

Marché de Services

MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE N° 202607

Conformément aux dispositions du code de la commande publique, et notamment des articles L. 2123-1, L. 2125-1, R. 2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7

«Organisation de séjours avec hébergement durant les vacances scolaires 2027, pour les enfants des bénéficiaires du Comité d'Action sociale»

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (R.C)

Date et heure limite de réception des offres : **26 JUIN 2026 à 12h00**

Pouvoir Adjudicateur :

Comité d'Action Sociale (CAS) des agents de la Ville de Marseille, du CCAS et de l'INSEAMM

Adresse : Immeuble Grand Horizon - 5 place Espercieux, 13002 Marseille

Représentant du pouvoir adjudicateur, la Présidente du CAS, Madame Karima FRIGA

Personne habilitée à donner les renseignements administratifs :

Madame Martha HARO, Directrice Adjointe du CAS sous couvert de :

Madame Valérie ACQUARONE, Directrice par intérim du CAS, par délégation de pouvoir de la Présidente du CAS.

Personne habilitée à donner les renseignements techniques:

Madame Hinde DAHITE, responsable du pôle enfance/social

Objet de la Consultation :

Organisation de séjours avec hébergement à visée ludique, culturelle et sportive destinés aux enfants de 6 à 17 ans des agents territoriaux de la Ville de Marseille, du CCAS et de l'INSEAMM durant les vacances scolaires (zone B) de l'année 2027.

Référence du dossier :

Numéro de la consultation : 202607

Nom : « Organisation de séjours avec hébergement durant les vacances scolaires 2027, pour les enfants des bénéficiaires du Comité d'Action sociale ».

Comptable assignataire des paiements :

Le service comptabilité du CAS.

Sommaire

ARTICLE 1 - IDENTIFICATION ET PRÉSENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	4
1-1 Identification du pouvoir Adjudicateur	4
1-2 Présentation du pouvoir Adjudicateur	4
ARTICLE 2 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
2-1 Objet de la consultation	4
2-2 Décomposition de la consultation en lots	5
2-3 Description des lots	5
ARTICLE 3 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	5
3-1 Nature	5
3-2 Type de procédure et cadre réglementaire	6
ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
4-1 Durée et délais d'exécution	6
4-2 Variantes	6
4-3 Délai de validité des offres	6
4-4 Conditions de participation des opérateurs	6
4-5 Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation	6
4-6 Unité monétaire	6
4-7 Situation sanitaire pandémie- Modification du contrat	7
ARTICLE 5 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	7
5-1 Composition du DCE	7
5-2 Obtention du DCE	7
5-3 Informations complémentaires	7
5-3-1 Modification de détail du DCE	7
5-3-2 Questions-réponses	8
ARTICLE 6 - PIECES A REMETTRE PAR LES CANDIDATS	8
6-1 Pièces présentant la candidature	8
6-1-1 Dispositions générales	8
6-1-2 Situation juridique – Références requises	8
6-1-3 Capacités économiques et financières – Références requises	9
6-1-4 Références professionnelles et capacité technique – Références requises	9
6-1-5 En cas de sous-traitance, le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance)	9
6-2 Pièces constitutives de l'offre	9
ARTICLE 7 - MODALITES D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
7-1 Remise électronique	11
7-2 Copie de sauvegarde	12
7-3 Date limite de réception des candidatures et des offres	13
ARTICLE 8 - ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	13
8-1 Sélection des candidatures	13
8-2 Analyse et critères de choix des offres	14
8-2-1 Analyse de l'offre :	14

8-2-2 Rejet des offres inappropriées – régularisation des offres	14
8-2-3 Comparaison pour sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse	14
8-2-4 Critères de jugement pondérés applicables à tous les lots	14
8-3 Négociation	19
8-4 Attribution du marché	19
ARTICLE 9 - PIECES ADMINISTRATIVES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)	19
9-1 Dans tous les cas :	19
9-2 Pour les candidats établis en France	20
9-2-1 Attestations et certificats sociaux et fiscaux de l'année précédant le lancement de la consultation. Une copie des attestations fiscales et sociales suivantes doit être fournie :	20
9-2-2 Au titre des pièces mentionnées à l'article D.8222-5 du Code du Travail (lutte contre le travail dissimulé) le candidat attributaire doit remettre les pièces suivantes :	20
9-2-3 Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L241-2 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L 243-2 du code des assurances.	21
9-3 Pour les candidats établis ou domiciliés à l'étranger	21
9-3-1 Attestations et certificats sociaux et fiscaux de l'année précédant le lancement de la consultation.	21
9-3-2 Au titre de la lutte contre le travail dissimulé :	21
9-3-3 Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article D8222-7-2° du code du travail) :	22
9-3-4 Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L 243-2 du code des assurances.	23
ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	23
ARTICLE 11 - VOIE DE RECOURS	23

ARTICLE 1 - IDENTIFICATION ET PRÉSENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

1-1 Identification du pouvoir Adjudicateur

Comité d'Action Sociale (CAS) des agents de la Ville de Marseille, du CCAS et de l'INSEAMM

Adresse : Immeuble Grand Horizon - 5 place Espercieux, 13002 Marseille

1-2 Présentation du pouvoir Adjudicateur

Le CAS organise pour ses bénéficiaires, ouvrant droits et ayants droit, un ensemble de prestations et d'activités dans les domaines du social, de l'enfance, des vacances, des loisirs et de la culture.

A titre indicatif, le nombre d'ouvrant-droits au 1^{er} janvier 2026 s'établira à environ 15 000, auxquels il faut ajouter les enfants et conjoints, dénommés ayants droit et les agents retraités qui continuent à bénéficier de certaines actions du CAS.

Dans le domaine de l'enfance, le CAS propose habituellement des stages, séjours, voyages, mis en œuvre par des prestataires externes, choisis à l'issue de consultations publiques.

ARTICLE 2 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

2-1 Objet de la consultation

La consultation porte sur l'organisation de séjours avec hébergement à visée ludique, culturelle et sportive sans hébergement, destinés aux enfants de 6 à 17 ans des agents territoriaux de la Ville de Marseille, du CCAS et de l'INSEAMM durant les vacances scolaires de printemps et d'été (zone B) de l'année 2027.

Dans le cadre de cette consultation publique, le CAS attend des prestataires une organisation complète des séjours proposés, incluant le transport, la restauration (petit déjeuner, déjeuner, goûter, dîner), l'encadrement, les activités, animations, le matériel adapté et l'hébergement.

L'organisation proposée par le titulaire du marché devra répondre aux normes légales imposées par l'accueil de mineurs avec hébergement et à celles spécifiques des séjours sportifs (cf. Code de l'action sociale et des familles / Réglementation des directions régionales et départementales de la jeunesse et des sports et Circulaire n°DJEPVA/DJEPVAA3/DS/DSB2/2012/2010 du 30 mai 2012, relative à la mise en œuvre du cadre réglementaire des activités physiques organisées pour les accueils collectifs de mineurs).

Inclusion des enfants en situation de handicap

L'attention des candidats est appelée sur la volonté du pouvoir adjudicateur d'inclure des enfants présentant un handicap à ces séjours. Le candidat devra par conséquent intégrer la nécessité de prévoir les aménagements et accompagnements indispensables à l'accueil de ces enfants, conformément à la loi n° 75-534 du 30 juin 1975 renforcée par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005.

2-2 Décomposition de la consultation en lots

Le marché est décomposé par lot, chaque lot correspondant à un ensemble de prestations.

2-3 Description des lots

La présente consultation est constituée de 3 lots.

La description des lots figure dans le cahier des clauses techniques particulières et doit être renseignée dans l'annexe 1 (lots 1, 2 et 3) de l'offre du candidat pour chaque lot.

Les candidats ne peuvent proposer qu'une offre pour chaque lot, à retranscrire intégralement dans l'acte d'engagement (1 par lot).

Clause d'inclusion des enfants en situation de handicap (cf. CCTP article 7)

Pour les séjours, un accompagnement spécifique permettant l'inclusion d'enfants présentant un handicap psycho-moteur doit être prévu, conformément à la loi n° 75-534 du 30 juin 1975 renforcée par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005.

- LOT 1 - Organisation d'un séjour à la découverte des grands parcs

10 jours/9 nuits

Périodes : été 2027 (vacances scolaires zone B).

Enfants : 6 à 17 ans

Groupe de 30 participants maximum (sans minimum).

Valeur maximale estimée du lot TTC : 42 000 euros

- LOT 2 - Organisation d'un séjour découverte de Londres

6 jours / 5 nuits

Période : vacances scolaires de printemps 2027 (zone B)

Enfants : 12 à 17 ans

Groupe de 40 enfants maximum (sans minimum)

Valeur maximale estimée du lot TTC : 52 000 euros

- LOT 3 - Organisation d'un séjour à la découverte de la COSTA BRAVA ESPAGNE

9 jours / 8 nuits

Période : vacances scolaires d'été 2027 (zone B)

Enfants : 13 à 17 ans

Groupe de 30 enfants maximum (sans minimum)

Valeur maximale estimée du lot TTC : 46 000 euros

ARTICLE 3 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

3-1 Nature

Passation d'un marché de prestations de services de catégorie :

- 55242000 : services centres de vacances

- 55243000 : services colonies de vacances

4-7 Situation sanitaire pandémie- Modification du contrat

Le prestataire doit intégrer l'éventualité d'une modification du contrat, en particulier la nécessité d'un report de date, à l'initiative du CAS, si les conditions sanitaires et les recommandations nationales ne permettent pas d'organiser ces séjours aux dates prévues. Cette condition doit être admise sans restriction dans les conditions fixées dans le CCAP.

ARTICLE 5 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Les candidats peuvent télécharger un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-après.

5-1 Composition du DCE

- Règlement de Consultation (RC) - document contractuel
- Acte d'Engagement par lot (1 formulaire ATTR1 à compléter)- cadres de réponse à compléter - document contractuel
- Annexe 1 par lot – offre du candidat – cadre de réponse à compléter - document contractuel
- Bordereau de prix unitaire par lot (BPU) - cadre de réponse à compléter - document contractuel
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) - document contractuel
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) - document contractuel
- Guide relatif à la dématérialisation des marchés publics
(aide : <https://www.economie.gouv.fr/daj>)

Formulaires en vigueur téléchargés depuis l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-dexecution-des-marches>

5-2 Obtention du DCE

Conformément à la réglementation en vigueur qui impose la dématérialisation de la passation des marchés publics, le DCE n'est disponible que sous forme dématérialisée et s'obtient par téléchargement sur la plateforme électronique de marchés publics du CAS dont l'adresse est la suivante : <http://cas-marseille.local-trust.com>

5-3 Informations complémentaires

5-3-1 Modification de détail du DCE

Le pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, ou de répondre aux éventuelles questions posées par les candidats en cours de consultation en les portant à la connaissance de l'ensemble des candidats au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis dématérialisés. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi, par le CAS, 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 le CAS, de la date limite de remise des plis, c'est en

fonction de la nouvelle date fixée que sera calculé le délai susmentionné.

5-3-2 Questions-réponses

Les candidats ont la possibilité de poser des questions relatives à la présente consultation sur la plateforme de dématérialisation.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires nécessaires à l'étude du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), les candidats doivent faire parvenir au plus tard dans le délai précisé ci-après et avant la date limite de remise des offres, une demande écrite par le biais du profil d'acheteur.

La réponse aux questions posées seront accessibles à tous les candidats.

Les questions sont transmises par les candidats au plus tard sept (7) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis.

Les réponses sont transmises aux candidats au plus tard cinq (5) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis.

AVERTISSEMENT : Les soumissionnaires se doivent de signaler au CAS toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents précités ou entre deux documents constituant le dossier de consultation.

ARTICLE 6 - PIECES A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

6-1 Pièces présentant la candidature

6-1-1 Dispositions générales

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants ou autres opérateurs économiques. Dans ce cas, il doit justifier des capacités de ce ou ces sous-traitants et opérateurs économiques et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché. Pour les entreprises créées au cours de l'année de consultation, en lieu et place des certificats sociaux et fiscaux, la photocopie du récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises suffira. En cas de groupement momentané d'entreprises, l'appréciation de ces conditions de participation est globale et le dossier de candidature devra comporter une habilitation du mandataire par ses co-contractants pouvant prendre la forme du formulaire DC4 en vigueur.

6-1-2 Situation juridique – Références requises

- Une lettre de candidature pouvant prendre la forme du formulaire DC1 (version en vigueur)
- 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).
- Le pouvoir habilitant le signataire à engager le candidat individuel ou chaque membre du groupement (extrait KBIS, délégation de signature...). Le ou les

personnes physiques ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement sont identifiées dans la rubrique C1 du formulaire DC2 fourni par le CAS.

- Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat, justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner, mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique inclus dans le formulaire DC2 (version en vigueur).

6-1-3 Capacités économiques et financières – Références requises

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et celui concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. Ces éléments peuvent être complétés dans le formulaire DC2.

6-1-4 Références professionnelles et capacité technique – Références requises

- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat, l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années et les qualifications requises pour répondre à l'objet du marché.
- Une attestation d'agrément émanant de la DJEPVA (Direction de la jeunesse de l'Éducation Populaire ou de la Vie Associative ou de la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations).

6-1-5 En cas de sous-traitance, le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance)

Lorsque le candidat se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés (DC2 et documents annexés).

NOTA BENE : si le CAS constate que les pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 5 jours. Néanmoins, le CAS peut décider de continuer à examiner les pièces relatives à la candidature ou à l'offre pour l'ensemble des candidats.

6-2 Pièces constitutives de l'offre

Les documents doivent être datés et signés par le candidat, le mandataire du groupement momentané d'entreprises ou chacun des membres de ce même groupement.

- ❖ **Acte d'Engagement** par lot (1 formulaire ATTR1) - cadre de réponse dûment daté et signé - document contractuel
- ❖ **Bordereau de Prix Unitaire** pour chaque lot (BPU) - cadre de réponse dûment daté et signé, les prix devant figurer HT et TTC - document contractuel
- ❖ **ANNEXE 1** renseignée par lot dûment datée et signée (offre synthétique), répondant au cadre prédéfini dans le CCTP et jointe au DCE - document contractuel

- ❖ **Mémoire technique** par lot - document contractuel : le prestataire évoquera son parcours, ses qualifications professionnelles par tout moyen, sa capacité technique à assurer la prestation. Il détaillera l'offre correspondant à la présentation synthétique de l'annexe 1, à savoir :
 - Programme détaillé du séjour avec hébergement (à préciser dans l'annexe 1)
 - Description détaillée du lieu d'hébergement, des modes de restauration et menus, et de l'organisation de la vie quotidienne, photos à l'appui (à préciser dans l'annexe 1)
 - Description du mode de transport utilisé et des conditions de transport, conformément à la réglementation en vigueur pour les transports collectifs d'enfants (à préciser dans l'annexe 1)
 - Description des moyens humains mis en œuvre (à préciser dans l'annexe 1), contenant les fiches de postes des personnes chargées de l'encadrement des enfants
 - Description des lieux où se dérouleront les activités, description des activités, photos à l'appui
 - Organisation de l'accueil et de la sécurité durant le séjour, du départ à Marseille lorsque l'enfant est confié par la famille au responsable encadrant, jusqu'au retour à Marseille lorsque l'enfant est remis à sa famille par le responsable encadrant
 - Communication avec les familles durant les séjours : descriptif des modalités mises en place par le prestataire
 - Organisation de l'accueil, de l'encadrement, la sécurité et des animations des enfants en situation de handicap. Une description détaillée des mesures envisagées doit être développée : en préalable à l'inscription de l'enfant à un séjour (examen de la demande d'accueil et validation du prestataire en fonction du type de handicap) ; durant le séjour, conformément aux stipulations du CCAP et du CCTP. Il pourra, le cas échéant, préciser les handicaps dont il peut assurer la gestion ou, à défaut les handicaps qui sont expressément exclus de ses prestations, sans préjudice. Lors de la demande d'inscription, un examen individuel de la situation de chaque enfant en situation de handicap permettra de confirmer la capacité du prestataire à assurer leur prise en charge dans les conditions prévues dans les pièces du marché.
 - Mesures sanitaires : dans le cadre d'une pandémie, le prestataire doit décrire ses mesures de précaution sanitaires habituelles et insister sur les efforts consentis dans ses protocoles d'hygiène dans un contexte épidémique. Les mesures prises en ce sens devront être mises en valeur dans son mémoire technique.

Le candidat évoquera également le projet pédagogique et l'organisation de la vie en collectivité, voire le projet éducatif qu'il souhaite mettre en œuvre, de même que le règlement intérieur (ses grandes lignes) qu'il souhaite mettre en place durant l'exécution du marché.

Il est précisé que les soumissionnaires qui s'imposent **une charte qualité ou tout autre document d'adhésion**, doivent, s'ils souhaitent conserver la teneur de ces documents, les **reproduire dans le mémoire technique**. Le CAS ne saurait, par la suite, signer une quelconque convention d'adhésion ou se voir imposer des prescriptions qui ne figurent pas dans le mémoire technique du soumissionnaire retenu.

Le CAS demande que les 4 (quatre) pièces suivantes soient datées et signées : Acte d'engagement (AE), offre (annexe 1) du candidat par lot, mémoire technique par lot répondant au cadre prédéfini dans le CCTP, bordereau de prix unitaire par lot (BPU).

La signature électronique au stade du dépôt de l'offre n'est pas requise. Une signature manuscrite sera exigée pour l'attributaire uniquement.

➤ **Candidatures groupées** :

Les offres présentées par des groupements seront signées, soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le seul mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement après l'attribution.

Ces habilitations doivent alors être jointes au dossier de candidature.

❖ **Présentation d'un sous-traitant au stade de l'offre**

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au CAS, soit à la remise de leur offre, soit en cours d'exécution du marché. La présentation du sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé **DC4** (Déclaration de sous-traitance) dûment **rempli, daté et signé** par le sous-traitant et le candidat, en mentionnant les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant.

❖ **Si la candidature est présentée sous la forme d'un DUME (Document Unique de Marché Européen) :**

Si le soumissionnaire s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant.

ARTICLE 7 - MODALITES D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7-1 Remise électronique

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique sur son profil acheteur <http://cas-marseille.local-trust.com>.

La transmission par courrier ou remise en mains propres est interdite.

Le pli du candidat (candidature et offre) doit parvenir en un seul envoi avant les date et heure limites de remise des plis. Il n'est pas possible de scinder sa réponse en plusieurs transmissions. En cas d'envois successifs, **seul sera retenu et ouvert le dernier pli déposé** avant les date et heure limites de remise des plis.

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. Il appartient au candidat d'anticiper une éventuelle difficulté technique et de s'assurer de la bonne configuration technique de son poste informatique.

Pour constituer son offre, le candidat devra transmettre des fichiers établis dans les formats

MAPA N° 202607 « Organisation de séjours avec hébergement durant les vacances scolaires 2027, pour les enfants des bénéficiaires du Comité d'Action sociale » - Règlement de consultation-

informatiques suivants : Libre office (odt) ; word ; excel ou PDF. Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent ou à partir d'une version de logiciel supérieure sera déclaré nul et non avenu.

Les offres transmises par courriel ne sont pas recevables.

7-2 Copie de sauvegarde

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2023, modifiant le code de la commande publique, le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique, sur support papier ou par voie électronique.

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

La copie de sauvegarde transmise sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée 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 de sauvegarde des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et d'en garantir la confidentialité.

EXPÉDITION DE LA **COPIE DE SAUVEGARDE** PAR COURRIER :

Nom du candidat
Marché à Procédure Adaptée
N° 202607 «Organisation de séjours avec hébergement durant les vacances scolaires 2027, pour les enfants des bénéficiaires du Comité d'Action sociale »

COPIE DE SAUVEGARDE NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER

ADRESSE D'EXPÉDITION :

Comité d'Action Sociale – Direction - Immeuble Grand Horizon – 5 place Espercieux – 13002 MARSEILLE

La **COPIE DE SAUVEGARDE** adressée par VOIE ÉLECTRONIQUE est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique dans la commande publique.

ATTENTION : sécurité informatique

Tout fichier constitutif de la candidature et/ou de l'offre devra être exempt d'un quelconque virus informatique et devra être préalablement traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure de marché public.

7-3 Date limite de réception des candidatures et des offres

La date limite de réception des offres est fixée le **26 Juin 2026 à 12h00** et figure dans l'avis de consultation.

Toute offre ou candidature reçue sur support papier ou support électronique qui ne comporte pas la mention « copie de sauvegarde » est réputée n'être jamais arrivée.

Seule l'offre parvenue par voie électronique sur la plateforme électronique de marchés publics <https://cas-marseille.local-trust.com> sera prise en considération.

Même si son offre à la présente procédure de marché public a fait l'objet d'une transmission électronique, le soumissionnaire s'engage, notamment dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique soit en mesure de procéder à leur signature manuscrite sans modification de ceux-ci et les renvoie au CAS sous cette forme.

Il s'engage également à en accepter la notification, selon les procédés habituellement en cours, sous forme papier ou par email.

ARTICLE 8 - ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

8-1 Sélection des candidatures

La procédure de sélection des candidatures se déroule selon les modalités suivantes :

1. Rejet des plis hors délais.
2. Ouverture des plis - candidature : Il est procédé à l'ouverture et à l'enregistrement des candidatures. Avant l'examen du dossier, s'il apparaît que des pièces sont manquantes ou incomplètes, le représentant du Pouvoir Adjudicateur peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces.
3. Analyse des pièces constitutives de la candidature et enregistrement du contenu dans toutes ses parties essentielles.

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, le représentant du Pouvoir Adjudicateur éliminera les candidats qui, au regard des critères retenus, ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes pour exécuter les prestations concernées.

Le jugement des candidatures sera effectué selon les critères suivants : garanties et capacités financières (situation économique et financière de l'entreprise présentée à travers ses comptes financiers ; moyens humains) ; références professionnelles (exigence de certification professionnelle en rapport avec la prestation demandée).

8-2 Analyse et critères de choix des offres

8-2-1 Analyse de l'offre :

La commission préparatoire procède à l'analyse des offres des candidats retenus.

8-2-2 Rejet des offres inappropriées – régularisation des offres

Il sera procédé à la vérification de la conformité des offres, avant négociation. Il est porté à l'attention des candidats que pourront être éliminées, sans être étudiées, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, étant précisé qu'est :

- ❖ Inappropriée, une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.
- ❖ Irrégulière, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qu'elle méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
- ❖ Inacceptable, une offre dont les prix excèdent les crédits budgétaires alloués au marché public avant le lancement de la procédure.

Toutefois, conformément aux articles R.2152-1 et R.2151-2 du CCP, si l'acheteur constate un motif d'irrégularité de l'offre, il se réserve la possibilité de solliciter les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre dans un délai approprié et identique pour tous. À la seule condition que ces offres ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

8-2-3 Comparaison pour sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse

Le marché est attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse.

La comparaison des Prix sera effectuée à l'aide du Bordereau de Prix (BPU).

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.

8-2-4 Critères de jugement pondérés applicables à tous les lots

➤ PRIX DE L'OFFRE (30 POINTS MAXIMUM)

La note maximale est de 30 points. Après élimination des offres anormalement basses, la notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée sur la base du prix moyen du candidat (cf. BPU), à l'aide de la formule de pondération suivante :

$$N_i = 30 * ((P_m) / P_i)$$

Ni est la note attribuée à l'offre de prix P du candidat ;
Pi est le prix moyen de l'offre du candidat , telle que définie dans le BPU (C1)
P(m) est le prix de l'offre la moins disante

➤ **VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE (70 POINTS MAXIMUM)**

La notation de la valeur technique se décompose comme suit :

- Intérêt, attractivité, atouts et enjeux du programme des séjours proposés, selon des critères et sous-critères définis ci-après lot par lot.
- Mesures d'inclusion proposées permettant l'accueil d'enfants en situation de handicap.

Les candidats seront jugés sur la base du mémoire technique et de la grille de réponse annexée (annexe 1 à renseigner pour chaque lot) aux Documents de Consultation des Entreprises (DCE). Le candidat pourra mettre en évidence son niveau de maîtrise sur chaque prestation demandée, son expérience, ou démontrera sa capacité à réaliser des missions analogues. Il pourra apporter toute information complémentaire concernant l'organisation de sa proposition pour répondre au mieux à l'objet du marché.

La pondération s'effectuera sur la base des points indiqués pour chacun des lots entre la valeur prix et la valeur technique.

Une analyse définitive sera soumise en Commission d'Appel d'Offre auprès des représentants du personnel membres du Conseil d'Administration du CAS.

➤ **DÉTAILS CRITÈRES et SOUS-CRITÈRES TECHNIQUES DE JUGEMENT DES OFFRES**

Lot N° 1 : Organisation d'un séjour à la découverte des grands parcs

10 jours/9 nuits

Périodes : été 2027 (vacances scolaires zone B).

6-17 ans

<p>Hébergement /16</p> <ul style="list-style-type: none"> -Répartition des enfants par chambre (nombre, âges...) (4) -Nombre moyen d'enfants par salle d'eau, qualité et quantité de sanitaires (4) -Organisation de la vie quotidienne et respect du rythme chronobiologique (4) -Spécificité des salles communes (salle de repos, bibliothèques, salle de spectacle, salle de projection, espace extérieur...)(4) 	<p>Restauration /8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Équilibre des menus sur la durée du séjour (2) - Variété des repas durant le séjour (2) - Fraicheur des produits, circuits courts (2) -Confort d'installation (2) 	<p>Transport /5</p> <ul style="list-style-type: none"> -Transport prenant le moins de temps (2) - Nombre de points de rendez vous au départ et à l'arrivée (1) - Organisation des déplacements en cours de journée (2) 	<p>Communication avec les familles /1</p> <p>Modalités et techniques de communication mise en place pour les relations avec les familles durant la session (1)</p>
<p>Planning des activités/ 20</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equilibre du programme (4) - Description détaillée des activités par jour (4) - Matériel adapté et qualitatif (4) - Qualité des activités détaillées (4) - Variété des lieux d'activité et des visites (4) 	<p>Mesures favorisant l'inclusion d'enfants en situation de handicap /15</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aménagement transport (5) - Aménagement activités (5) - Encadrement (5) 	<p>Valeur ajoutée de l'encadrement / 4</p> <ul style="list-style-type: none"> -Taux d'encadrement supérieur à celui du marché (2) -Animateurs et encadrants ayant un diplôme supérieur au BAFA/BAFD (2) 	<p>Mesures sanitaires spécifiques /1</p> <p>(1)</p>

Lot N° 2 : Organisation d'un séjour découverte de Londres
6 jours / 5 nuits-Vacances scolaires de **printemps 2027** (zone B)
12/17 ans

<p align="center">Hébergement /16</p> <ul style="list-style-type: none"> -Répartition des enfants par chambre (nombre, âges....) (4) -Nombre moyen d'enfants par salle d'eau, qualité et quantité de sanitaires (4) -Organisation de la vie quotidienne et respect du rythme chronobiologique (4) -Spécificité des salles communes (salle de repos, bibliothèques, salle de spectacle, salle de projection, espace extérieur...)(4) 	<p align="center">Restauration /8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Équilibre des menus sur la durée du séjour (2) - Variété des repas durant le séjour (2) - Fraicheur des produits, circuits courts (2) -Confort d'installation (2) 	<p align="center">Transport /5</p> <ul style="list-style-type: none"> -Transport prenant le moins de temps (2) - Nombre de points de rendez vous au départ et à l'arrivée (1) - Organisation des déplacements en cours de journée (2) 	<p align="center">Communication avec les familles /1</p> <p align="center">Modalités et techniques de communication mise en place pour les relations avec les familles durant la session (1)</p>
<p align="center">Planning des activités/ 20</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equilibre du programme (4) - Description détaillée des activités par jour (4) - Matériel adapté et qualitatif (4) - Qualité des activités détaillées (4) - Variété des lieux d'activité et des visites (4) 	<p align="center">Mesures favorisant l'inclusion d'enfants en situation de handicap /15</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aménagement transport (5) - Aménagement activités (5) - Encadrement (5) 	<p align="center">Valeur ajoutée de l'encadrement / 4</p> <ul style="list-style-type: none"> -Taux d'encadrement supérieur à celui du marché (2) -Animateurs et encadrants ayant un diplôme supérieur au BAFA/BAFD (2) 	<p align="center">Mesures sanitaires spécifiques/1</p> <p align="center">(1)</p>

Lot N° 3 : Organisation d'un séjour à la découverte de la COSTA BRAVA ESPAGNE

9 jours / 8 nuits

Période : vacances scolaires d' été 2027 (zone B)

13/17 ans

<p>Hébergement /16</p> <ul style="list-style-type: none"> -Répartition des enfants par chambre (nombre, âges....) (4) -Nombre moyen d'enfants par salle d'eau, qualité et quantité de sanitaires (4) -Organisation de la vie quotidienne et respect du rythme chronobiologique (4) -Spécificité des salles communes (salle de repos, bibliothèques, salle de spectacle, salle de projection, espace extérieur...)(4) 	<p>Restauration /8</p> <ul style="list-style-type: none"> - Équilibre des menus sur la durée du séjour (2) - Variété des repas durant le séjour (2) - Fraicheur des produits, circuits courts (2) -Confort d'installation (2) 	<p>Transport /5</p> <ul style="list-style-type: none"> -Transport prenant le moins de temps (2) - Nombre de points de rendez vous au départ et à l'arrivée (1) - Organisation des déplacements en cours de journée (2) 	<p>Communication avec les familles /1</p> <p>Modalités et techniques de communication mise en place pour les relations avec les familles durant la session (1)</p>
<p>Planning des activités/ 20</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equilibre du programme (4) - Description détaillée des activités par jour (4) - Matériel adapté et qualitatif (4) - Qualité des activités détaillées (4) - Variété des lieux d'activité et des visites (4) 	<p>Mesures favorisant l'inclusion d'enfants en situation de handicap /15</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aménagement transport (5) - Aménagement activités (5) - Encadrement (5) 	<p>Valeur ajoutée de l'encadrement / 4</p> <ul style="list-style-type: none"> -Taux d'encadrement supérieur à celui du marché (2) -Animateurs et encadrants ayant un diplôme supérieur au BAFA/BAFD (2) 	<p>Mesures sanitaires spécifiques/1 (1)</p>

8-3 Négociation

Après un premier classement, une négociation pourra être organisée avec les meilleurs candidats afin de retenir les offres les plus avantageuses pour l'exécution du marché ; étant également précisé que le CAS peut attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

Le CAS procédera à l'analyse de toutes les offres dont la candidature sera admise. Il établira un premier classement en appliquant les critères fixés au règlement de consultation. Cette analyse sera réalisée lot par lot. A la suite de cette première analyse des offres, seuls les six meilleurs candidats pour chaque lot seront admis aux négociations, pour autant qu'il y ait un nombre suffisant d'offres remplissant les conditions requises.

Ces négociations pourront porter sur toutes les caractéristiques du marché notamment sur le programme des journées, la proposition financière, l'organisation des moyens matériels et humains du candidat.

Elles auront lieu dans de strictes conditions de transparence et d'égalité. Si un candidat admis à négocier soumissionne pour plusieurs lots, ils pourront être abordés lors de la même réunion.

8-4 Attribution du marché

Le marché pour chacun des lots ne sera attribué au candidat retenu que sous réserve de production dans un délai de **10 jours** après le choix de l'offre de l'ensemble des certificats visés à l'article 9 ci-dessous ou de l'état annuel des certificats délivré par le TPG (Imprimé DC7). Pour les entreprises créées au cours de l'année de consultation, en lieu et place des certificats sociaux et fiscaux, la photocopie du récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises suffira.

Le pouvoir adjudicateur peut ne pas donner suite à la consultation pour tout motif d'intérêt général.

ARTICLE 9 - PIECES ADMINISTRATIVES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)

Les pièces énumérées au présent article qui n'auront pas été fournies par le candidat au stade des candidatures lui seront demandées s'il est retenu. Il devra les produire dans un délai maximum de **10 jours** calendaires par voie électronique. A défaut, son offre sera rejetée et la même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

9-1 Dans tous les cas :

- ❖ Une attestation d'assurance RCP et attestation d'assurance annulation (cf. Articles 16 du CCAP, article 6 du CCTP).
- ❖ Un Relevé d'Identité Bancaire
- ❖ La liste nominative des travailleurs étrangers employés soumis à l'autorisation de travail mentionné à l'article L.5221-2 du code du travail (dans cette liste doivent figurer la date d'embauche, la nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail – article D.8254-2 ou D. 8254-5 du code du travail) ou à défaut une attestation sur

l'honneur de non emploi.

- ❖ Une attestation sur l'honneur attestant que le candidat n'entre pas dans l'un des nouveaux cas d'interdiction de soumissionner issus de la Loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande du pouvoir adjudicateur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.

9-2 Pour les candidats établis en France

9-2-1 Attestations et certificats sociaux et fiscaux de l'année précédant le lancement de la consultation. Une copie des attestations fiscales et sociales suivantes doit être fournie :

- Certificats fiscaux : la liasse 3666 délivrée par les services fiscaux et attestant de la souscription des déclarations et des paiements concernant l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée ;
- Certificats sociaux délivrés par les caisses concernées et exigés du candidat en fonction de sa situation (établis pour l'année au cours de laquelle l'avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication et traduisent de la situation au 31 décembre de l'année précédente) ;

Les entreprises individuelles et sociétés de capitaux créées après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir à la place des certificats fiscaux et sociaux un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises OU un extrait de Kbis. Les sociétés de personnes et groupements ayant la personnalité morale créés après le 31 décembre de l'année précédente doivent fournir les volets 1 et 4 de la liasse 3666 en autant d'exemplaire qu'il y a d'associés ou de personnes redevables de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés ; à la place des autres certificats, ils doivent produire un récépissé de dépôt auprès d'un centre de formalités des entreprises OU un extrait KBIS.

9-2-2 Au titre des pièces mentionnées à l'article D.8222-5 du Code du Travail (lutte contre le travail dissimulé) le candidat attributaire doit remettre les pièces suivantes :

- Dans tous les cas :

Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L.243-15 du Code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de MOINS DE 6 MOIS (articles D 8222-5-1° du Code de travail et D.243-15 du code de Sécurité Sociale).

- Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-Bis), délivré par les services du

greffe du tribunal de commerce

OU

- une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM

OU

- un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente

OU

- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription
- Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-BIS ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D 8222-5-1°-b du code du travail).

9-2-3 Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de **responsabilité décennale** prévue à l'article L241-2 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L 243-2 du code des assurances.

9-3 Pour les candidats établis ou domiciliés à l'étranger

9-3-1 Attestations et certificats sociaux et fiscaux de l'année précédant le lancement de la consultation.

Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ou lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

9-3-2 Au titre de la lutte contre le travail dissimulé :

Lorsqu'il est établi ou domicilié dans un Etat étranger (membre ou non de l'Union Européenne) et qu'il intervient en France, le candidat (individuel ou membre d'un groupement) à qui il est envisagé d'attribuer le marché fournit au pouvoir adjudicateur :

- Dans tous les cas :
 - Un document qui mentionne (article D8222-7-1°-a du Code du travail) : en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

OU

- Pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son

représentant fiscal ponctuel en France.

- Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (article D8222-7-1°-b du code du travail).

- Un document attestant qu'il a satisfait à ses obligations de déclarations sociales et de paiement de ses cotisations sociales (article D8222-7-1°-b du code du travail), parmi les documents suivants :

- lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes.

OU

- un document équivalent

OU

- à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle, faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

9-3-3 Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article D8222-7-2° du code du travail) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.
- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

9-3-4 Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de **responsabilité décennale** prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L 243-2 du code des assurances.

ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Entité administrative : Comité d'Action Sociale

Adresse : Immeuble Grand Horizon - 5 place Espercieux, 13002 Marseille

Le Comité d'Action sociale (CAS) répondra aux questions des candidats sur la plateforme de dématérialisation jusqu'à 5 jours avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 11 - VOIE DE RECOURS

Le concurrent évincé peut, s'il le souhaite, exercer devant le juge des référés du Tribunal judiciaire de Marseille :

- Un référé précontractuel, avant la signature du contrat (articles 2 à 10 de l'ordonnance n° 2009-515 du 7 mai 2009, articles 1441-1 à 1441-3 du code de procédure civile) ;
- Un référé contractuel, après la signature du marché, dans les 31 jours qui suivent la date de la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut de la publication d'un tel avis, dans les 6 mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (articles 11 à 20 de l'ordonnance n° 2009-515 du 7 mai 2009, articles 1441-1 à 1441-3 du code de procédure civile).