



Ville de Marseille
Direction Générale Adjointe Ville de Demain
Direction de la Transition Ecologique et des Mobilités
Pole Transition Ecologique et Environnements de Vie
Service Agriculture Urbaine et Sensibilisation à
l'Environnement

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

**EXPLOITATION ET ANIMATION DE LA FERME PÉDAGOGIQUE DU ROY
D'ESPAGNE – 13009 MARSEILLE**

DOSSIER DE CONSULTATION

PIECE N°1

REGLEMENT DE CONSULTATION

Consultation n° 24_2865

DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

18 novembre 2024 à 16h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCEDURE DE PASSATION.....	3
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
1.2 PROCÉDURE DE PASSATION.....	3
ARTICLE 2 DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
ARTICLE 3 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
3.1 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION À L'INITIATIVE DE LA VILLE AVANT LA REMISE DU DOSSIER DES CANDIDATS.....	5
3.2 MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION À L'INITIATIVE DE LA VILLE PENDANT LA PHASE DE NÉGOCIATIONS	5
ARTICLE 4 VISITE ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	5
4.1 VISITE DE L'ÉQUIPEMENT.....	5
4.2 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	6
ARTICLE 5 STRUCTURE DU PLI DES CANDIDATS.....	6
5.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX CANDIDATURES ET AUX OFFRES.....	6
5.2 CONTENU DU DOSSIER.....	6
5.2.1 CONTENU DU PREMIER DOSSIER NUMÉRIQUE (DOSSIER DE CANDIDATURE).....	6
LE DOSSIER DE CANDIDATURE DEVRA COMPRENDRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES SUIVANTES :.....	6
5.2.2 CONTENU DU SECOND DOSSIER NUMÉRIQUE (DOSSIER D'OFFRE).....	8
ARTICLE 6 TRANSMISSION DU DOSSIER.....	13
6.1 TRANSMISSION DÉMATÉRIALISÉE.....	13
6.2 RÉCEPTION DES DOSSIERS.....	13
6.3 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	13
ARTICLE 7 SEANCES DE NEGOCIATION.....	13
7.1 MODALITÉS DE DÉROULEMENT DES NÉGOCIATIONS.....	13
7.2 CLÔTURE DES NÉGOCIATIONS.....	14
ARTICLE 8 SÉLECTION DES CANDIDATS ET CRITÈRES D'APPRÉCIATION DES OFFRES.....	14
8.1 SÉLECTION DES CANDIDATS.....	14
8.2 APPRÉCIATION DES OFFRES.....	14
ARTICLE 9 PLANNING PREVISIONNEL DE LA PROCEDURE.....	15

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCEDURE DE PASSATION

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet de déléguer l'exploitation et l'animation de la ferme pédagogique du Roy d'Espagne telle que visée par le projet de convention (**Pièce n°2 du dossier de consultation**) pour une durée de cinq (5) ans à compter du 06 août 2025. Son échéance est par conséquent fixée au 5 août 2030.

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.

Le montant prévisionnel de la présente délégation est établi sur la moyenne annuelle du chiffre d'affaires des cinq dernières années (2020/2025), constitué des recettes d'exploitation et des contributions versées par la Ville de Marseille, soit un montant de 1 408 233 €HT. en valeur août 2025 sur la base d'un calcul en euros constants (sans indexation ni actualisation) sur la durée de la délégation, objet de la présente procédure.

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

1.2 Procédure de passation

Les candidats transmettent simultanément dans un dossier unique :

- **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. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Le contenu de 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 délégante) qui constate que manquent des pièces ou informations dont la production était obligatoire, peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de trois (3) jours francs maximum. Elle informe les autres candidats de la mise en œuvre de la présente disposition.

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

La CDSP procédera, pour les seuls candidats agréés, 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 des offres.

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

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

Les négociations prendront la forme d'échanges écrits et d'auditions qui se dérouleront à la Direction de la Transition Ecologique et des Mobilités – Pole Transition Ecologique et Environnements de vie - située 320/330 avenue du Prado 13233 Marseille cedex 20 (8^e arrondissement).

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

ARTICLE 2 DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable gratuitement sur le site suivant : marchespublics.mairie-marseille.fr. Le DCE comprend les quatre (4) pièces suivantes :

1) Le présent « *Règlement de consultation* » et ses deux (2) annexes (**Pièce n°1**)

1. Annexe 1 : Guide relatif à la dématérialisation de la Ville de Marseille
2. Annexe 2 : DC1

2) Le document intitulé « *Projet de Convention* » (**Pièce n°2**),

3) Un « *Dossier d'Annexes à la convention* » (**Pièce n°3**) comprenant **onze** (11) annexes numérotées comme suit :

- Annexe 1 : Périmètre physique de la délégation de service public
- Annexe 2 : Plan des locaux
- Annexe 3 : Tableau synoptique indiquant la fréquentation par type d'activité et par type de public, et la recette correspondante attendue – **cadre de réponse**
- Annexe 4 : Tableaux annuels Fréquentation et Volume d'activité
- Annexe 5 : Etat des lieux entrant
- Annexe 6 : Inventaire des biens apportés par le candidat et des biens mis à disposition par le délégant - **cadre de réponse**
- Annexe 7 : Règlement intérieur à destination des usagers – **cadre de réponse**
- Annexe 8 : Tableau des moyens humains affectés à l'exploitation – **cadre de réponse**
- Annexe 9 : Grille tarifaire détaillée – **cadre de réponse**
- *Annexe 10* : Compte d'exploitation prévisionnel et bilan prévisionnel – **cadre de réponse**
- *Annexe 11* : Gestion des données – Protection des données personnelles - **Cadre de réponse**

4) les documents intitulés « *Documents informatifs* » (**Pièce n°4**) comprenant **quatre** (4) documents numérotés comme suit :

- Document 1 : Grille tarifaire 2024

- Document 2 : Montant moyen des charges sur 1 an
- Document 3 : Masse salariale roy d'Espagne au 15 septembre 2024
- Document 4 : Analyse agronomique des sols

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 sont adressées à l'ensemble des candidats ayant retiré un DCE via la plateforme d'échanges dématérialisés visée en **Annexe 1** du présent règlement de consultation au plus tard **dix (10) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des candidatures et des offres.

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

Sans remettre en cause les caractéristiques essentielles du projet de convention, ces modifications pourront porter sur des aménagements ponctuels. Ces modifications seront portées à la connaissance des candidats admis à négocier.

ARTICLE 4 VISITE ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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 conseille aux candidats d'effectuer une visite afin d'établir leur offre.

Les visites seront organisées sur **rendez vous** de manière **collective** aux **dates et heures suivantes** :

- Mercredi 30 octobre 2024 à 10 h 00

- Mercredi 6 novembre 2024 à 10 h 00

Pour procéder à une visite, les candidats doivent contacter le Service Agriculture Urbaine et Sensibilisation à l'Environnement par téléphone ou par mail :

Madame Eliane Pastural ou Madame Pascale Fienga

Téléphone : 06 32 87 10 78 – 06 32 87 11 66

Adresse électronique : epastural@marseille.fr - _pfienga@marseille.fr

Le lieu de rendez-vous est fixé sur le site, devant l'entrée la ferme pédagogique, située rue Jules Rimet, 13009 Marseille – Marseille (9^{ème} arrondissement).

Si au cours ou à l'issue de la visite, les candidats souhaitent poser des questions, ils devront les poser par écrit dans les conditions fixées au présent règlement de consultation. Les réponses sont apportées par écrit à tous les candidats, aucune réponse orale ne sera fournie au cours de la visite.

4.2 Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent poser des questions écrites relatives au dossier de consultation jusqu'à **huit (8) jours ouvrables** avant la date limite de remise des offres. A compter de cette date et heure, plus aucune question ne sera acceptée par la Ville.

Les questions écrites portent de manière apparente la mention « *DSP Roy d'Espagne - Demande de renseignements* ».

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

Il ne sera répondu à aucune question orale. Les réponses à l'ensemble des questions écrites seront déposées sur la plateforme dématérialisée marchespublics.mairie-marseille.fr au plus tard **six (6) jours** avant la date limite fixée pour la réception des candidatures et des offres.

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 de l'**Annexe 1** du présent règlement de la consultation.

Les propositions des candidats ainsi que toute correspondance avec la Ville de Marseille sont exclusivement rédigées en langue française. L'unité monétaire utilisée est l'euro. Les valeurs monétaires sont exprimées en euros en valeur octobre 2024.

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 :

« Candidature – Pièce n°1 » Présentation du candidat ou du groupement

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.

« Candidature – Pièce n°2 » - Régularité de la situation du candidat

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 personnes ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises.

Pour les sociétés en cours de création, le candidat doit produire tous les justificatifs prouvant la démarche engagée (le candidat produit les statuts signés de la société). Le cas échéant, la société en cours de constitution doit être créée à la date de signature du contrat de concession.

Pour les personnes physiques : un curriculum vitae comprenant nom, prénom, adresse, téléphone, diplômes, expériences professionnelles, etc.

Pour les associations : statuts, récépissé de la déclaration de création en préfecture ou extrait de la déclaration de création publié au Journal Officiel (JO), la publication au JO des modifications intervenues depuis la création.

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

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

« Candidature – Pièce n°3 » - Garanties économiques et financières

Afin d'établir leurs garanties économiques et financières les candidats produisent les documents suivants :

- Une déclaration sur l'honneur concernant d'une part, le montant de leur capital social, le chiffre d'affaires global et d'autre part, s'il y a lieu, le chiffre d'affaires concernant les prestations similaires à l'objet de la présente consultation, réalisés au cours des trois dernières années (ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à 3 ans).
- Les bilans et comptes de résultats ou documents équivalents des trois derniers exercices (ou des seuls exercices clos si la date de création de l'entreprise est inférieure à 3 ans) et leurs annexes le cas échéant certifiés par un commissaire aux comptes, assortis d'une note commentant l'évolution des bilans et comptes de résultats. Si le candidat appartient à un groupe établissant des comptes consolidés, bilans consolidés, comptes de résultats consolidés des comptes consolidés des trois derniers exercices clos

Les sociétés ou associations nouvellement créées ne pouvant produire les chiffres d'affaires des trois dernières années doivent indiquer le montant de leur capital social et la répartition de leur actionariat ou le montant de leurs fonds associatifs.

Pour les personnes physiques : dernier avis d'impôt sur le revenu.

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

« Candidature – Pièce n°4 » - Garanties professionnelles, techniques et Aptitude à mettre en œuvre les principes du service public

Afin d'établir leurs garanties professionnelles, techniques ainsi que leur aptitude à mettre en œuvre les principes du service public, les candidats produisent le document suivant :

- Mémoire présentant les garanties professionnelles du candidat, les moyens lui permettant d'assurer la continuité du service ainsi que l'égalité des usagers devant le service public et dont le candidat peut se prévaloir concernant l'exploitation d'équipements similaires présentant des caractéristiques similaires à celui objet de la délégation **et/ou** toute autre référence pertinente pour apprécier les garanties / capacités professionnelles et techniques du candidat.
- Le mémoire doit contenir :
 - Une déclaration relative aux moyens humains du candidat, à l'importance du personnel d'encadrement pour chacun des trois derniers exercices.
 - Une déclaration relative aux moyens techniques dont le candidat dispose pour l'exécution des prestations.
 - Une présentation des compétences et références en exploitation, dans le domaine des fermes ou dans un domaine comparable à l'objet de la présente délégation.
 - Une note présentant l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public objet de la présente consultation ou dans un domaine comparable et/ou tout autre élément susceptible de démontrer cette aptitude.

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 :

« Offre » – Pièce n°1 - - Le Dossier technique

Le candidat doit fournir une description détaillée du projet pédagogique qu'il souhaite mettre en œuvre en présentant les propositions d'action dans le domaine **de l'éducation à l'environnement**, de **l'alimentation durable**, de la **découverte du monde agricole** et l'organisation qu'il compte mettre en place.

Ce dossier technique sera décomposé comme suit :

Chapitre 1 - Projet pédagogique :

Le candidat doit détailler :

- les **activités pédagogiques** qu'il propose de mettre en place à destination du public scolaire et hors scolaire : thématiques variées (a minima 4 thématiques), objectifs, types d'animation (visite ou projet pédagogique), nombre et fréquence des séances par type d'animation, nombre annuel d'activités.
- les **activités pédagogiques** (visites et ateliers) de sensibilisation au "bien manger", "du champ à l'assiette", à destination du public familles, qu'il propose de mettre en place, comprenant le descriptif des activités, les objectifs poursuivis, la durée, la fréquence, le nombre annuel d'activités.
- les **types de publics ciblés** : le candidat doit préciser le public concerné pour chaque activité proposée ;
- les **projets d'aménagements** proposés pour optimiser le potentiel pédagogique du site, notamment les propositions de création de parcours pédagogiques devront être détaillées (description de parcours : nombre de cheminements et d'espaces de découverte, thématiques, supports pédagogiques, périodicité du renouvellement des aménagements...)
- le **tableau synoptique** indiquant la fréquentation par type d'activité et par type de public, et la recette correspondante attendue (**Annexe 3** de la convention à compléter par le candidat)
- le **règlement intérieur** à destination des usagers (conditions d'accès selon les publics, horaires, comportements des usagers prohibés, sanctions éventuelles, dispositions sanitaires, sécurité, assurance, droit à l'image, protection des données personnelles...) qui constituera l'**Annexe 7** de la convention de délégation de service public.

Chapitre 2 - Moyens humains spécifiquement affectés à l'exploitation du domaine concédé :

Le candidat doit renseigner les moyens humains spécifiquement affectés aux missions confiées, y compris le personnel couvert par l'obligation de reprise. Cette organisation peut être présentée à travers un organigramme.

Il doit distinguer le personnel affecté spécifiquement à l'exécution des missions de service public et le personnel relevant des autres missions et préciser :

- par fonction : le nombre de salariés, y compris les recrutements à venir, et les équivalents temps plein (ETP) ,
- la qualification et l'expérience professionnelle du personnel,
- les types de contrat,
- la convention collective ou l'accord d'entreprise applicable.
- la politique de gestion du personnel,

Le candidat complètera également l'**Annexe 8** de la convention de délégation de service public.

Chapitre 3 - Moyens matériels spécifiquement affectés à l'exploitation du domaine concédé :

Le candidat doit fournir une description détaillée des moyens matériels mis en œuvre pour exécuter spécifiquement les missions requises.

Le candidat doit spécifier le matériel pédagogique, bureautique, technique, agricole qu'il envisage d'apporter ou d'acquérir en cours d'exécution de contrat.

A ce titre, le candidat doit distinguer clairement les biens de retour, les biens de reprise et les biens propres conformément à l'article 13.2 de la convention.

Ce document constituera l'**Annexe 6** de la convention de délégation de service public.

Chapitre 4 - Modalités de gestion et d'exploitation de l'équipement :

Le candidat doit détailler les modalités de gestion et d'exploitation de l'équipement qu'il souhaite mettre en œuvre afin d'apporter une plus-value au site. Les candidats devront notamment fournir un programme d'entretien et de maintenance

Le candidat doit présenter ses engagements environnementaux ainsi que les actions éco-responsables qu'il compte mettre en œuvre pour l'exploitation du site, s'inscrivant dans le cadre d'une politique de développement durable.

Rappel article 3.2.2 de la convention : Le projet agricole doit s'inscrire dans le cadre d'une agriculture respectueuse de la nature suivant les principes de l'agriculture durable, avec notamment la préservation de la vie du sol et le respect du cahier des charges de l'agriculture biologique. La préservation des ressources, notamment en eau, doit être une priorité. Les espaces agricoles et les modes d'exploitation doivent pouvoir eux-mêmes servir de supports pédagogiques ou, a minima, être en cohérence avec les objectifs d'éducation à l'environnement. La vente de la production agricole doit se faire, prioritairement, sur site, associée à une proposition de visite libre de la ferme et à des activités pédagogiques autour de l'alimentation, à destination des familles.

Chapitre 5 - Modalités de promotion et de communication de l'équipement :

Le candidat doit préciser les différentes actions de promotion et de communication envisagées afin de dynamiser le fonctionnement de l'équipement et de promouvoir la politique municipale d'éducation à l'environnement.

Le candidat doit préciser les partenariats envisagés, en particulier ceux qui lui permettront de créer du lien social au sein du quartier.

« Offre » – Pièce n°2 – Le Dossier financier

Le candidat doit fournir un dossier financier comprenant les chapitres suivants :

Chapitre 1 - Les prévisions de fréquentation envisagées par activité et par typologie d'usagers accompagnées d'une note détaillant l'évolution de la fréquentation sur la durée de la délégation de service public. Ces prévisions doivent être en lien avec les objectifs de développement justifiant les hypothèses retenues au regard des activités proposées et de la politique tarifaire envisagée.

Le tableau synoptique (Annexe 3) devra également être complété et joint par le candidat.

Chapitre 2 - La grille tarifaire détaillée en fonction des activités proposées et du public visé.

Cette grille constituera l'**Annexe 9** de la convention de délégation de service public.

Il appartient au candidat à la délégation de service public de faire des propositions de tarification pour les entrées payantes, en fonction des types d'action et de leur durée, dans le respect du principe d'égalité de traitement des usagers. En outre, le candidat devra justifier du niveau de tarifs proposé au regard des prestations rendues dont ils doivent être la contrepartie proportionnée.

Le tarif "gratuit" doit être mentionné pour toutes les activités concernées.

Le document intitulé "Document 1 Grille tarifaire 2024" joint dans le dossier de consultation, est fourni à titre indicatif.

Chapitre 3 - Le montant du concours financier sollicité auprès de la **Ville de Marseille** en contrepartie des contraintes particulières de service public imposées par la Ville (à mentionner par le candidat à l'article 18.1.2 du projet de convention).

Il est rappelé qu'il ne s'agit pas d'une subvention d'équilibre. Elle vise à compenser une part des frais fixes supportés par le délégataire pour réaliser les prestations d'accueil des scolaires, à titre gratuit, d'organisation de trois journées portes ouvertes par an, d'aménagement de l'ensemble du site et d'entretien du cheptel de démonstration à des fins pédagogiques.

Chapitre 4 – Redevance : Le candidat doit compléter l'article 18.2.2 de la convention.

Chapitre 5 – Le bilan et le compte d'exploitation prévisionnel sur la durée totale d'exécution de la convention comprenant le bilan, les recettes et les charges d'exploitation prévisionnels. Le candidat doit compléter l'**Annexe 10** de la convention).

Cette annexe (10) doit être accompagnée d'une note explicitant pour chaque poste de recettes et de charges la méthode et les hypothèses retenues pour aboutir aux montants inscrits, et notamment doit détailler les :

- Achats
- Services extérieurs
- Frais de structure
- Personnel : coût total de la main d'œuvre (détaillant rémunérations brutes et charges salariales), y compris primes et coût de formation

Le document intitulé « Document 3 Masse salariale au 15 septembre 2024 » est fourni à titre indicatif.

- Investissements : description des investissements et tableau d'amortissements sur la durée de la convention ainsi que le plan de financement.

« Offre » – Pièce n°3 - Le Projet de convention et ses annexes

Le candidat est autorisé à proposer des modifications au projet de convention fourni dans les documents de la consultation (les modifications proposées feront l'objet de négociations). Les annexes devant être fournies par le candidat doivent comporter la mention "Annexe ... - Fournie par le candidat.....".

Toutefois, les modifications proposées par le candidat doivent être de portée limitée, justifiées par l'intérêt du service et ne pas être discriminatoires entre les candidats. Elles ne peuvent, en aucun cas modifier la nature globale du contrat de concession et être des modifications substantielles au projet de contrat initial.

Les éventuelles propositions de modification et les justifications des modifications proposées doivent être exposées dans une note juridique séparée, sous forme de tableau, selon le modèle ci-dessous. Ce tableau doit reprendre la clause initiale de la convention telle que rédigée par l'autorité délégante et la modification proposée par le candidat en intégralité (sous la forme « marques de révisions » par rapport à la rédaction de la clause initiale). Les modifications doivent être justifiées et argumentées.

Clause initiale	Proposition de modification	Justification
Article x : rédaction initiale du projet de convention de délégation de service public	Article x : proposition de nouvelle rédaction	A compléter par le candidat

Les stipulations qui n'auront pas fait l'objet de propositions de modification seront considérées comme acceptées en l'état par les candidats dès le stade de la remise de l'offre initiale, sans préjudice de la possibilité que se réserve le Délégrant de les faire éventuellement évoluer dans le cadre de la négociation, si elle a lieu, mais sans que les candidats ne puissent y prétendre.

En tout état de cause, la Ville de Marseille demeure libre de refuser les propositions de modifications apportées par les candidats, de les amender ou de les accepter.

La signature du projet de convention 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.

Pour l'analyse des offres, la Ville de Marseille ne prendra en compte que les seuls cadres-type imposés et joints au présent DCE (Annexes 1 à 11). Dans l'hypothèse où les candidats transmettraient à l'appui de leur offre des cadres distincts, sous quelque forme que ce soit, la Ville de Marseille informe les candidats que ces cadres ne feront l'objet d'aucune analyse.

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

- fait obstacle à ce que soit appréciée la conformité de l'offre au regard des exigences du projet de convention,

- 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 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 **18 novembre 2024 à 16h00** délai de rigueur.

Les dossiers transmis hors délais ne seront 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 SEANCES DE NEGOCIATION

7.1 Modalités de déroulement des négociations

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

Cette autorité pourra associer aux réunions de négociation :

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

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

Constituent les conditions et caractéristiques minimales de la consultation, les éléments suivants :

- la durée du contrat,

- l'exploitation et la gestion du site mis à disposition dans son intégralité,
- les obligations de service public : l'accueil gratuit des scolaires, à raison de 110 journées minimum par an, l'accueil gratuit des familles dans le cadre des activités autour de l'alimentation, à raison de 42 activités par an, l'ouverture de la ferme au grand public au moins 3 fois par an, l'aménagement, l'entretien et la valorisation des espaces et du cheptel, à visée pédagogique,
- le projet agricole s'inscrivant dans le cadre des principes de l'agriculture durable,
- la vente de la production agricole sur site.

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

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

7.2 Clôture des négociations

Lorsqu'il estime que la phase des négociations lui a permis d'obtenir des offres de nature à répondre à ses attentes, 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'il 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**.

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

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

ARTICLE 8 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 :

Qualité de l'offre technique : (cf pièce n° 1 de l'offre)

- Qualité du service apporté aux usagers apprécié au regard du projet pédagogique que le soumissionnaire propose de mettre en œuvre, dans le cadre des missions confiées au délégataire.
- Moyens humains et matériels spécifiquement affectés à l'exécution des missions déléguées
- Modalités de gestion administrative et technique, de valorisation du site d'un point de vue environnemental et de promotion de l'équipement.

- **Qualité de l'offre financière** : (cf pièce n°2 de l'offre)

Équilibre économique de la délégation de service public apprécié au regard de la cohérence du projet global d'animation et d'exploitation de l'équipement avec les hypothèses de recettes et de charges, basées sur la fréquentation, les tarifs proposés, le montant de la participation financière sollicitée auprès de l'autorité délégante, les investissements envisagés, le plan de financement et les caractéristiques de la structure délégataire.

L'autorité délégante peut ne pas donner suite à la consultation. Le cas échéant, les candidats ne pourront prétendre à aucune indemnisation ou dédommagement spécifique au titre de l'abandon de la consultation.

ARTICLE 9 PLANNING PREVISIONNEL DE LA PROCEDURE

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

- | | |
|---|-----------------|
| - Lancement de la consultation | : octobre 2024 |
| - Remise des candidatures et des offres | : novembre 2024 |
| - Engagement des négociations | : février 2025 |
| - Approbation par le Conseil municipal | : juin 2025 |
| - Entrée en vigueur de la convention | : août 2025 |

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