



VILLE DE
MARSEILLE

**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE
DE LA VILLE DU TEMPS LIBRE**

Direction de la Culture

DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

GESTION ET ANIMATION DU CHÂTEAU DE LA BUZINE

DOSSIER DE CONSULTATION

PIÈCE N°1

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION
Consultation n° 2022_20502_0004**

DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Mardi 27 septembre 2022 à 16h00

SOMMAIRE

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCÉDURE DE PASSATION.....	3
1.1 Objet de la consultation.....	3
1.2 Valeur estimée.....	3
1.3 Procédure de passation.....	4
ARTICLE 2 – DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
ARTICLE 3 – MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
3.1 Modifications du dossier de consultation à l’initiative de la Ville avant la remise du dossier des candidats.....	7
3.2 Modifications du dossier de consultation à l’initiative de la Ville pendant la phase de négociations.....	7
ARTICLE 4 – VISITE ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	8
4.1 Visite de l’équipement.....	8
4.2 Renseignements complémentaires.....	8
ARTICLE 5 – STRUCTURE DU PLI DES CANDIDATS.....	10
5.1 Dispositions générales relatives aux candidatures et aux offres.....	10
5.2 Contenu du dossier.....	10
5.2.1 Contenu du premier dossier numérique (Dossier de candidature).....	10
Le dossier de candidature devra comprendre les pièces justificatives suivantes :.....	10
5.2.2 Contenu du second dossier numérique (Dossier d’offre).....	11
ARTICLE 6 – TRANSMISSION DU DOSSIER.....	15
6.1 Transmission dématérialisée.....	15
6.2 Réception des dossiers.....	15
6.3 Délai de validité des offres.....	15
ARTICLE 7 – SÉANCES DE NÉGOCIATION.....	16
7.1 Modalités de déroulement des négociations.....	16
7.2 Clôture des négociations.....	16
ARTICLE 8 – SÉLECTION DES CANDIDATS ET CRITÈRES D’APPRÉCIATION DES OFFRES.....	17
8.1 Sélection des candidats.....	17
8.2 Appréciation des offres.....	17

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCÉDURE DE PASSATION

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet de déléguer la gestion et l'animation du « Château de la Buzine » situé à Marseille, 56 Traverse de La Buzine, dans le 11^{ème} arrondissement, dans les conditions ci-après définies, pour une durée de cinq (5) ans. Le contrat de délégation de service public entrera en vigueur à compter du 17 mars 2023, sous réserve de sa notification préalable. Son échéance est par conséquent fixée au 16 mars 2028.

Cet équipement, centré autour du cinéma, est destiné à proposer notamment des activités d'éducation artistique et culturelle au grand public et au jeune public.

Le Déléataire aura la charge de la gestion et de l'animation du Château de la Buzine. A ce titre, il doit mener :

- une mission d'éducation artistique et culturelle (EAC) à destination plus particulièrement des enfants, de la petite enfance jusqu'à la fin du primaire, sur le temps scolaire ou hors scolaire et en lien avec les structures d'animation ou sociales le cas échéant (objectifs de fréquentation des œuvres, rencontres avec des artistes, pratique artistique, acquisition de connaissances, accueil des dispositifs) avec un axe fort portant sur l'éducation à l'image ;
- une mission de programmation et d'animation culturelle pluridisciplinaire à portée de toutes et tous, mettant l'accent sur le cinéma, en particulier non commercial, et pouvant permettre de sensibiliser aux questions de patrimoine, de cinéma, de création et d'auteurs (objectifs de diversité culturelle, d'accessibilité, de fréquentation cinéma). Cette mission de programmation et d'animation culturelle devra également tenir compte et pleinement intégrer l'espace bibliothèque dans une démarche d'ouverture aux publics et d'enrichissement du fonds documentaire et de sa valorisation.
- une mission de valorisation originale, dynamique et attractive d'un patrimoine architectural, environnemental et culturel et plus particulièrement de ce bâtiment inscrit à l'inventaire des monuments historiques, dans un parc empreint de la mémoire de l'œuvre et de l'histoire de Marcel Pagnol, devant également renforcer l'attractivité de ce lieu auprès du public des autres quartiers de Marseille et au plan régional et national (les domaines d'action pouvant toucher à l'architecture, à l'environnement et au patrimoine).

1.2 Valeur estimée

La valeur estimée de la future délégation est établie sur la moyenne annuelle du chiffre d'affaires des années 2018, 2019, 2020 et 2021, constituée des recettes d'exploitation (recettes perçues sur les usagers, subventions octroyées par des tiers publics ou privés et compensation financière par la Ville de Marseille des contraintes particulières de fonctionnement liées aux exigences de service public), soit un chiffre d'affaires prévisionnel sur la durée de la délégation de 1 125 000 euros HT.

L'attention des candidats est attirée sur le caractère atypique de l'année 2020, en raison de l'impact de la crise sanitaire.

1.3 Procédure de passation

La consultation est menée conformément à la procédure décrite aux articles L. 1411-1 à L. 1411-18 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et R.3121-1 à R.3125-7 et du Code de la Commande Publique (CCP).

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

Les candidats transmettent simultanément :

- **un premier dossier numérique** 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.5112-1 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 ce premier dossier numérique est fixé à l'**Article 5.2.1** du présent règlement de consultation.

- **Un second dossier numérique** 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 ce second dossier numérique est fixé à l'**Article 5.2.2** du présent règlement de consultation.

A l'ouverture du **premier dossier numérique**, la Ville de Marseille procédera au recensement des pièces nécessaires à l'appréciation des candidatures.

La Ville de Marseille (Autorité délégente) qui constate qu'il manque des pièces ou informations dont la production est obligatoire, peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans le délai indiqué dans la demande de complément. Elle informe alors les autres candidats de la mise en œuvre de cette disposition.

A l'issue de l'analyse des candidatures, la Commission de Délégation de Service Public (CDSP) de la Ville de Marseille dressera la liste des candidats admis à présenter une offre selon les critères fixés à l'**Article 8.1** du présent document. Les candidats non admis par la CDSP sont informés de sa décision. Leur dossier d'offre ne sera pas ouvert.

Pour les seuls candidats agréés, il sera procédé à l'ouverture du **second dossier numérique** 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 d'entre elles.

L'Autorité délégente écartera les offres irrégulières ou inappropriées dans les conditions fixées aux articles L 3124-2 et L 312 4-4 du CCP.

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

Les négociations pourront prendre la forme d'échanges écrits et d'auditions. En tout état de cause, la Ville informera les candidats, le moment venu, de la forme et des modalités de la/des phase(s) de négociation.

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, l'autorité habilitée ou son représentant proposera au Conseil Municipal l'approbation du choix du candidat et du contrat 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 pièces suivantes :

- 1) Un dossier (**Pièce n°1**) intitulé « **Piece_n°_1_Dossier_RC** » comprenant les documents suivants :
 - « **P1_Reglement_Consultation** » : le présent règlement de consultation,
 - « **P1_Annexe_1_Guide_Dematerialisation** » : Guide relatif à la dématérialisation de la Ville de Marseille,
 - « **P1_Annexe_2_DC1** » : DC1,

- 1) Un dossier (**Pièce n°2**) intitulé « **Piece_n°_2_Projet_Contrat_DSP** » comprenant le projet de contrat de délégation de service public,

- 2) Un dossier (**Pièce n° 3**) intitulé « **Piece_n°_3_Dossier_Annexes** » comprenant **douze (12) annexes**, dont :
 - **Sept (7)** annexes transmises pour information par la Ville de Marseille et numérotées comme suit :
 - **Dossier « P3_A01_Donnees_Tech »** : Données techniques de l'équipement comprenant la documentation suivante :
 - « **P3_A01a_Plans** » : Les plans de l'équipement,
 - « **P3_A01b_Rapports_Com_Sec** » : Les rapports de la commission communale de sécurité,
 - « **P3_A01c_Rapports_Verif_Oblig** » : Les rapports de vérifications obligatoires.
 - « **P3_A02_Fiche_Synthetique_Activite** » : La fiche synthétique reprenant les éléments marquants de l'activité annuelle du délégataire entre 2018 et 2021,
 - « **P3_A03_Grille_Tarif_Actuelle** » : La grille tarifaire applicable en vigueur au 1^{er} septembre 2022
 - « **P3_A04_Inventaire_Biens** » : Inventaire des biens.
 - « **P3_A05_Dernieres_Programmations** » : La programmation 2020/2021 et 2021/2022,
 - « **P3_A06_Règlement_de_service** » : Le règlement de service applicable aux usagers du « Château de la Buzine »,
 - « **P3_A07_Liste_Personnel** » : La liste du personnel faisant l'objet d'une reprise au sens de l'article L.1224-1 du code du travail et la liste des avantages sociaux,
 - **Cinq (5)** annexes produites par la Ville de Marseille, à compléter impérativement par les candidats dans le cadre de leur offre. **Ces annexes permettent de comprendre la décomposition des grands postes. Même présentation à fournir au long de la DSP pour permettre les comparaisons :**
 - « **P3_A08_Cadre_Type_CEP** » : Cadre-type de présentation du compte d'exploitation prévisionnel,

- « **P3_A09_Cadre_Type_Masse_Salariale** » : Cadre-type de présentation des détails relatifs à la masse salariale,
- « **P3_A10_Cadre_Type_Grille_Tarif** » : Cadre-type de grille tarifaire,
- « **P3_A11_Cadre_Type_Planning+Frequentation** » : Cadre-type de planning et fréquentation.
- « **P3_A12_Cadre_Type_Invest_Trav** » : cadre-type pour les investissements et travaux proposés par le délégataire.

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 du dossier des candidats

Des modifications de détail pourront être apportées au dossier de consultation des entreprises par la Ville de Marseille. Ces modifications seront adressées à l'ensemble des candidats ayant retiré un DCE via la plateforme d'échanges dématérialisés dont le guide d'utilisation figure en **Annexe 1** du présent règlement de consultation, au plus tard le **vendredi 16 septembre 2022**.

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 calcul du délai sera fonction de la nouvelle date communiquée par la Ville.

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 du service public.

Sans remettre en cause les caractéristiques essentielles du projet de contrat de délégation de service public, 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 COMPLÉMENTAIRES

4.1 Visite de l'équipement

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 (facultative mais recommandée) en présence d'un représentant de la Ville de Marseille.

Cette visite aura lieu le 29 août 2022 à 14h00. Le lieu de rendez-vous est fixé sur le site, devant l'entrée du Château de la Buzine situé 56 Traverse de la Buzine – Marseille (11^{ème} arrondissement).

Dans le contexte sanitaire actuel, voici les prescriptions minimales de la Ville de Marseille :

- Pour la visite, le nombre de personnes admis à l'intérieur de l'équipement **est fixé à trois par candidat**. Le candidat s'assure que les personnes qu'il missionne pour la visite de l'équipement ne sont pas contaminées par la Covid-19, cas contacts et /ou ne présentent aucun des symptômes suivants :
 - Fièvre,
 - Maux de tête,
 - Toux sèche,
 - Fatigue,
 - Douleurs musculaires,
 - Frissons,
 - Irritation de la gorge.
- **Le port d'un masque est recommandé** pendant toute la durée de la visite. **Chaque candidat a la responsabilité de fournir un masque aux personnes qu'elle missionne** pour la visite de l'équipement.
- **Un flacon de gel hydro-alcoolique** à l'entrée de l'équipement sera mis à la disposition des candidats.

La Ville de Marseille attire l'attention des candidats sur le respect de ces règles sanitaires. En relation avec le délégataire actuel, son représentant sera susceptible, de prescrire des règles comportementales particulières le jour de la visite (distance d'un mètre minimum entre les candidats...) selon l'évolution des règles nationales en vigueur lors de la visite.

Par ailleurs, en fonction des mesures édictées par les autorités sanitaires pour faire face à l'épidémie de la Covid-19, la Ville de Marseille pourra être contrainte d'annuler la visite de l'équipement. Si tel devait être le cas, la Ville informerait les candidats dans les meilleurs délais.

Les candidats sont invités à informer la Ville des nom et qualité des participants en utilisant les coordonnées (courriels) suivantes :

- vrossello@marseille.fr
- cyesposito@marseille.fr

La durée de la visite estimée est de deux (2) heures.

Enfin, toutes les questions qui pourraient être posées lors de la visite, devront être posées seulement via le profil acheteur (conformément à l'article 4.2 du présent règlement de consultation).

4.2 Renseignements complémentaires

Les soumissionnaires pourront poser, jusqu'au quinzième jour précédant la date limite de remise des offres [date prise en compte : date de réception des questions] par la Ville, des questions écrites pour obtenir des précisions complémentaires. A compter de cette date, plus aucune question ne sera acceptée par la Ville.

Les questions écrites portent de manière apparente la mention « *DSP Château de la Buzine - Demande de renseignements* ».

Les questions seront exclusivement adressées via le profil d'acheteur dont l'adresse Internet est : marchespublics.mairie-marseille.fr

Dans un double souci de transparence et d'égalité entre les concurrents, et sous réserve qu'elles ne comportent pas d'éléments révélant un parti-pris, une technique ou un savoir-faire du soumissionnaire qui pose la question, après anonymisation, les questions et les réponses qui leur sont apportées seront transmises à l'ensemble des candidats.

ARTICLE 5 – STRUCTURE DU PLI DES CANDIDATS

5.1 Dispositions générales relatives aux candidatures et aux offres

Les candidatures et les offres font l'objet d'un dépôt selon les modalités fixées à l'**Article 6.1** du présent règlement de consultation et les stipulations du guide relatif à la dématérialisation figurant en **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 unitaire (euros HT) du mois M0 de remise des offres et en euros courants.

5.2 Contenu du dossier

Le dossier transmis par les candidats comprend deux dossiers numériques : un **premier dossier numérique** (dossier de candidature - **5.2.1**) et un **second dossier numérique** (dossier d'offre - **5.2.2**).

5.2.1 Contenu du premier dossier numérique (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, datée et signée par un(e) représentant(e) habilité(e) à engager le candidat, 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 (pour les associations : statuts, récépissé de déclaration en préfecture ou extrait de la déclaration de création publié au journal officiel, publication au JO des modifications intervenues depuis la création) ;
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 même Code, 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 – art. L 3123-2 du code de la commande publique et arrêté du 22 mars 2019) ;

4. Si le candidat est soumis à la une 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. En application de l'article L 1411-5 du CGCT, une attestation sur l'honneur mentionnant que le candidat est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ou que ces dispositions ne lui sont pas applicables.

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 comparables (équipements culturels, salles de spectacles et de projection, ...) présentant des caractéristiques en rapport avec l'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 du second dossier numérique (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. Le candidat doit remettre le projet de contrat **complété** et/ou modifié, sur la base du document intitulé « **Pièce_n°_2_Projet_Contrat_DSP** », accompagné de ses annexes. Celles-ci doivent comporter la mention « Annexe... - Fournie par le candidat ». La signature du projet de contrat par le représentant habilité à engager le candidat est facultative au moment du dépôt de l'offre initiale mais sera exigée pour l'offre définitive.

Les candidats qui souhaitent proposer des modification(s) de rédaction du contrat devront les exposer, ainsi que leur justification, dans un tableau présenté comme suit :

Clause initiale	Proposition de modification de rédaction	Justification

Le projet de contrat et le tableau des éventuelles modifications constituent le document « **Offre - Pièce n°1.2** ».

3. Le candidat retenu créera une structure exclusivement dédiée à la gestion et à l'exploitation du Château de la Buzine et lui transférera le contrat dans les conditions fixées par le projet de contrat de délégation de service public.

Dans cette perspective, les candidats transmettent, à l'appui de leur offre, une annexe intitulée « **Annexe structure dédiée** » définissant les caractéristiques juridiques et financières de cette structure, 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, ses actionnaires, sociétaires ou membres, le cas échéant le montant et la répartition de son capital social, la nature et le montant des garanties financières apportées pour garantir la qualité et la continuité du service public ainsi que les garanties de solidarité émises par la structure mère.

A cette annexe seront joints dès l'achèvement des formalités de constitution et d'immatriculation de la structure dédiée, les éléments prescrits par le projet de contrat de délégation de service public.

4. Le projet de convention de prestations de services à intervenir entre la structure mère « prestataire » et la structure 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, services 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...), ainsi qu'un mode de fonctionnement dégradé notamment en cas de crise sanitaire ou de contexte sanitaire défavorable, lequel devra comporter :

1. « Offre - Pièce n°2.1 » : une lettre de motivation du candidat à présenter son offre et faisant la synthèse de sa compréhension des enjeux liés à l'exploitation du Château de la Buzine pour la Ville de Marseille ;

2. « Offre – Pièce n°2.2 » : un mémoire pouvant se présenter sous la forme d'une note d'orientation culturelle, précisant, a minima les contributions au développement culturel de la Ville de Marseille en adéquation avec les objectifs énoncés, ainsi que les activités supplémentaires envisagées.

Devront être clairement énoncés :

- Le positionnement culturel du lieu et les types de publics ciblés ;
- Les prévisions de fréquentation envisagée par typologie d'actions ;
- Les modalités de mise en œuvre de l'activité Cinéma : programmation jeune public et dispositifs d'éducation à l'image en temps scolaire et hors scolaire, animations en direction des différents publics, accueil festivals, évènements, avant-premières...
- Les principes de pédagogie, d'animation pour les activités organisées par le candidat ;
- Action culturelle : offre culturelle interdisciplinaire : programmation d'expositions temporaires, animations, ateliers, manifestations et évènements dans les domaines culturel, patrimonial, environnemental... ;
- Parcours des expositions : exemples d'expositions temporaires et d'actions de médiation (durée d'exploitation, formats, thématiques, public ciblé) ;
- Bibliothèque : fonctionnement et animations en lien avec le livre ;

- Les partenariats envisagés pour dynamiser le fonctionnement de l'équipement. Ces partenariats peuvent concerner les domaines :

- éducatifs ;
- culturels ;
- commerciaux.

- La politique de promotion de l'équipement avec les actions de communication envisagées ;

- Le détail de l'offre de restauration (espace confiserie et restaurant) comprenant les gammes de prix ;

- La liste des indicateurs d'activité (quantitatifs et qualitatifs) proposés par le candidat ;

3. Le planning prévisionnel d'ouverture de l'équipement distinguant les différents types de créneaux et leur affectation aux différents utilisateurs, les cycles annuels (périodes scolaires, petites vacances, grandes vacances), selon le cadre- type

« **P3_A11_Cadre_Type_Planning+Frequentation** ») joint au DCE. Les propositions faites par les candidats devront tenir compte des niveaux minimum requis (notamment en termes de contraintes de service public) décrits au projet de contrat de délégation de service public.

4. Les moyens humains spécifiquement affectés à l'exploitation (personnel couvert par l'obligation de reprise compris) : le nombre de salariés et ETP prévus par fonction, leurs qualifications, les types de contrats, l'évolution éventuelle dans le temps du nombre de salariés, la convention collective applicable, la politique de gestion du personnel – management, formation, évolution. 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 – « **P3_A07_Liste_Personnel** »), illustrée par un organigramme du service. Cette note précisera 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.

5. 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. Les dispositions en matière de gestion de la sécurité incendie et de la sûreté doivent être précisées.

6. 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 projet de contrat de délégation de service public.

7. Le règlement de service.

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

Ce mémoire comprend obligatoirement :

1. Un compte d'exploitation prévisionnel (CEP), détaillé sur une durée de 5 ans, selon le modèle joint en annexe intitulée « **P3_A08_Cadre_Type_CEP** ». En outre, devra être joint un CEP sur la durée de la délégation de service public présenté selon le plan comptable général (afin de faciliter la comparaison avec les comptes certifiés lors de l'exécution de la DSP) ;
2. Une note explicative sur les éléments du CEP détaillant et justifiant les éléments et les raisonnements qui ont permis au candidat de déterminer les hypothèses retenues pour l'élaboration du compte d'exploitation prévisionnel par type d'activité 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, 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 et précise les modalités de détermination de son montant par rapport à la mise en œuvre de chaque mission de service public décrite en 1.1. et par rapport aux publics attendus sur les dispositifs (préciser les typologies des publics, les hypothèses de fréquentation par activité et les hypothèses tarifaires; pour les activités scolaires, les hypothèses seront traduites en nombre de classe et en nombre d'école). Elle précise également la formule d'intéressement permettant de fixer le montant de la redevance versée à la Ville de Marseille conformément aux dispositions de l'**Article 26** du Projet de contrat de délégation de service public ainsi que tout autre aspect que le candidat souhaiterait développer.

3. Cette note détaille la structure et la gamme tarifaire proposée par le candidat, sur la base du cadre-type joint en annexe intitulée « **P3_A10_Cadre_Type_Grille_Tarif** », au regard des prescriptions du projet de contrat de délégation de service public ;
4. Le détail de l'offre de restauration (espace confiserie et restaurant) comprenant les gammes de prix ;
5. Les hypothèses de fréquentation prévisionnelle, sur la base du modèle joint en annexe intitulée « **P3_A11_Cadre_Type_Planning+Frequentation** » 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 les objectifs de développement et justifiant les hypothèses retenues au regard des activités et prestations et de la politique tarifaire proposées.
6. Personnel : coût total des effectifs décrits dans le mémoire technique : rémunération, y compris primes, astreinte, heures supplémentaires, charges salariales et patronales incluses, conformément à la présentation de l'annexe intitulée « **P3_A09_Cadre_Type_Masse_Salariale** ». Les coûts de formation devront être isolés ;
7. Amortissements des acquisitions et renouvellements sur la base du modèle joint en annexe intitulée « **P3_A12_Cadre_Type_Invest_Trav** » : valeurs lissées sur la durée du contrat, conformément au montant total des investissements prévus sur la durée du contrat.
8. Frais de structure. Précisions sur les prestations correspondant à ce poste et décomposition de son coût.

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, Calc ou équivalent avec formules apparentes (pas de format PDF).

Pour l'analyse des offres, la Ville de Marseille ne prendra en compte que les cadres-type imposés et joints au présent DCE (Annexes 8 à 12) qui doivent être impérativement respectés dans leur structure et leur formalisme. Dans l'hypothèse où les candidats transmettraient à l'appui de leur offre des cadres distincts, sous quelque forme que ce soit, ces cadres ne feront l'objet d'aucune analyse.

Les candidats doivent présenter en outre un CEP sur la durée de la délégation de service public conforme au plan comptable général.

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 du contrat avec le candidat retenu, suite à la phase de négociation.

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 projet de contrat de délégation de service public ;
- 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 DOSSIER

6.1 Transmission dématérialisée

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

Pour déposer leur dossier d'offre par transmission électronique, les candidats à la présente procédure doivent se connecter au profil acheteur suivant : marchespublics.mairie-marseille.fr

La procédure de dépôt est détaillée sur le site 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**.

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.

6.2 Réception des dossiers

La date limite de remise des dossiers est fixée au mardi **27 septembre 2022 à 16h** délai de rigueur.

Les dossiers transmis hors délais ne seront ni réceptionnés, ni ouverts, ni analysés.

6.3 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 – SÉANCES DE NÉGOCIATION

7.1 Modalités de déroulement des négociations

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

Cette autorité pourra associer aux négociations :

- un ou plusieurs élus municipaux,
- des représentants des services de la Ville de Marseille.

Les négociations ne pourront pas porter sur l'objet du Contrat de délégation de service public, 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.

Dans le cadre des négociations, les échanges écrits entre la Ville de Marseille et les candidats ont lieu via marchespublics.mairie-marseille.fr

7.2 Clôture des négociations

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

L'autorité habilitée 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** du présent document.

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 et après délibération du Conseil Municipal à ce sujet, la Ville de Marseille notifie aux soumissionnaires non retenus le rejet de leur offre. Cette notification précise les motifs de ce rejet, le nom de l'attributaire ainsi que les motifs qui ont conduit au choix du lauréat.

ARTICLE 8 – SÉLECTION DES CANDIDATS ET CRITÈRES D'APPRÉCIATION 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

L'autorité habilitée 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 de la cohérence du projet d'exploitation avec les 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, des investissements envisagés, du plan de financement et de trésorerie, du niveau des garanties et des engagements contractuels apportés par le délégataire ;
- Qualité et continuité du service proposé aux usagers, appréciée notamment au regard du projet culturel en adéquation avec les objectifs de la Ville de Marseille pour le site et plus particulièrement la proposition en matière d'Éducation Artistique et Culturelle (EAC), d'éducation à l'image, de public visé, de la promotion et de la communication et de moyen humain et matériel spécifiquement affectés à l'exploitation ;
- 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 mises en œuvre.