

Ville de Marseille  
DGA VILLE PLUS SURE ET PLUS PROCHE  
Direction de la Relation Citoyenne et de la Proximité

**PROCÉDURE DE SÉLECTION PRÉALABLE À  
L'ATTRIBUTION D'UN TITRE D'OCCUPATION  
TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL EN  
VUE D'UNE EXPLOITATION ÉCONOMIQUE**

**Exploitation de cabines photographiques, photocopieurs et monnayeurs dans  
les bureaux municipaux de proximité de la Ville de Marseille**

**Règlement de consultation**

## TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>                                                                 | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 2 - PERSONNE PUBLIQUE PROPRIÉTAIRE ET DIRECTION GESTIONNAIRE.....</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 3 - PRÉSENTATION DES ESPACES MIS À DISPOSITION.....</b>                                               | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 4 - NATURE DU TITRE DÉLIVRÉ À L'ISSUE DE LA CONSULTATION.....</b>                                     | <b>3</b>  |
| <b>ARTICLE 5 - PROCÉDURE.....</b>                                                                                | <b>4</b>  |
| <b>ARTICLE 6 - COMPOSITION DU DOSSIER DE LA CONSULTATION.....</b>                                                | <b>4</b>  |
| <b>ARTICLE 7 - LISTE DES DÉPENDANCES DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL OÙ DES ESPACES SERONT MIS À DISPOSITION.....</b> | <b>4</b>  |
| <b>ARTICLE 8 - DOSSIER A REMETTRE PAR LE CANDIDAT.....</b>                                                       | <b>4</b>  |
| <b>ARTICLE 9 - REMISE DES PLIS.....</b>                                                                          | <b>5</b>  |
| <b>9.1 Présentation des plis.....</b>                                                                            | <b>5</b>  |
| <b>9.2 Adresse où les plis seront réceptionnés.....</b>                                                          | <b>6</b>  |
| <b>9.3 Date et heure limites de remise des plis.....</b>                                                         | <b>6</b>  |
| <b>9.4 Durée de validité des dossiers de candidatures.....</b>                                                   | <b>6</b>  |
| <b>ARTICLE 10 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....</b>                                                 | <b>6</b>  |
| <b>10.1 Interdiction faite au candidat de modifier le dossier de consultation.....</b>                           | <b>6</b>  |
| <b>10.2 Modification du dossier par la personne publique en cours de consultation.....</b>                       | <b>7</b>  |
| <b>ARTICLE 11 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS PAR LES CANDIDATS EN COURS DE CONSULTATION.....</b>                    | <b>7</b>  |
| <b>ARTICLE 12 - EXAMEN DES CANDIDATURES.....</b>                                                                 | <b>7</b>  |
| <b>12.1 Critères et notation.....</b>                                                                            | <b>7</b>  |
| <b>12.2 Évaluation finale.....</b>                                                                               | <b>9</b>  |
| <b>ARTICLE 13 - VOIES DE RECOURS.....</b>                                                                        | <b>10</b> |

## **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION**

Sélection de candidatures avant délivrance d'une autorisation d'occuper le domaine public en vue d'une exploitation économique.

Il s'agit du renouvellement d'une occupation temporaire qui prendra fin le 9 janvier 2027.

## **ARTICLE 2 - PERSONNE PUBLIQUE PROPRIÉTAIRE ET DIRECTION GESTIONNAIRE**

Ville de Marseille  
Hôtel de Ville  
Quai du Port  
13233 Marseille Cedex 20

### **Direction gestionnaire à laquelle les correspondances doivent être adressées**

Ville de Marseille  
Direction de la Relation Citoyenne et de la Proximité  
13 boulevard de Dunkerque  
13233 Marseille Cedex 20

## **ARTICLE 3 - PRÉSENTATION DES ESPACES MIS À DISPOSITION**

Les espaces proposés sont situés dans les Bureaux Municipaux de Proximité (BMDP).

Les Bureaux Municipaux de Proximité sont des relais de proximité à disposition des Marseillais pour accomplir diverses démarches administratives telles que (liste indicative non contraignante pour la personne publique) :

- demande et renouvellement de titres d'identité,
- demande de documents d'état civil,
- demande de certificats (résidence, vie commune, hérédité, etc.)
- démarches scolaires,
- dossiers d'Allocation Spécifique aux Personnes Âgées,
- dossiers de permis de détention des chiens catégorisés,
- etc.

Du fait que les usagers des BMDP peuvent avoir besoin de réaliser, eux-mêmes et pour leur propre usage, des photocopies ou bien des photographies d'identité, il apparaît que les BMDP peuvent être mis à disposition d'une exploitation commerciale de photocopieurs et cabines photographique moyennant le paiement d'une redevance d'occupation par l'occupant.

## **ARTICLE 4 - NATURE DU TITRE DÉLIVRÉ À L'ISSUE DE LA CONSULTATION**

A l'issue de la consultation, une convention d'occupation temporaire du domaine public sera conclue entre la Ville de Marseille et le candidat retenu.

Cette convention prendra effet le 10 janvier 2027

Elle aura pour objet d'autoriser le candidat retenu à occuper pendant un an minimum des espaces dans certaines dépendances du domaine public communal (bureaux municipaux de proximité), et à y installer et exploiter commercialement des cabines photographiques couleur et des photocopieurs selon les modalités ci-après convenues. Un monnayeur autonome sera installé à proximité de ces appareils.

Ces appareils seront destinés à l'utilisation directe et payante par les usagers (utilisation gratuite pour le monnayeur autonome).

En contrepartie du droit d'occuper le domaine public pour y exploiter les appareils précités, l'occupant paiera trimestriellement à la Ville de Marseille une redevance d'occupation du domaine public constituée d'une part fixe et d'une part variable.

La part fixe, révisable annuellement, est déterminée par la Ville de Marseille :

Cabines photographiques : 85 € par trimestre et par cabine

Photocopieurs : 32 € par trimestre et par photocopieur

Monnayeur : Néant

Rappel : 20 cabines photographiques et 20 photocopieurs

Pour la part variable, l'occupant propose dans la convention d'occupation (article 12.3-2) :

- un pourcentage du chiffre d'affaires trimestriel HT réalisé sur l'ensemble des photocopieurs
- un pourcentage du chiffre d'affaires trimestriel HT réalisé sur l'ensemble des cabines photographiques.

## **ARTICLE 5 - PROCÉDURE**

Article L. 2122-1-1 du code général de la propriété des personnes publiques.

## **ARTICLE 6 - COMPOSITION DU DOSSIER DE LA CONSULTATION**

Le dossier de la consultation comprend les quatre documents suivants :

- pièce 01 : le présent règlement de la consultation ;
- pièce 02 : annexe 1 du règlement de consultation : fiche d'identification à remplir par le candidat ;
- pièce 03 : annexe 2 du règlement de consultation : page de test pour les photocopieurs ;
- pièce 04 : projet de convention dont certaines parties (notamment dispositions financières, délais) sont à remplir par le candidat.

Tous ces documents peuvent être téléchargés jusqu'à la fin de la consultation sur le site Internet de la Ville de Marseille : *Accueil > Menu > Économie > Appels à manifestation d'intérêt*

## **ARTICLE 7 - LISTE DES DÉPENDANCES DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL OÙ DES ESPACES SERONT MIS À DISPOSITION**

Se référer à la convention d'occupation temporaire inclus dans le dossier de la consultation.

## **ARTICLE 8 - DOSSIER A REMETTRE PAR LE CANDIDAT**

Tous les documents, pièces et attestations remis par le candidat sont établis en langue française et exprimées en euro. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

### **Le candidat doit remettre :**

- 1] La convention temporaire d'occupation du domaine public, après l'avoir remplie, datée et signée,
- 2] La fiche d'identification du candidat constituant l'annexe 1 du présent règlement, remplie, datée et signée,
- 3] Une présentation succincte du candidat avec indication du chiffre d'affaires des trois derniers exercices sur le secteur ainsi que les références commerciales des trois dernières années,
- 4] Un mémoire technique synthétique présentant les caractéristiques essentielles de chaque appareil (se référer au projet de convention) et obligatoirement :
  - \* l'accessibilité aux personnes en situation de handicap,
  - \* la capacité du photocopieur (tirage et réserve de feuilles),
  - \* une présentation des fonctionnalités mécaniques ou informatiques dont seront équipés les photocopieurs et les cabines photographiques et qui permettront à la commune de contrôler les paiements effectués par les utilisateurs, que ce soit en monnaie ou en carte bancaire. Le candidat précisera notamment les modalités d'accès (visualisation) par le service municipal.

En cas de contradiction entre le mémoire technique et la convention, la convention prévaudra.

- 5] A titre d'échantillon, une planche de photographies d'identité, en couleurs, conforme aux normes en vigueur relatives à l'apposition de photographies d'identité sur les documents d'identité et de voyage, les permis de conduire et les titres de séjour.

- 6] A titre d'échantillon, la page test constituant l'annexe 2 du présent règlement.

- 7] Le guide d'utilisation rapide destiné à être affiché sur place,

- 8] L'avertissement, sur support dédié, destiné à être affiché et indiquant aux usagers le nom et coordonnées de l'occupant ainsi que le numéro de téléphone à appeler pour les réclamations et remboursements.

## ARTICLE 9 - REMISE DES PLIS

### 9.1 PRÉSENTATION DES PLIS

Les candidats remettent leur candidature sur support papier et sous plis fermé.

L'enveloppe contenant les documents doit porter les mentions suivantes :

- le nom de l'entreprise candidate,
- la mention « consultation domaine public BMDP - Ne pas ouvrir ».

**En cas de remise par voie postale, cette enveloppe fermée doit être insérée dans une seconde enveloppe elle aussi fermée portant l'adresse de destination et l'affranchissement.**

Le candidat doit remettre les documents en une seule fois. Toute modification ou tout complément du candidat en cours de consultation doit donner lieu à la transmission de l'intégralité des éléments exigés par le règlement de la consultation.

Seul sera ouvert le dernier pli reçu par la Ville de Marseille dans le délai fixé pour la remise des plis.

### 9.2 ADRESSE OÙ LES PLIS SERONT RÉCEPTIONNÉS

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remise par voie postale<br>en recommandé avec AR | Ville de Marseille<br>Direction de la Relation Citoyenne et de la Proximité<br>Service des Bureaux Municipaux de Proximité<br>13 boulevard de Dunkerque<br><b>13233 Marseille cedex 20</b> (attention au code postal)                                                                                                             |
| Remise sur place<br>contre récépissé             | Ville de Marseille<br>Direction de la Relation Citoyenne et de la Proximité<br>Service des Bureaux Municipaux de Proximité<br>13002 Marseille<br>Métro ligne 2 station Joliette – Tram T2 et T3 station Joliette<br>Horaires de réception des plis : du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 hors jours fériés. |

### 9.3 DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS

Les candidats doivent remettre leur dossier avant la date figurant sur l'avis d'appel à candidature publié sur le site Internet de la Ville de Marseille.

### 9.4 DURÉE DE VALIDITÉ DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Le délai de validité des dossiers de candidatures est de 6 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des plis.

## **ARTICLE 10 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION**

### **10.1 INTERDICTION FAITE AU CANDIDAT DE MODIFIER LE DOSSIER DE CONSULTATION**

Il est interdit au candidat de modifier les documents du dossier de consultation qui lui a été remis par la personne publique. Tout candidat qui modifie l'un de ces documents verra son dossier de candidature irrégulier et rejeté.

### **10.2 MODIFICATION DU DOSSIER PAR LA PERSONNE PUBLIQUE EN COURS DE CONSULTATION**

La personne publique peut, en cours de consultation, apporter aux documents du dossier de consultation des modifications qui s'avèrent nécessaires. Elle en informera tous les candidats qui se sont identifiés lors du retrait du dossier de consultation par courrier électronique uniquement, sous réserve que ses coordonnées aient bien été transmises à la personne publique lors du retrait du dossier de consultation.

## **ARTICLE 11 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS PAR LES CANDIDATS EN COURS DE CONSULTATION**

Les candidats qui souhaitent des renseignements doivent le faire par écrit à l'adresse suivante :

Madame Sophie Joseph : [sjoseph@marseille.fr](mailto:sjoseph@marseille.fr)

Ajouter obligatoirement en copie, madame Delphine DAHRI : [ddarhi@marseille.fr](mailto:ddarhi@marseille.fr)

Les demandes doivent parvenir à la Ville de Marseille au plus tard 10 (dix) jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera adressée à tous les candidats qui se sont identifiés en retirant un dossier de consultation au plus tard 7 (sept) jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

## **ARTICLE 12 - EXAMEN DES CANDIDATURES**

Avant de procéder à l'examen de la candidature, s'il apparaît que des pièces du dossier sont manquantes ou incomplètes, la Ville de Marseille peut décider de demander au candidat de produire ou compléter ces pièces.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des renseignements et documents demandés dans le cadre de cette consultation.

Il n'est pas exigé de niveaux minimaux de capacités financières ou techniques.

Le jugement des dossiers de candidature donnera lieu à un classement.

## 12.1 CRITÈRES ET NOTATION

Les dossiers de candidature remis par les candidats seront notés sur 150 points en fonction des critères suivants :

### **A) Qualité du guide d'utilisation rapide (10 points au maximum)**

Il s'agit du guide d'utilisation rapide qui sera affiché près de chaque appareil (cf. convention).

Doit être un document à une seule face. Sera jugée la capacité du document à rendre tout usager autonome et à ce titre : rapidité de lecture, facilité de compréhension, format du papier.

### **B) Qualité de l'impression des photographies et qualité des tirages photographiques (30 points au maximum)**

**Formalité obligatoire à accomplir par le candidat :** à peine de rejet, le représentant de l'entreprise doit inscrire sur la planche photographique et sur la page test imprimée le modèle de la cabine téléphonique et du photocopieur, y apposer le tampon de son entreprise et signer la planche et la page en précisant son nom, son prénom et sa fonction dans l'entreprise.

Qualités recherchées : netteté des impressions et qualité du contraste, solidité du papier d'impression aux déchirures non intentionnelles.

### **C) Dispositif mécanique ou informatique embarqué sur les appareils et permettant de comptabiliser les paiements en monnaie et CB (20 points maximum)**

Ce critère est justifié par le fait que la redevance d'occupation est en partie assise sur les recettes des appareils.

Pour permettre l'application de ce critère, le candidat joint obligatoirement à sa candidature une présentation des fonctionnalités mécaniques ou informatiques dont seront équipés les photocopieurs et les cabines photographiques et qui permettront à la commune de contrôler les paiements effectués par les utilisateurs, que ce soit en monnaie ou en carte bancaire.

Le candidat précisera notamment les modalités d'accès (visualisation) par le service municipal.

Ce dispositif de suivi des recettes vient en plus du dispositif de comptage des photocopies et tirages photographique.

### **D) Fréquence de passage pour la maintenance (10 points maximum)**

Le candidat propose et s'engage sur le nombre de jours maximum entre deux passages de maintenance (fréquence de passage).

Le candidat indique lui-même dans la convention le nombre de **jours** qui, au maximum, séparera deux visites de maintenance.

Attention : indiquer obligatoirement un délai en nombre de jours afin de permettre la comparaison des propositions entre elles.

- Cette fréquence de passage sera notée selon la formule suivante :

$$N = 10 \times (J_m / J_c)$$



Dans laquelle :

- N : la note du candidat ;
- Jm : le nombre de jours le plus faible, entre deux passages, proposé parmi l'ensemble des propositions ;
- Jc : le nombre de jours proposé par le candidat.

#### **E] Délai d'intervention en cas de panne (30 points maximum)**

Le candidat propose et s'engage sur un délai d'intervention en cas de panne. Le candidat mentionne lui-même ce délai, en **heures**, dans le projet de convention. Ce délai ne peut toutefois pas être supérieur à 24 heures.

Attention : indiquer obligatoirement un délai en nombre d'heures afin de permettre la comparaison des propositions entre elles.

Rappel de la convention (art. 11.3) : en tout état de cause, ce délai ne peut pas être supérieur à 24 heures à compter du signalement.

Le décompte du délai est suspendu 2 heures avant l'heure de fermeture du site, ainsi que les samedi, dimanche et jours fériés ; il reprend dès la réouverture du site.

- Ce délai d'intervention sera noté selon la formule suivante :

$$N = 30 \times (Dm / Dc)$$

Dans laquelle :

- N : la note du candidat ;
- Dm : le délai le plus court proposé parmi l'ensemble des propositions ;
- Pc : le délai du candidat.

#### **F] Tarif demandé aux utilisateurs (50 points au maximum)**

Pour l'analyse des candidatures, sera pris en considération le montant inscrit par le candidat dans le projet de convention.

- Le tarif des **photocopies noir et blanc** sera noté selon la formule suivante :

$$N = 10 \times (Pm/Pc)$$

Dans laquelle :

- N : la note du candidat ;
- Pm : le tarif du candidat le moins disant ;
- Pc : le tarif du candidat.

- Le tarif des **photocopies couleur** sera noté selon la formule suivante :

$$N = 10 \times (Pm/Pc)$$

Dans laquelle :

- N : la note du candidat ;
- Pm : le tarif du candidat le moins disant ;
- Pc : le tarif du candidat.

- Le tarif des **photographies couleur** sera noté selon la formule suivante :

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

Dans laquelle :

- N : la note du candidat ;
- Pm : le tarif du candidat le moins disant ;
- Pc : le tarif du candidat.

La somme des notes obtenues pour le tarif des photocopies noir et blanc, le tarif des photocopies couleur et le tarif des photographies couleur donnera la note globale sur les tarifs (note totale sur 50 points).

## **12.2 ÉVALUATION FINALE**

Les dossiers sont classés suivant la valeur de la note N correspondant à la note définitive.

L'entreprise classée première est celle ayant la note la plus élevée.

La pondération s'effectuera sur la base de :

- A] Qualité du guide d'utilisation rapide (10 points maximum)
- B] Qualité de l'impression des photographies et qualité des tirages photographiques (30 points maximum)
- C] Dispositif mécanique ou informatique embarqué sur les appareils et permettant de comptabiliser les paiements en monnaie et CB (20 points maximum)
- D] Fréquence de passage pour la maintenance (10 points maximum)
- E] Délai d'intervention en cas de panne (30 points maximum)
- F] Tarif demandé aux utilisateurs (50 points au maximum)

Note totale sur 150 points en fonction de la formule suivante :

$$\text{Note définitive} = A + B + C + D + E + F$$

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

## **ARTICLE 13 - VOIES DE RECOURS**

Les coordonnées de l'instance pour l'introduction des recours sont :

Tribunal administratif de Marseille

31 Rue Jean François Leca

13002 Marseille

Tél : 04 91 13 48 13

<http://marseille.tribunal-administratif.fr/>

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au tribunal administratif :

Tél : 04 91 13 48 13

mail : [greffe.ta-marseille@juradm.](mailto:greffe.ta-marseille@juradm.)