



Ville de Marseille - Mairie de Marseille
DIRECTION GENERALE DES SERVICES
Direction de l'Administration Générale et du Protocole
Règlement de Consultation

Type de consultation :	Appel d'offres Ouvert - selon les articles suivants : articles R2124-2, R2161-2 à 5 du Code de la commande publique
Référence interne :	26_1126
Objet de la consultation :	Prestations d'agence de voyages pour les déplacements professionnels des élus, des agents et des invités de la ville de Marseille
Nature et code CPV	63500000-4_Services d'agences de voyage, de voyagistes et d'assistance aux touristes.
Technique d'achat	Accord cadre mono attributaire à bons de commande - Sans montant minimum - Montant maximum annuel : 700 000 € HT
Acheteur :	Ville de Marseille- Acheteur public : Hôtel de Ville Quai du Port 13233 Marseille Cedex 20 Profil acheteur : marchespublics.mairie-marseille.fr Adresse Internet : www.marseille.fr

Article 1 - GENERALITES ET REGLES POUR CANDIDATER

Allotissement

La présente consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement car la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Article 2 - CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

Prestation supplémentaires éventuelles

Il n'y a pas de prestations supplémentaires éventuelles

Présentation de variantes

Aucune variante n'est autorisée.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces du marché.

En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 9 **mois à compter de la date limite de remise des offres**

Visite sur site

Il n'est pas prévu de visite sur site.

Article 3 - CARACTÉRISTIQUES RELATIVES AU MARCHÉ

Durée du marché

La durée du marché est fixée au CCP.

Cautionnement et garanties

Aucun cautionnement, ni garantie n'est demandé.

Article 4 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : marchespublics.mairie-marseille.fr

Il ne sera transmis aucun DCE sur support physique. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **6 (six)** jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi, par l'administration, du dossier modifié aux personnes ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet. En cas de report, par l'administration, de la date limite de remise des plis, c'est en fonction de la nouvelle date fixée que sera calculé le délai susmentionné.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) comporte les documents suivants :

- Le Règlement de la Consultation (**RC**) ;
- L'**Annexe n°1 au RC** relative au Guide de la dématérialisation des marchés publics ;
- Le formulaire de lettre de candidature **DC1** ;
- Le formulaire de déclaration de candidature **DC2** ;
- Le formulaire de déclaration de sous-traitance **DC4**
- Le Cahier des Clauses administratives Particulières (**CCAP**) ;
- Le CCTP
- L'Acte d'Engagement pour chacun (AE)
- Le « Bordereau des Prix unitaires » (**BPU**)
- Le détail quantitatif estimatif (**DQE**)
- Le cadre de mémoire technique
- L'**annexe RGD** Protection des données et politique de sécurité

Le dossier de consultation est intégralement mis en ligne et accessible sur le profil d'acheteur.

Article 5 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature ou de l'offre par le candidat sont établis en langue française et exprimées en EURO. À défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

**Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :
(Les DC1 et DC2 sont fournis dans le DCE)**

Capacité	Documents
<p>1/ Renseignements concernant la situation juridique du candidat, sa capacité économique et financière</p>	<p>➤ Le DC1 dûment remplie. La case F1 du DC1 peut être cochée si le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux Articles L2141-1 à 11 du Code de la commande publique.</p> <p>En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet justifiant que le candidat a bien été habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché.</p>
<p>2/ Renseignement concernant la capacité économique et financière</p>	<p>➤ Le DC2 dûment rempli comprenant la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (article F1 du DC2).</p> <p><u>Les entreprises nouvellement créées ne pouvant produire les chiffres d'affaires des trois derniers exercices devront fournir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalités des entreprises (pour vérifier la date de création de l'entreprise),

	<ul style="list-style-type: none"> • le montant de leur capital social (pour justifier de leurs capacités économiques et financières). <p>Le candidat peut utiliser le DUME à la place des DC1 et DC2</p>
<p>3 / Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique du candidat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation d'une liste des principales prestations effectuées en lien avec l'objet du présent marché au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé <p><u>L'entreprise nouvellement créée</u> pourra apporter la preuve de sa capacité technique en produisant tous document qu'elle estime nécessaire et notamment, les références professionnelles et la liste des prestations effectuées, en lien avec l'objet du marché (indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé), depuis sa création.</p>

Présentation de l'offre en groupement

Les dispositions relatives à la présentation des offres en groupement sont énoncées aux article R 2142-9 à R 2142-25 du Code de la Commande Publique.

Par définition, un groupement (conjoint ou solidaire) constitue un seul et même candidat à l'attribution du marché, il ne remet donc qu'une seule candidature et une seule offre.

Lorsque le groupement est conjoint, l'offre indique la répartition des prestations et des engagements entre les membres. Lorsque le groupement est solidaire, l'offre est présentée de façon globale, les membres étant engagés solidairement pour l'exécution du marché. **Point d'attention :**

Le DC2, est le seul document qui devra être remis par chaque cotraitant (membre du groupement). La rubrique G doit être remplie. Le groupement (conjoint ou solidaire), doit toujours désigner un mandataire dûment habilité par chaque membre du groupement.

Veillez télécharger et remplir le formulaire DC4 pour toute déclaration de sous-traitance : <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>.

Le DUME (Document Unique de Marché Européen), qui remplace éventuellement les DC1 et DC2, est téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/document-unique-de-marche-europeen-dume>.

Éléments exigés au titre de l'offre

Les documents constituant l'offre sont déposés en une seule fois. Si vous souhaitez apporter un complément à votre offre (un document qui n'est pas dans votre offre), il vous revient de le mentionner dans le titre du dépôt comme ceci : « complément d'offre ». Si vous souhaitez modifier un document de votre offre, il convient de déposer à nouveau tous les documents de l'offre en une seule fois.

L'offre du candidat comporte les pièces ou documents suivants :

Les documents sont fournis au DCE, il devra les compléter

- l'**Acte d'Engagement**, dûment complété

La signature de l'AE n'est que facultative au moment du dépôt de l'offre, mais sera exigée pour l'attributaire. Par ailleurs, il est recommandé aux candidats de transmettre l'acte d'engagement au format pdf, afin d'assurer la bonne transmission et mise en page du document concerné.

- Le « Bordereau des Prix unitaires » (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- L'annexe RGPD Protection des données et politique de sécurité <u>signée</u>
- le mémoire technique du candidat
En plus du mémoire technique, le candidat est invité à compléter le Cadre du Mémoire Technique (CMT)

Article 6 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen de la ou des candidature(s), s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander au(x) candidat(s) concerné(s) 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, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Le Code de la commande publique prévoit différents cas d'exclusions laissés à l'appréciation de la Collectivité énoncées aux Articles L 2141-7 à L2147 -10. Si une exclusion est envisagée, l'opérateur économique pourra présenter des observations pour informer des mesures prises en vue de corriger les éventuels manquements ou justifier que sa participation ne porte pas atteinte à l'égalité de traitement (Art. L2141-11 du CCP).

Examen des offres

Conformément à l'Article R 2152-2 du CCP, en cas de régularisation d'offres irrégulières, elle ne pourra avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles. Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux Articles R2152-1 à 12 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres

Le jugement des offres est effectué sur les critères pondérés suivants :

Critères et sous-critères	Pondération
Critère n°1 : Prix	10 points
Total du DQE € HT Les quantités estimatives exprimées au DQE ne sont pas contractuelles	
Critère n°2 : Valeur technique de l'offre	90 points
Sous critère 1 : Qualité et performance de la plateforme de réservation en ligne	30 points

Le candidat présente :	
Description fonctionnelle et technique de la plateforme :	
<ul style="list-style-type: none"> - Ergonomie générale et facilité d'utilisation, - Méthodologie de passation des commandes et mise en place d'une passerelle intuitive, - Capacités de recherche, de comparaison et de combinaison des prestations,- <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrage de la politique voyages, - Gestion des profils et des habilitations, - Compatibilité mobile (web app / application), - Modalités d'interfaçage API avec les outils de gestion de la Ville. - SAV et d'assistance aux utilisateurs 	
Sous-critère 2 : Performance et qualité de l'équipe dédiée	15 points
Le candidat présente :	
<ul style="list-style-type: none"> -L'organisation proposée pour l'exécution du marché, -La composition de l'équipe dédiée (offline / online) avec le rôle de chacun selon le type de commande -Les compétences, l'expérience et la stabilité des intervenants, -Les modalités de continuité de service, -La disponibilité des moyens de contact dédiés à la Ville de Marseille. 	
Sous-critère 3 : Performance de la mise en œuvre et phase d'implémentation	20 points
Le candidat présente :	
<ul style="list-style-type: none"> -La méthodologie d'implémentation proposée -Respect du délai de mise en œuvre (20 jours ouvrés), Moyens mobilisés pour le démarrage du marché, - Modalités d'accompagnement des utilisateurs, -Qualité des supports de formation et du kit formation. 	
Sous-critère 4 : Performance dans la gestion des réservation offline	20 points
Le candidat présente :	
<ul style="list-style-type: none"> Les modalités de traitement des demandes urgentes, Les délais annoncés et moyens humains dédiés, La qualité du processus devis / validation / commande, La capacité à gérer les déplacements institutionnels et protocolaires. 	
Sous-critère 5 : Performance environnementale	5 points

Le candidat présente :

Les mesures mises en œuvre pour réduire l’empreinte carbone des déplacements,

Les engagements en tant qu’opérateur de voyages (certifications, charte, politique RSE) L’absence de réponse à ce sous critère vaut 0/5 et ne rend pas l’offre irrégulière

Notation des critères

Critère 1 : Prix de l'offre

La comparaison des Prix sera effectuée à l'aide du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) masqué.

Le candidat complètera le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ainsi que le BPUP fournis en indiquant les prix unitaires.

La note maximum est de 40 points. Après élimination des offres anormalement basses, la notation de l'offre du candidat (i) est effectuée à l'aide de la formule suivante :

$$N(i) = 40 \times P(m)/P(i)$$

Dans laquelle :

N(i) est la note attribuée à l'offre de prix du candidat (i)

P(i) est le prix de l'offre du candidat

P(m) est le prix de l'offre la moins-disante.

Critère 2 : Valeur technique de l'offre

Après élimination éventuelle des offres irrégulières ou inappropriées, la notation de l'offre du candidat sera le total des points attribué à la VT pour le candidat.

*** Évaluation finale :**

Les offres sont classées suivant la valeur de la note N(F) correspondant à la note définitive.

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

La note définitive de chaque candidat sera déterminée en fonction de la formule suivante :

$$N(F) \text{ (note définitive)} = N(i) + VT$$

Le pouvoir adjudicateur peut ne pas donner suite à la consultation.

Article 7 - CONDITION DE REMISE DES PLIS

Remise électronique

La transmission des plis se fait par voie électronique sur le profil acheteur marchespublics.mairie-marseille.fr. **La transmission par voie papier n'est pas autorisée.**

Les modalités relatives à la réponse par voie électronique sont détaillées dans l'annexe n°1 au présent RC intitulée Guide de la dématérialisation des marchés publics.. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Copie de sauvegarde

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde devra comporter l'intégralité des éléments exigés au Règlement de consultation.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat, l'objet et le numéro de la consultation concernée.
Les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité.

ENVOI POSTAL OU REMISE CONTRE RECEPISSE :

En cas d'envoi postal, les copies de sauvegarde doivent être adressés à l'adresse suivante :
Ville de Marseille

Ville de Marseille

Direction de l'Achat et de la Commande Publique

Pôle Conduite de la Commande Publique

39 Bis, Rue Sainte

13233 MARSEILLE Cedex 20

Les copies de sauvegarde peuvent être remises contre récépissé à l'adresse mentionnée ci-dessus.

Horaires de réception des plis : du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, hors jours fériés et chômés.

Date et heure limites de remise des plis

Les date et heure limites de réception des plis sont celles indiquées sur le profil acheteur, qui valent également pour la transmission des « copies de sauvegarde » des candidats.

Article 8 - COMMUNICATION ET ÉCHANGE D'INFORMATION

Règles liées aux échanges électroniques

Les modalités relatives aux communications et échanges d'informations par voie électronique, ainsi que celles relatives à la candidature et à la signature électronique, sont détaillées dans l'annexe n°1 au présent RC intitulée Guide de la dématérialisation des marchés publics.

Demandes de renseignements en cours de consultation

Ces demandes peuvent être adressées à l'Acheteur via le Profil acheteur : marchespublics@mairie-marseille.fr au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des plis. Une réponse est alors adressée au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des plis, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

Article 9 - Voies et délais de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Marseille
31 Rue Jean François Leca
13002 Marseille
Téléphone : 04 91 13 48 13

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel prévu aux Articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux Articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'Article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique. Recours en excès de Pouvoir prévu aux articles R421-1 à R421-7.

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Greffe du Tribunal Administratif de Marseille
31 Rue Jean François Leca
13002 Marseille
Téléphone : 04 91 13 48 13
greffe.ta-marseille@juradm.fr