



VILLE DE MARSEILLE

Direction de la Relation Citoyenne et de la Proximité
Pôle Relations aux Administrés

**« Règlement de Consultation – Appel à Candidatures –
Occupation du Domaine Public en vue de l'exploitation de
cabines photographiques et de photocopieurs – dans les
Bureaux Municipaux de Proximité de la Ville de Marseille »
(Art L.2122-1-1 du Code Général de la Propriété des Personnes
Publiques)**

SOMMAIRE

ARTICLE 1	Objet de la convention	3
ARTICLE 2	Montant de la redevance	3
ARTICLE 3	Lieux d'implantation des équipements	3
ARTICLE 4	Volumes des photocopies et des photographies	5
ARTICLE 5	Prise d'effet de la convention et durée	5
ARTICLE 6	Échantillons	5
ARTICLE 7	Spécifications techniques	5
ARTICLE 8	Modification du Règlementation de Consultation	6
ARTICLE 9	Renseignements complémentaires	6
ARTICLE 10	Jugement des offres	6
ARTICLE 11	Négociation de la convention	8
ARTICLE 12	Modalités de remise des offres	8
ANNEXE 1		10
ANNEXE 2		11

ARTICLE 1. Objet de la convention

Mise à disposition du public de cabines photographiques, de photocopieurs et de monnayeurs dans les Bureaux Municipaux de Proximité. Cette mise à disposition est conditionnée par la délivrance d'une autorisation d'occupation temporaire du domaine public, précaire et révocable, par la Ville de Marseille, en application de l'Article L. 2122-1-1 du Code général de la propriété des personnes publiques qui dispose, en son premier alinéa, que : « *Sauf dispositions législatives contraires, lorsque le titre mentionné à l'article [L. 2122-1](#) permet à son titulaire d'occuper ou d'utiliser le domaine public en vue d'une exploitation économique, l'autorité compétente organise librement une procédure de sélection préalable présentant toutes les garanties d'impartialité et de transparence, et comportant des mesures de publicité permettant aux candidats potentiels de se manifester* »

Les conditions de cette autorisation seront inscrites dans une convention à signer par l'occupant et la Ville de Marseille.

ARTICLE 2. Montant de la redevance

En contrepartie de cette occupation temporaire du domaine public, l'occupant versera à la Ville de Marseille une redevance constituée d'une part fixe et d'une part variable.

Les montants trimestriels de la partie fixe sont les suivants :

- 85€ pour une cabine photographique.
- 32€ pour un photocopieur

Ces sommes sont destinées à couvrir les frais engagés par la Ville de Marseille pour le fonctionnement des appareils.

Le montant de la part variable dépend du chiffre d'affaires global hors taxes des appareils et sera déterminé trimestriellement selon le pourcentage que chaque candidat aura indiqué dans son offre.

ARTICLE 3. Lieux d'implantation des équipements

Liste des Bureaux Municipaux de Proximité :

- 1/ CANEBIERE
57, allée Léon Gambetta 13001 Marseille
- 2/ DESIREE CLARY
54, bd de Paris 13003 Marseille
- 3/ CHARTREUX
9, bd d'Arras 13004 Marseille
- 4/ LODI
84, rue de Lodi 13006 Marseille

- 5/ SAINT GEORGES
97, avenue de la Corse 13007 Marseille
- 6/ BONNEVEINE
81 avenue d'Haïfa 13008 Marseille
- 7/ PRADO
9, bd de Louvain 13008 Marseille
- 8/ MAISON BLANCHE
150, avenue Paul Claudel 13009 Marseille
- 9/ PONT DE VIVAUX
37, rue François Mauriac 13010 Marseille
- 10/ SAINT MARCEL
3, rue du Dix Août 13011 Marseille
- 11/ LA VALENTINE
294, route des Trois Lucs 13011 Marseille
- 12/ SAINT BARNABE
4, place Caire 13012 Marseille
- 13/ SAINT JULIEN
318, avenue du 24 Avril 1915 13012 Marseille
- 14/ SAINT JEROME
85 bis avenue de Saint Jérôme 13013 Marseille
- 15/ SAINT-JOSEPH
72, rue Paul-Coxe 13014 Marseille
- 16/ LE MERLAN
Centre Urbain du Merlan, avenue Raimu 13014 Marseille
- 17/ CABUCELLE
3, bd Capitaine Gèze 13015 Marseille
- 18/ SAINT ANDRE
415, bd Henri Barnier 13016 Marseille

Cette liste est susceptible d'être modifiée dans le temps par l'ajout ou la suppression d'un site par voie d'avenant.

ARTICLE 4. Volumes des photocopies et des photographies

Sur l'ensemble des bureaux équipés d'un photocopieur et d'une cabine photographique, la Ville de Marseille évalue les volumes des tirages à :

- 320 000 photocopies
- 50 000 planches de photographies.

ARTICLE 5. Prise d'effet de la convention et durée

La convention sera conclue pour une période initiale d'un an à compter de sa date de notification et devrait prendre effet au 1er janvier 2023.

Elle sera reconduite, de manière tacite, pour une période d'un an dans la limite de trois reconductions.

En cas de décision de non reconduction de la convention, le représentant de la Ville de Marseille transmet sa décision à l'occupant par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard trois mois avant la fin de la durée de validité de la convention.

ARTICLE 6. Echantillons

Les candidats sont invités à remettre un échantillon conforme à leur offre :

- une planche de photographies d'identité en couleurs conforme aux normes édictées par le Ministère de l'Intérieur (arrêté du 10 avril 2007, publié au JO n°108, du 10 mai 2007) ;
- une photocopie de l'annexe 2.

Ces échantillons ne seront pas restitués aux candidats et aucune indemnité ne sera versée en contrepartie.

Il sera demandé aux candidats d'organiser une démonstration du matériel proposé au représentant de la Ville de Marseille.

ARTICLE 7. Spécifications techniques

Photocopieur : l'appareil doit être en capacité d'effectuer un tirage de 2 500 copies par mois minimum, fonctionnant sans l'intervention d'un opérateur et délivrant contre l'introduction de pièces de monnaie, ou un paiement par carte bancaire des photocopies en noir et blanc au format A4 (210 x 297 mm).

Les photocopieurs devront pouvoir offrir la possibilité d'une impression via une clé USB et/ou un smartphone.

Cabine photographique : fonctionnant sans l'intervention d'un opérateur et délivrant contre l'introduction de pièces de monnaie, ou paiement par carte bancaire de photographies d'identité en couleur sur fond clair et uni.

Les cabines photographiques doivent délivrer des photographies d'identité conformes à l'arrêté ministériel du 10 avril 2007, relatif à l'apposition de photographies d'identité sur les documents d'identité et de voyage, les permis de

conduire et les titres de séjour .

Le fournisseur doit disposer d'un service pour le recueil des réclamations des clients, il devra indiquer ses coordonnées ainsi que les modalités pour obtenir un remboursement des sommes versées par le public.

Par ailleurs l'exploitant s'engage à maintenir en bon état ses équipements et à assurer les tâches suivantes :

- assurer l'entretien, la maintenance ainsi que l'approvisionnement en consommables.
- d'une manière générale les appareils ne doivent pas nécessiter l'intervention du personnel municipal.
- le monnayeur équipant les machines devra être renforcé et sécurisé.

Dans le cadre des politiques de dématérialisation des données mises en place par les Collectivités locales, l'offre des candidats pourra proposer des options permettant la transmission sous format numérique des photos et de documents copiés.

ARTICLE 8. Modification du Règlement de Consultation

La Ville de Marseille peut apporter des modifications au Règlement de consultation. Elle en informera les candidats individuellement par courrier électronique.

ARTICLE 9. Renseignements complémentaires

Des demandes de renseignements complémentaires peuvent être adressées au représentant de la Ville de Marseille, par réponse électronique, au plus tard 15 (quinze) jours calendaires avant la date limite de remise des plis. Une réponse sera alors adressée au plus tard 10 (dix) jours calendaires avant la date limite de remise des plis, à tous les candidats s'étant identifiés.

Ces demandes doivent être adressées à l'adresse suivante :

à l'attention de Mme Sophie JOSEPH
Responsable du
SERVICE DES BUREAUX MUNICIPAUX DE PROXIMITE
VILLE DE MARSEILLE
sjoseph@marseille.fr

ARTICLE 10. Jugement des offres

10-1. Critères d'appréciation des offres

Les offres remises par les personnes candidates seront notées sur 110 points en fonction des critères suivants :

1. **Valeur technique du matériel** (50 points au maximum)
2. **Qualité de la maintenance** (30 points au maximum)
3. **Montant du pourcentage pour le calcul de la part variable de la redevance** (30 points au maximum)

1. **La valeur technique** : les offres avec des appareils disposant d'une bonne ergonomie, d'une bonne qualité d'impression (rapidité, netteté des copies...) et proposant plusieurs moyens de paiement (espèces et CB) seront valorisées.
2. **La maintenance** : la notation tiendra compte de la qualité de la maintenance proposée (curative et/ou préventive), des délais d'intervention, du nombre de techniciens à disposition et de la facilité pour les agents et les usagers de contacter les services de l'exploitant (horaires, numéro gratuit...).

Il est à noter que le réseau téléphonique des BMdP ne permet pas de joindre les numéros en 0800 ou les téléphones mobiles.

Une visite de maintenance devra s'effectuer dans les 24 heures en cas d'appel.

3. **Le pourcentage du chiffre d'affaires** considéré pour l'analyse des offres est le montant inscrit par le candidat dans son offre.

Le pourcentage proposé par le candidat sera noté selon la formule suivante :

$$N = 30 \times (Pc/Pe)$$

Dans laquelle :

- N : la note du candidat ;
- Pe : le montant du pourcentage du candidat le plus élevé ;
- Pc : le montant du pourcentage du candidat.

L'addition des notes sur le chiffre d'affaires d'exploitation des cabines photographiques et sur le chiffre d'affaires d'exploitation des photocopieurs donnera la note globale sur le pourcentage du chiffre d'affaires.

10-2. Evaluation finale

Les offres seront classées suivant la valeur de la note N correspondante à la note définitive. L'entreprise classée première est celle ayant la note la plus élevée.

La pondération s'effectuera sur la base de :

Valeur technique du matériel (50 pts) - VT

Qualité de la maintenance (30 pts) - QM

Montant du pourcentage pour le calcul de la part variable de la redevance (30 pts) - MP

Note totale sur 110

en fonction de la formule suivante :

$$N(\text{note définitive}) = VT + QM + MP$$

La Ville de Marseille peut ne pas donner suite à la consultation.

En cas de désistement du candidat ayant obtenu la meilleure note (lauréat initial), le candidat ayant obtenu la deuxième meilleure note sera sélectionné et ainsi de suite...

ARTICLE 11. Négociation de la convention

Avant attribution de l'autorisation d'occupation temporaire, la convention pourra faire l'objet d'une négociation.

A cette fin, il est demandé aux candidats de communiquer à la personne publique le nom de la personne qui, en pratique, suit le dossier ainsi que les moyens de la contacter (numéros de téléphone, messagerie électronique).

ARTICLE 12. Modalités de remise des offres

12-1. Documents à remettre

1. Identification du candidat (Annexe 1),
2. Document à photocopier par le candidat (Annexe 2),
3. Une présentation de la société où le chiffre d'affaires des trois derniers exercices sur le secteur sera précisé ainsi que les références commerciales.

Elle devra également détailler sous forme de mémoire technique de son offre :

- la gamme des équipements disponibles. Les qualités techniques de ces équipements devront être indiquées dans le document (puissance électrique, possibilité de plusieurs prises de vue pour les photographies, capacité de stockage des feuilles des photocopieurs...), ainsi que des éventuels certificats ou normes délivrés au candidat.
-
- le service pour le recueil des réclamations des clients. Le candidat devra indiquer ses coordonnées ainsi que les modalités pour obtenir un remboursement des sommes versées par le public.
- le système de collecte des fonds.
- le pourcentage trimestriel proposé sur le chiffre d'affaires global hors taxe des appareils.

12-2. Présentation

Le candidat insèrera l'ensemble des documents de sa candidature et de son offre dans une enveloppe cachetée, adressée au Service des Bureaux Municipaux de Proximité et portant les mentions suivantes :

"Exploitation de cabines photographiques et de photocopieurs dans les Bureaux Municipaux de Proximité de la Ville de Marseille – Ne pas ouvrir par le service du courrier"

12-3. Délai de remise des plis

Les candidats devront remettre leur offre avant la date figurant sur l'avis d'appel à candidatures.

12-4. Lieu et horaires de remise des offres

Les candidatures et offres doivent être transmises par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception par la Ville de Marseille. Elles devront être déposées au plus tard à 16h30.

*Le candidat doit prendre ses dispositions pour que le pli arrive **avant le jour et l'heure indiqués sur l'avis d'appel public à concurrence (la date du cachet de la poste ne faisant pas foi)**. Seules l'heure et la date de réception seront prises en compte.*

En cas d'envoi postal :

**à l'attention de Mme Sophie JOSEPH
Responsable
SERVICE DES BUREAUX MUNICIPAUX DE PROXIMITE
VILLE DE MARSEILLE
13 boulevard de DUNKERQUE
13233 Marseille cedex 20**

En cas de remise contre récépissé :

**à l'attention de Mme Sophie JOSEPH
Responsable
4° étage – bureau 412
SERVICE DES BUREAUX MUNICIPAUX DE PROXIMITE
VILLE DE MARSEILLE
13 boulevard de DUNKERQUE
13002 Marseille**

La remise contre récépissé se fera à l'adresse indiquée ci dessus, aux heures suivantes : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 12h45 à 16h30 (hors jours fériés).

Il est conseillé aux candidats d'utiliser la remise directe contre récépissé.

L'envoi par télécopie est interdite car il ne permet pas de préserver la confidentialité des offres.

ANNEXE 1

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

- Nom ou dénomination et adresse du siège du candidat ou du siège social, téléphone, courrier :

- Nom ou dénomination de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation et adresse, téléphone, courriel :

- Forme juridique du candidat (entreprise individuelle, SA, SARL, etc...) et si possible numéro SIRENT et/ou RCS :

- Personne(s) ayant le pouvoir d'engager la société et fonctions(s) :

A....., le.....

Le candidat

(signature, avec impérativement : le nom, la qualité du signataire, le cachet)

ANNEXE 2

**DOCUMENT A PHOTOCOPIER PAR LE CANDIDAT
ET
A REMETTRE AVEC SON OFFRE**

noir et blanc – format A4