, le cas échéant modifiés.

Les négociations se déroulent en phases successives avant la remise d'une offre finale. Au fur et à mesure des négociations, le Maire ou son représentant se réserve la possibilité d'informer les candidats de son intention de ne pas poursuivre les négociations avec tout ou partie des candidats. Il en informe les candidats en leur indiquant les motifs.

Dans ce cadre des négociations, les échanges écrits entre la Ville de Marseille et les candidats ont lieu via [marchespublics.mairie-marseille.fr](http://marchespublics.mairie-marseille.fr).

### **7.2 Clôture des négociations**

---

Lorsqu'il estime que la phase des négociations lui a permis d'obtenir des offres de nature à répondre à ses attentes, le Maire ou son représentant met un terme aux négociations en demandant au(x) candidat(s) de remettre leur offre finale dans un délai qu'il fixera.

Le Maire ou son représentant arrêtera le choix du lauréat de la Délégation après avoir procédé à l'analyse de(s) l'offre(s) finale(s) et procédé au classement des offres sur la base des critères fixés à l'**Article 8.2**.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que, postérieurement à la remise de l'offre finale, la Ville de Marseille se réserve la possibilité de formuler des demandes de précision sur les offres transmises avec pour seule finalité de clarifier les éléments des offres finales.

Dès qu'elle a fait son choix pour une offre, la Ville de Marseille notifie aux soumissionnaires non retenus le rejet de leur offre. Cette notification précise les motifs de ce rejet et le nom de l'attributaire ainsi que les motifs qui ont conduit au choix du lauréat.

## **ARTICLE 8 SELECTION DES CANDIDATS ET CRITERES D'APPRECIATION DES OFFRES**

---

---

## 8.1 Sélection des candidats

---

La Commission de délégation de service public de la Ville de Marseille arrête la liste des candidats admis à présenter une offre après :

- La vérification du respect par les candidats de leurs obligations juridiques, sociales et fiscales et de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés pour les candidats soumis à cette obligation,
- L'examen des garanties techniques, professionnelles et financières des candidats,
- L'examen de l'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

---

## 8.2 Appréciation des offres

---

Le Maire ou son représentant choisit dans les conditions prévues par le présent règlement de consultation, la meilleure offre au regard de l'avantage économique global, sur la base des critères hiérarchisés pris par ordre d'importance décroissante, suite à l'analyse des offres finales à savoir :

- L'équilibre économique de la délégation, apprécié notamment au regard du niveau des hypothèses de fréquentation, de leur pertinence au regard de la tarification proposée, des hypothèses de recettes et de charges et de leur impact sur les relations financières entre le délégataire et la Ville de Marseille, du niveau des garanties apportées par le délégataire et de ses engagements contractuels ;
- Qualité du service proposé aux utilisateurs, appréciée notamment au regard du projet d'exploitation/animation/gestion, et des moyens humains et matériels mis en œuvre ;
- Les modalités d'organisation et de gestion technique de l'équipement ainsi que les modalités d'optimisation des coûts énergétiques et les actions éco-responsables mise en œuvre.

---

## ARTICLE 9 PLANNING PREVISIONNEL DE LA PROCEDURE

---

Le planning prévisionnel de la présente consultation est fixé comme suit à titre indicatif :

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| - Lancement de la consultation         | : juin 2019              |
| - Remise des offres des candidats      | : 19 septembre 2019      |
| - Analyse des offres                   | : octobre /décembre 2019 |
| - Engagement des négociations          | : janvier /avril 2020    |
| - Choix du lauréat                     | : mai 2020               |
| - Approbation par le Conseil municipal | : juin 2020              |

La Ville de Marseille conserve la possibilité d'apporter toutes modifications nécessaires à ce calendrier en fonction de l'état d'avancement de la procédure.