

**CAHIER DES CHARGES CONCERNANT**  
**« La coordination et l'animation des Villages Mobilité en Métropole**  
**Du 17 au 21 septembre 2018 »**

**CONTEXTE ET ENJEUX**

Dans le cadre de la semaine européenne mobilité 2017 du 16 au 22 septembre, les acteurs de la Métropole se sont associés pour proposer 5 villages sur Marseille, Aubagne, La Ciotat, Aix-en-Provence et Salon.

L'objectif était de mettre en avant l'offre de service des opérateurs de mobilité au travers de stands, d'animations, de tests de véhicules mais aussi de communiquer sur les différents dispositifs et actions menées par les partenaires, entreprises, Service Public de l'Emploi, collectivités, associations, etc.

Cette année encore, grâce au soutien de la Métropole Aix Marseille Provence, la MDEM portera ce collectif qui proposera 1 village par jour dans le cadre de la Mobility Week, du 16 au 22 septembre.

**Le présent cahier des charges porte sur la coordination et l'animation des Villages Mobilité.**

**OBJECTIFS ET BENEFICIAIRES DE LA MISSION**

Il s'agira d'assurer la coordination et animer les 5 villages mobilité en Métropole dans le cadre de la semaine européenne mobilité.

Bénéficiaires :

- ✓ Salariés
- ✓ Entreprises
- ✓ Public en insertion
- ✓ Scolaires, étudiants, apprentis
- ✓ Elus
- ✓ Institutionnels
- ✓ Professionnels de l'emploi

**CONTENU ET DEROULEMENT DE LA MISSION**

Il est attendu du prestataire :

- Coordination des différents partenaires et co-organisateurs de la semaine
- Organisation logistique de la semaine
- Communication de l'évènement
- Animation et accueil sur les 5 villages

**RESULTATS / LIVRABLES ATTENDUS**

Il est attendu du prestataire qu'il réalise :

- *Comités de pilotage*
  - ✓ Participer à l'animation des comités de pilotage
  - ✓ Rédiger les comptes rendus des comités de pilotage
  - ✓ Assurer la cohérence et la communication entre chaque comité de pilotage des partenaires
- *Gestion des lieux*
  - ✓ Accompagner les porteurs des villages pour faciliter la mise en œuvre sur chaque lieu (logistique, commission de sécurité...)

- ✓ Gérer la logistique, le matériel (stands, mange-debout, etc.), les supports visuels (bannières, signalétique, etc.)
- *Gestion des participants et animations*
  - ✓ En lien avec les co-organisateur, gérer les inscriptions des participants
  - ✓ Centraliser les inscriptions et organiser la présence des participants
  - ✓ Proposer un plan de chaque village (stands participants) afin de donner une cohérence à l'évènement en accord avec chaque co-organisateur
  - ✓ Recenser et organiser les animations et temps forts (jeux concours, test de 2 roues...)
- *Gestion du jour J*
  - ✓ Animer les 5 journées
  - ✓ Accompagner les co-organisateur
  - ✓ Accueillir et orienter le public le jour J
  - ✓ Gérer le temps protocolaire (visite des stands, animation des prises de parole) en lien avec le chargé relations presse de la Maison de l'emploi
  - ✓ Administrer les questionnaires de satisfaction participants
- *Suivi post semaine*
  - ✓ Traiter les questionnaires de satisfaction
  - ✓ Préparer un bilan communiquant des 5 villages (nombre de participants, animations proposés, typologie de public reçu...)
  - ✓ Mettre à jour le site internet
- *Communication*
  - ✓ Un site internet a été créé en 2017, il s'agira de l'actualiser et l'alimenter en amont de l'évènement, tout au long de la semaine et dans le cadre du bilan
  - ✓ Concernant les supports, le prestataire assurera les déclinaisons du visuel choisi (logo Villages Mobilité en Métropole) telles que bannières, save the date, affiches, flyers, etc. (l'impression sera à la charge des porteurs des villages)
  - ✓ Le prestataire gèrera intégralement (y compris financièrement) la réalisation des banderoles et oriflammes installées sur les Villages

Le devis détaillera :

- ✓ La méthode proposée pour atteindre les résultats demandés
- ✓ L'expérience et les compétences acquises sur des prestations de nature comparable par l'équipe proposée pour cette mission
- ✓ Les moyens mis à disposition par le candidat pour cette mission
- ✓ Détail du prix (en jour/homme)

La prestation fera l'objet d'une convention.

**Le prestataire devra fournir pour l'ensemble des prestations les fichiers informatiques source.**

**Le prestataire soumettra à la validation de la MDE l'ensemble des outils et documents produits.**

<b>CALENDRIER ET DUREE</b>
----------------------------

Le présent cahier des charges se déroule sur une période de 4 mois.

- 21 juin 2018 : lancement de l'appel à prestataires
- 6 juillet 2018 : date limite d'envoi des offres
- 9 juillet 2018 : date prévisionnelle de début de la prestation
- 31 octobre 2018 : fin de la prestation

## PROPRIETE DES DONNEES, OUTILS ET SECRET PROFESSIONNEL

L'ensemble des données recueillies, produits et outils créés restera la propriété exclusive de la Maison de l'Emploi de Marseille. Le prestataire sera tenu au secret professionnel pour tout ce qui a trait aux renseignements, informations ou documents qu'il aurait pu recueillir au cours de ses travaux.

## MODALITES ET MOYENS DE L'INTERVENTION

L'intervention du candidat retenu sera formalisée dans le cadre d'une convention de prestation qui sera signée par la personne habilitée et contresignée par le Président de la Maison de l'emploi de Marseille. Cette convention rappellera les objectifs de la commande, les résultats attendus ainsi que les modalités financières liées au déroulement de la convention.

## FINANCEMENT ET MODALITES DE PAIEMENT

La rémunération globale proposée par le candidat ne devra pas excéder le coût estimé à **45 000€ TTC**. En dessus de ce montant, les offres seront considérées comme inacceptables et ne feront pas l'objet d'une notation par le jury.

Le paiement s'effectuera en **3 tranches** sur présentation d'une facture pour chacune des tranches, en **fonction du travail effectivement réalisé** :

- Un 1<sup>er</sup> acompte de 30% sera versé à la signature de la convention, sur présentation d'une facture.
- Un 2<sup>e</sup> acompte de 30% pourra être appelé sur présentation d'une facture et d'un bilan intermédiaire.
- Le solde sera versé sur présentation du bilan final au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2018 et fera l'objet d'une proratisation en fonction de l'atteinte des résultats/livrables/objectifs.

## ORGANISATION DE LA CONSULTATION

### - Procédure de passation

Le présent marché est passé selon la procédure de passation des marchés prévue par l'Ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 modifiée relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

### - Délai de validité des offres

La durée de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### - Documents à produire par les candidats

L'offre d'intervention devra comporter les documents suivants :

- Une proposition détaillée répondant à tous les points du présent cahier des charges et précisant le recours éventuel à un sous-traitant
- La décomposition du prix par phase/poste/activité en HT et TTC de la prestation proposée (et le coût total de la proposition)
- Le nombre de journées (en Jour/Homme) prévues affectées à la mission ainsi que la décomposition du nombre de journées pour chaque phase/poste/activité
- Le descriptif des compétences et moyens humains mis à disposition pour le bon déroulement de la mission et la justification d'une expertise sur le secteur
- 1 copie extrait Kbis
- 1 copie registre INSEE
- Une attestation de l'Administration des impôts et de URSSAF prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre 2017 – **A produire seulement dans le cas où le marché lui est attribué. Dans le cas où le candidat ne serait pas à jour de ses obligations fiscales et sociales, il ne pourra pas faire l'objet d'une convention avec la MDEM.**

### Conditions d'envoi et de remise des propositions

Les offres doivent parvenir à l'adresse mail suivante : [alnardone@mdemarseille.fr](mailto:alnardone@mdemarseille.fr)

COPIE à : [jpommier@mdemarseille.fr](mailto:jpommier@mdemarseille.fr)

**Les offres doivent être envoyées avant le 6 juillet 2018 à 16 heures.**

*A noter que le dossier de réponse qui sera reçu par la MDEM (proposition et tous les éléments constitutifs -justificatifs de production-) ne pourra être renvoyé au candidat postulant. Ce dossier sera conservé par la MDEM pendant une année et sera ensuite détruit sauf demande préalable du candidat au moment de la transmission de la proposition à la MDEM.*

### LES CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

L'analyse des offres s'effectuera selon les critères pondérés et hiérarchisés ci-dessous :

1. Valeur technique de l'offre : coefficient de pondération (70 %)

Ce critère sera apprécié au regard des éléments fournis dans la proposition, en fonction des sous critères suivants :

- La pertinence de la méthode proposée pour atteindre les résultats demandés et la clarté de la proposition (20 %)
- L'expérience et les compétences acquises sur des prestations de nature comparable par l'équipe proposée pour cette mission (30 %)
- Les moyens mis à disposition par le candidat pour cette mission (20 %)

2. Prix de l'offre : coefficient de pondération (30 %)

Le prix de la prestation proposée ainsi que le détail du prix pour chaque poste/phase/activité.

**Les offres qui ne répondront que partiellement au présent cahier des charges seront considérées comme irrégulières et ne feront l'objet ni d'un examen ni d'un classement par le jury de sélection.**

**Date et heure limites de remise des offres : le vendredi 6 juillet 2018 à 16 heures**