



Ville de Marseille – Mairie de Marseille

DGAVDE-DPE-SRPDPE (40303)

Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P)

ORGANISATION DE LA PARTICIPATION DE LA VILLE DE MARSEILLE AU SIEC 2020 ET AU MAPIC 2020

Numéro de la consultation : 2020_40303_0005

Procédure de passation : Procédure adaptée

Date de notification :

Sommaire

PREAMBULE.....	3
-----------------------	----------

Article 1 – Contexte et enjeux.....	3
--	----------

Article 2 – Objectifs de la prestation.....	3
--	----------

Organisation de la participation de la Ville de Marseille au SIEC 2020

Article 3 – Contenu et résultats attendus.....	4
---	----------

Article 4 – Pilotage et suivi de la prestation.....	6
--	----------

Organisation de la participation de la Ville de Marseille au MAPIC 2020

Article 3 – Contenu et résultats attendus.....	6
---	----------

Article 4 – Pilotage et suivi de la prestation.....	9
--	----------

PRÉAMBULE

L'attention du candidat est attirée sur le fait que la procédure choisie est supérieure à 90.000 Euros HT car elle prend en compte la totalité des besoins relatifs aux salons MAPIC et SIEC (location de l'espace pour le stand, habillage du stand, etc...).

Pour autant, le budget alloué à la présente consultation ne pourra pas être considéré comme supérieur à 90.000 Euros HT.

C'est pourquoi le Pouvoir Adjudicateur donne aux candidats, à titre informatif, la fourchette de montants estimatifs suivante :

En qui concerne le salon du **MAPIC**: **40.000 Euros Hors Taxes - 50.000 Euros Hors Taxes.**

En qui concerne le salon du **SIEC**: **10.000 Euros Hors Taxes - 15.000 Euros Hors Taxes.**

Soit une estimation totale de (pour les deux salons) :

50.000 Euros Hors Taxes - 65.000 Euros Hors Taxes.

Article 1. Contexte et enjeux

La Ville de Marseille conduit depuis plusieurs années une stratégie de développement économique de son territoire. Le commerce est un facteur d'attractivité important pour Marseille avec environ 14 000 commerces installés sur le territoire communal représentant 850 000 m² de surfaces de vente (soit près de 50 % des surfaces commerciales des Bouches-du-Rhône).

Parmi les événements nationaux et internationaux majeurs dans le domaine du commerce, le Salon de l'Immobilier Commercial (SIEC) et le Marché international Professionnel de l'Immobilier de Commerce (MAPIC), constituent les deux rendez-vous principaux des professionnels de l'immobilier commercial.

Le SIEC aura lieu les 17 et 18 juin 2020 – Paris Expo Porte de Versailles, tandis que le MAPIC se tiendra du 17 au 19 novembre 2020 à Cannes – Palais des Festivals.

La participation à ces manifestations permet à la Ville de Marseille de valoriser son attractivité économique et de promouvoir la ville auprès des investisseurs et des enseignes nationales, européennes et internationales notamment dans un contexte de concurrence vive entre les territoires.

En 2020 , la Ville de Marseille souhaite renouveler sa participation à ces deux rendez-vous. Sa présence depuis 2002 (notamment pour le MAPIC) a d'ailleurs donné une lisibilité à sa dynamique commerciale et a permis de convaincre de nombreuses enseignes et investisseurs potentiels de la pertinence d'une implantation à Marseille.

Le SIEC et le MAPIC permettent ainsi de constater combien l'image de notre ville a évolué et combien son attractivité s'est renforcée. Le développement de l'appareil commercial de la cité phocéenne est chaque année croissant.

Article 2. Objectifs de la prestation

La prestation, objet de la présente consultation, consiste à organiser la participation de la Ville de Marseille au SIEC (à Paris Porte de Versailles – les 17 et 18 juin 2020) et au MAPIC (à Cannes au Palais des Festivals - du 17 au 19 novembre 2020).

Pour chaque salon, la Ville de Marseille disposera d'un espace de promotion sous la forme d'un stand.

Ces stands devront contribuer à promouvoir l'attractivité commerciale du territoire communal et séduire les nombreuses enseignes présentes sur le salon.

Il est à noter que la présence de la Ville sur le salon du MAPIC sera ponctuée par plusieurs événements et notamment la tenue d'une conférence de presse/table ronde (date non définie à ce jour).

Organisation de la présence de la Ville de Marseille au SIEC 2020

Le prestataire choisi assurera l'ensemble des tâches décrites ci-après nécessaires à la conception, la fabrication, la mise en place, la tenue et l'attractivité du stand de la Ville de Marseille.

Article 3. Contenu et résultats attendus

I/ L'aménagement du stand

1) Le thème choisi

En terme d'esthétique, le stand devra refléter l'image d'une destination à la fois business et tendance (en effet, Marseille est une ville de création et de design, à la pointe de la technologie), et à la fois une ville fière de ses racines, de sa population, de son cadre de vie et de sa gastronomie.

Pour traduire ce positionnement, le prestataire devra faire la promotion de l'art de vivre et de la qualité de vie, de la créativité, du dynamisme et de la diversité qui caractérisent Marseille.

2) L'organisation de l'espace

L'agencement du stand devra privilégier la notion d'accueil et de convivialité et devra comprendre :

- Une réserve sécurisée et aménagée destinée notamment au rangement et au stockage de la documentation, du vestiaire, de la poubelle ;
- 3 points d'assises propices à la discussion, généralement dimensionnés pour des rendez-vous de 2 à 3 personnes;
- 1 écran pour la diffusion d'un film promotionnel ;
- 1 présentoir à plaquette (format A4) visible des visiteurs.

Afin de rendre l'espace attractif, le prestataire pourra utiliser des visuels de grand format. Ces visuels seront transmis ultérieurement au candidat retenu par la Ville de Marseille.

II) Description des prestations relatives au stand à fournir par le titulaire

1) L'accroche/slogan

En terme de communication, la marque «Nous Sommes Marseille» est à décliner sur le stand (charte fournie en pièce jointe).

Le prestataire devra donc intégrer le slogan « Nous Sommes Marseille » à sa proposition d'aménagement de stand.

La couleur de la typographie du slogan devra être en harmonie avec l'ensemble du stand, aucune couleur n'est donc imposée.

ATTENTION : Il est porté à la connaissance du candidat que tous les éléments de communication (logos, accroches, charte...) pourront être modifiés d'ici la tenue du salon, en raison d'un changement de mandature municipale.

2) Conception, réalisation, livraison, montage et démontage du stand

- La finalisation du projet doit intervenir 15 jours calendaires consécutifs maximum avant le début du salon (J-15) ;
- La livraison du stand monté: le jour du salon à 8h00 (Jour J). Un rendez-vous avec un membre du Service Commerce sera organisé pour la réception du stand la veille du salon entre 16h et 18h (J-1) ;
- Le démontage du stand : le dernier jour du salon à la fermeture (à partir de 19h00).

Le prestataire devra prendre en charge :

- L'ensemble des commandes techniques nécessaires au montage et fonctionnement du stand et notamment les points d'élingues et d'électricité, ainsi que la location du compteur électrique ;
- Le nettoyage du stand ;
- La location du mobilier nécessaire + présentoirs à documents (format A4) ;
- Une machine à café fournie avec les capsules nécessaires en quantité suffisante pour 6 personnes pendant 2 jours ;
- Un réfrigérateur top garni de boissons fraîches non alcoolisées (le tout en quantité suffisante pour six personnes pour deux jours) ;
- L'assistance et le suivi technique de l'aménagement et de la gestion du stand ;
- L'assurance des divers éléments du stand.

3) Transport des documents

Le prestataire devra prévoir :

- le transport aller Marseille-Paris en amont du salon des plaquettes et autres supports de présentation qui seront distribués sur le stand ;
- le transport retour Paris-Marseille des plaquettes, autres documents et/ou produits non consommés (à retourner à la Ville de Marseille dans les 8 jours calendaires consécutifs maximum suivants le salon).

Les cartons servant au transport de ces documents devront être fournis à la Ville de Marseille au moins une semaine avant le début du SIEC (environ 80 kg seront à transporter).

Afin que la Ville de Marseille puisse récupérer les documents ou autres produits non consommés, des cartons devront être mis à sa disposition sur le stand.

La Ville de Marseille attire l'attention du prestataire sur le fait que les supports de communication (films, photos et vidéos) fournis par la Ville de Marseille seront utilisés exclusivement pour le salon du SIEC. Toute autre utilisation n'est pas permise ou doit faire l'objet d'un accord préalable de la Ville de Marseille.

Par ailleurs, la validation de tous les supports de communication sera effective après « bon à tirer » donné par le service Commerce ou la Direction Générale Adjointe de l'Attractivité et de la Promotion de Marseille.

Article 4. Pilotage et suivi de la prestation

Le pilotage de la prestation se déroulera sous l'autorité de la Direction des Projets Économiques (DPE) et du Service Commerce de la Ville de Marseille.

Cette mission, de courte durée, nécessitera une grande disponibilité du prestataire qui devra prévoir à la fois les réunions de travail avec la DPE et le Service Commerce et une séance de restitution finale en présence de l'ensemble des services municipaux intervenant dans l'organisation de la présence de la Ville de Marseille au SIEC (DPE, Service Commerce, Direction de la Communication et des Relations Publiques).

Les réunions de travail se tiendront dans les locaux de la Ville de Marseille.

Organisation de la présence de la Ville de Marseille au MAPIC 2020

Le prestataire choisi assurera l'ensemble des tâches décrites ci-après nécessaires à la conception, la fabrication, la mise en place, la tenue et l'attractivité du stand de la Ville de Marseille.

Article 3. Contenu et résultats attendus

I/ L'aménagement du stand

1) Le thème choisi

En terme d'esthétique, le stand devra refléter l'image d'une destination à la fois business et tendance (en effet, Marseille est une ville de création et de design, à la pointe de la technologie), et à la fois une ville fière de ses racines, de sa population, de son cadre de vie et de sa gastronomie.

Pour traduire ce positionnement, le prestataire devra faire la promotion de l'art de vivre et de la qualité de vie, de la créativité, du dynamisme et de la diversité qui caractérisent Marseille.

Afin de rendre l'espace attractif, le prestataire proposera un stand où l'on est plongé dans « l'expérience Marseille ». A l'image des enseignes qui enrichissent l'expérience client en point de vente, la Ville de Marseille offrira sa propre expérience clients aux visiteurs du MAPIC.

2) L'organisation de l'espace

L'agencement du stand devra privilégier la notion d'accueil et de convivialité et devra comprendre :

- Une ou deux réserves sécurisées et aménagées :

Ces réserves (fermant à l'aide d'une clé ou d'un code) devront être suffisamment dimensionnées et organisées (étagères, patères/portant(s)) pour permettre le stockage et l'accès facile aux éléments techniques du stand, aux goodies, au réfrigérateur, aux boissons et aux consommables, aux 300 plaquettes, à la cafetière (si celle-ci n'est pas intégrée au bar du stand), aux sacs et manteaux d'une quinzaine de personnes et à la poubelle ;

- un meuble bar permettant de recevoir la clientèle et de lui offrir un café. Ce meuble bar devra également comporter des éléments de rangement pour les carnets, stylos, cartes de visite de l'équipe de la Ville de Marseille (tiroirs par exemple) du côté non visible par la clientèle ;

- des points d'assises propices à la discussion, généralement dimensionnés pour des rendez-vous de 2 à 3 personnes ;
- un ou des meubles permettant de présenter / mettre en scène les goodies ;
- des présentoirs à plaquette (format A4) visibles des visiteurs.

Le candidat s'attellera à traiter avec soin l'entrée du stand et créer un espace d'interaction entre les visiteurs de passage et la Ville de Marseille et à créer des espaces d'échanges différenciés, pour varier les ambiances de travail. Il devra, également, prendre en compte et valoriser la proximité de la terrasse.

Afin de rendre l'espace attractif, le prestataire pourra utiliser des visuels de grand format. Ces visuels seront transmis ultérieurement au titulaire par la Ville de Marseille.

Pour les diaporamas ou les vidéos diffusés sur le stand, la Ville de Marseille transmettra photos et/ou vidéos au titulaire qui sera chargé de la réalisation du diaporama et/ou film diffusé sur le stand.

Une partie du mobilier du stand devra pouvoir être déplacée facilement afin d'accueillir sur le stand des événements, type conférence de presse.

II) Description des prestations relatives au stand à fournir par le titulaire

1) L'accroche/slogan

En terme de communication, la marque «We are Marseille» est à décliner sur le stand (charte fournie en pièce jointe).

Le prestataire devra donc intégrer le slogan « We are Marseille » à sa proposition d'aménagement de stand.

La couleur de la typographie du slogan devra être en harmonie avec l'ensemble du stand, aucune couleur n'est donc imposée.

ATTENTION : Il est porté à la connaissance du candidat que tous les éléments de communication (logos, accroches, charte...) pourront être modifiés d'ici la tenue du salon, en raison d'un changement de mandature municipale.

2) Conception, réalisation, livraison, montage et démontage du stand

- La finalisation du projet doit intervenir au plus tard 1 mois avant le début du salon (M-1) ;
- La livraison du stand monté: le jour du salon à 8h00 (Jour J). Un rendez-vous avec un membre du Service Commerce sera organisé pour la réception du stand la veille du salon entre 16h et 18h (J-1) ;
- Le démontage du stand : le dernier jour du salon à la fermeture (à partir de 19h00).

Le prestataire devra prendre en charge :

- L'ensemble des commandes techniques nécessaires au montage et fonctionnement du stand et notamment les points d'élingues et d'électricité ;
- La location du mobilier nécessaire + présentoirs à documents (format A4) qui devront être placés de manière à être visibles de la clientèle du salon ;
- Une machine à café fournie avec les capsules nécessaires en quantité suffisante pour 15 personnes pendant 3 jours ;
- Un réfrigérateur garni de boissons fraîches non alcoolisées en quantité suffisante pour 15 personnes pendant 3 jours (eau minérale plate et gazeuse, jus de fruits pur jus, cola light et normal, les minis formats devront être privilégiés), 6 bouteilles de champagne de bonne qualité et des biscuits sucrés pour accompagner le café ;

- Des serviettes en papier, des verres et des coupes à champagne à usage unique ainsi que des articles permettant le nettoyage ponctuel du stand (lingettes, balai...) ;
- La location du matériel technique informatique, audio et vidéo qui comprend :
 - ✓ *pour la diffusion des diaporamas et autres outils de communication* : au minimum un écran de diffusion de grande taille dimensionnée par rapport à la surface du stand;
 - ✓ *pour la conférence de presse organisée sur le stand* : une sono et quatre micros sans fil de bonne qualité et, a minima, 4 tabourets hauts dans le cas où la proposition de stand n'en intégrerait pas déjà ;
- L'assistance et le suivi technique (avec la présence physique d'un technicien pour la durée du salon. Si le prestataire réalise plusieurs stands sur le MAPIC, ce technicien pourra être partagé avec d'autres clients du prestataire) ;
- L'assurance des divers éléments du stand.

3) Conception, création et impression des supports de communication

- Conception d'un diaporama et/ou d'un film diffusé sur l'écran à partir de photos et/ou fichiers vidéos fournis par la Ville de Marseille. Les fichiers fournis par la Ville resteront propriété de la Ville et ne pourront en aucun cas être exploités pour un autre événement que le MAPIC ;
- Conception et l'envoi de 2 e-mailings différents reprenant les déclinaisons graphiques du stand: l'un destiné aux invités de la conférence de presse et du cocktail, l'autre destiné aux personnes (la majorité étant des représentants d'enseignes) auprès de qui nous sollicitons un rendez-vous. Ces e-mailings représentant environ 1.000 contacts au total, seront envoyés par le prestataire à 2 reprises avant le Salon.
- Conception d'une bannière (exemple : « Retrouvez-vous au MAPIC stand n°... ») pouvant être intégrée à la signature mail des agents de la Ville participant au MAPIC.

4) Habillage des tables extérieures

Proposition d'habillage des 2 tables extérieures installées sur la terrasse jouxtant le stand, sous réserve de l'accord de l'organisateur du Salon (Reed Midem).

Cet accord devra être demandé par le prestataire retenu.

Ci-dessous le format et la photo de ces tables :



Table en teck : Diamètre de 110 x H.75 cm

5) Objets promotionnels

La prestation comprendra la conception, la réalisation et la livraison de *200 objets promotionnels*, qui seront à offrir sur le stand pendant la durée du salon ainsi que le ou les support(s) de présentation pour ces goodies (à intégrer dans l'aménagement du stand).

Le prestataire choisira des objets promotionnels originaux, pérennes, marqués aux couleurs de la Ville de Marseille et qui devront décliner la thématique du stand (le marquage sera communiqué au prestataire retenu).

Un seul choix de goodies sera proposé par le prestataire.

6) Transport des documents

Le prestataire devra prévoir :

- le transport aller Marseille-Cannes en amont du salon des plaquettes et autres supports de présentation qui seront distribués sur le stand ;
- le transport retour Cannes-Marseille des plaquettes, autres documents et/ou produits non consommés (à retourner à la Ville de Marseille dans les 8 jours calendaires consécutifs maximum suivants le salon).

Les cartons servant au transport de ces documents devront être fournis à la Ville de Marseille au moins une semaine avant le début du MAPIC (environ 80 kg seront à transporter).

Afin que la Ville de Marseille puisse récupérer les documents ou autres produits non consommés, des cartons devront être mis à sa disposition sur le stand.

La Ville de Marseille attire l'attention du prestataire sur le fait que les supports de communication (films, photos et vidéos) fournis par la Ville de Marseille seront utilisés exclusivement pour le salon du MAPIC. Toute autre utilisation n'est pas permise ou doit faire l'objet d'un accord préalable de la Ville de Marseille.

Par ailleurs, la validation de tous les supports de communication sera effective après « bon à tirer » donné par le service Commerce ou la Direction Générale de l'attractivité et de la promotion de Marseille.

Article 4. Pilotage et suivi de la prestation

Le pilotage de la prestation se déroulera sous l'autorité de la Direction des Projets Économiques (DPE) et du Service Commerce de la Ville de Marseille.

Cette mission, de courte durée, nécessitera une grande disponibilité du prestataire qui devra prévoir à la fois les réunions de travail avec la DPE et le Service Commerce et une séance de restitution finale en présence de l'ensemble des services municipaux intervenant dans l'organisation de la présence de la Ville de Marseille au MAPIC (DPE, Service Commerce, Direction de la Communication et des Relations Publiques).

Les réunions de travail se tiendront dans les locaux de la Ville de Marseille.