



Ville de Marseille - Mairie de Marseille

DGAMCS-DS (51504)

Cahier des Clauses Particulières

Interface Activités Sportives des Plages 2020 - 2 Lots

Numéro de la consultation : 2019_51502_0032

Procédure de passation : Procédure adaptée

Date de notification :

Sommaire

Article 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHE.....	5
1.1 Intitulé et Objet des prestations.....	5
1.2 Procédure.....	5
1.3 Décomposition en Lots, Tranches et postes.....	5
1.3.1 Décomposition en lots.....	5
1.3.2 Décomposition en tranches.....	6
1.3.3 Décomposition en postes.....	6
1.4 Modalités d'exécution des tranches conditionnelles.....	6
1.5 Accord-cadre à bons de commande.....	6
1.6 Date d'effet du marché.....	6
1.7 Durée du marché - Période de validité.....	6
1.8 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.....	6
Article 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	6
Article 3 - DELAIS DE LIVRAISON ET/OU D'EXECUTION.....	7
3.1 Délais.....	7
3.2 Emission des bons de commande	7
Article 4 - ENTREPRISES GROUPEES.....	7
Article 5 - CONDITIONS DE LIVRAISON ET D'EXECUTION.....	7
5.1 Transport et Emballages.....	7
5.2 Lieux d'exécution ou de livraison.....	7
Article 6 - OPERATIONS DE VERIFICATIONS - ADMISSION.....	8
6.1 Vérifications.....	8
6.2 Admission.....	8
Article 7 - GARANTIE CONTRACTUELLE.....	8
7.1 Durée de garantie.....	8
7.2 Point de départ de la garantie.....	8
Article 8 - MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX.....	8
8.1 Nature du prix.....	8
8.2 Variations de prix.....	9
8.3 Disparition d'indice.....	9
Article 9 - AVANCE.....	9

9.1 Régime de l'avance.....	9
9.2 Dispositions complémentaires.....	9
Article 10 - MODALITÉS DE REGLEMENT.....	9
10.1 Acomptes.....	9
10.2 Paiement pour solde et règlements partiels définitifs.....	10
Article 11 - PAIEMENT - ETABLISSEMENT DE LA FACTURE.....	10
11.1 Délais de paiements.....	10
11.2 Intérêts moratoires.....	10
11.3 Modalités de paiement direct des sous-traitants.....	10
11.4 Présentation des demandes de paiement.....	11
11.5 Dématérialisation des factures.....	11
Article 12 - PENALITES.....	12
12.1 Pénalités de retard.....	12
12.2 Pénalités pour non respect des dispositions du Code du Travail.....	13
12.3 Autres pénalités.....	13
Article 13 - RESILIATION - EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....	13
Article 14 - CLAUSES DE GESTION DES DONNEES.....	13
14.1 Les contraintes réglementaires.....	13
14.1.1 Le RGS.....	13
14.1.2 Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).....	13
14.1.3 Le Code du Patrimoine.....	14
14.2 Les clauses générales de confidentialité.....	14
14.3 Les contrôles.....	15
14.4 Phase de réversibilité.....	15
Article 15 - LOGICIEL E-ATTESTATIONS.....	15
Article 16 - LOI APPLICABLE.....	16
Article 17 - SPECIFICATIONS TECHNIQUES.....	16
Article 18 - CONFORMITE AUX NORMES.....	16
Article 19 - ASSURANCES.....	16
Article 20 - DEROGATIONS AU CCAG.....	17

Article 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHE

1.1 Intitulé et Objet des prestations

Intitulé de la consultation :

Interface Activités Sportives des Plages 2020 - 2 Lots

La présente consultation a pour objet : Prestations de services pour assurer l'interface, la gestion, les inscriptions et l'accueil des structures et particuliers participant aux Activités Sportives des Plages 2020.

1.2 Procédure

La procédure de passation est la suivante :

MAPA OUVERT SANS BOAMP- selon les articles suivants : articles L2123-1, R2123-1-1°, R2123-4 et 5 du Code de la commande publique.

1.3 Décomposition en Lots, Tranches et postes

1.3.1 Décomposition en lots

L'ensemble des prestations est réparti en plusieurs lots traités par marchés séparés et définis comme suit :

N°	Intitulés lots séparés
1	Interface Activités Sportives des Plages 2020 - Plage du Prado Nord - Train des Sables
2	Interface Activités Sportives des Plages et de la Glisse 2020 - Plage de Bonneveine

1.3.2 Décomposition en tranches

L'ensemble des prestations n'est pas subdivisé en tranches.

1.3.3 Décomposition en postes

L'ensemble des prestations n'est pas subdivisé en postes.

1.4 Modalités d'exécution des tranches conditionnelles

L'ensemble des prestations n'est pas subdivisé en tranches.

1.5 Accord-cadre à bons de commande

Les prestations ne font pas l'objet de bons de commande.

1.6 Date d'effet du marché

La date de début de la période de validité et d'exécution du marché est la date de notification du marché au titulaire.

1.7 Durée du marché - Période de validité

La durée du marché se définit comme suit :

Lot 1 : 10 mois

Lot 2 : 10 mois

1.8 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Le marché ne prévoit pas la mise en place d'une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Article 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du C.C.A.G. FCS, les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes désignées ci-après :
 - Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.)
- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicable aux marchés publics de Fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 publié au JORF du 19 mars 2009
- le Mémoire technique

Article 3 - DELAIS DE LIVRAISON ET/OU D'EXECUTION

3.1 Délais

Pour les deux lots, les prestations doivent être réalisées entre le 13 avril et le 14 septembre 2020.

Pour chacun des lots, l'exécution des prestations se décompose en trois étapes :

• **Pour le lot 1 :**

- Étape pré-opérationnelle : du 13 avril au 26 juin 2020
- Étape opérationnelle : du 29 juin au 28 août 2020
- Étape post-opérationnelle : du 31 août au 14 septembre 2020

• **Pour le lot 2 :**

- Étape pré-opérationnelle : du 13 avril au 3 juillet 2020
- Étape opérationnelle : du 6 juillet au 28 août 2020
- Étape post-opérationnelle : du 31 août au 14 septembre 2020

3.2 Emission des bons de commande

Les prestations ne font pas l'objet de bons de commande.

Article 4 - ENTREPRISES GROUPEES

Le mandataire du groupement représente l'ensemble des entrepreneurs, vis-à-vis du représentant du pouvoir adjudicateur pour l'exécution du marché.
Il assure, sous sa responsabilité, la coordination de ces entrepreneurs.

Dans le cas d'entrepreneurs groupés conjoints, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard de la personne publique jusqu'à la date à laquelle ces obligations prennent fin.

Dans le cas d'entrepreneurs groupés solidaires, si le marché ne désigne pas l'entrepreneur mandataire, celui qui est énuméré le premier dans l'acte d'engagement est le mandataire des autres entrepreneurs.

Article 5 - CONDITIONS DE LIVRAISON ET D'EXECUTION

5.1 Transport et Emballages

Les frais de transport sont à la charge du titulaire.

5.2 Lieux d'exécution ou de livraison

Pour le lot 1 : Le lieu d'exécution du marché est le site Parc Balnéaire Prado Nord (13008) sur le site dit "Train des Sables".

Pour le lot 2 : Le lieu d'exécution du marché est la plage de Bonneveine.

Article 6 - OPERATIONS DE VERIFICATIONS – ADMISSION

6.1 Vérifications

Les vérifications et les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont effectuées dans les conditions prévues aux articles 22 à 25 du C.C.A.G./F.C.S.

L'article 22.3 du C.C.A.G./F.C.S. ne s'applique pas.

6.2 Admission

Suite aux vérifications, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet des prestations sont prises dans les conditions prévues à l'article 25 du C.C.A.G./F.C.S par le responsable désigné par la personne publique. Les opérations de vérification et la notification de la décision du pouvoir adjudicateur doivent être effectuées sous un délai de quinze jours. Passé ce délai, la décision d'admission des prestations est réputée acquise.

Article 7 - GARANTIE CONTRACTUELLE

7.1 Durée de garantie

Les **prestations** font l'objet d'une garantie d'une durée de 1 an, conformément à l'article 28 du CCAG/FCS.

7.2 Point de départ de la garantie

Conformément à l'article 28.1 du CCAG/FCS, le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision d'admission.

Article 8 - MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

8.1 Nature du prix

Prix global et forfaitaire :

Le marché est conclu au prix global et forfaitaire figurant dans l'acte d'engagement.

Le taux de la TVA à prendre en considération est celui en vigueur à la date du fait générateur, conformément à l'article 269 du CGI.

8.2 Variations de prix

Les prix du marché sont réputés avoir été établis le mois de la date limite de remise des offres, dénommé mois zéro.

Les prix sont fermes.

8.3 Disparition d'indice

Les prix étant fermes, il n'y a pas lieu de prévoir la disparition d'indice.

Article 9 - AVANCE

9.1 Régime de l'avance

Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, une avance sera versée au titulaire, dans les cas et selon les modalités prévues aux articles R2191-3 à 19 du Code de la commande publique.

Elle est versée le cas échéant dans le délai de 30 jours à compter de la date de début du délai contractuel d'exécution du marché, du bon de commande ou de la tranche.

L'avance est remboursée dans les conditions prévues aux articles R2191-11, R2191-12 et R2191-29 du Code de la commande publique.

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire quand le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 65% du montant initial du présent marché et se termine lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 80% du même montant selon un rythme calculé au prorata du pourcentage d'avancement.

9.2 Dispositions complémentaires

Il n'est pas exigé la production d'une garantie à première demande ou d'une caution personnelle et solidaire pour le versement de l'avance.

Article 10 - MODALITÉS DE REGLEMENT

10.1 Acomptes

Les dispositions des articles R2191-20 à 22 du Code de la commande publique relatives aux acomptes sont applicables.

A la fin de chacune des étapes et dans les conditions prévues à l'article 17 du présent CCP, l'entreprise pourra émettre une demande de paiement en fonction de l'avancement des prestations effectuées.

10.2 Paiement pour solde et règlements partiels définitifs

Il n'est pas prévu de solde ni de règlement partiel définitif

Article 11 - PAIEMENT – ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

11.1 Délais de paiements

En application des articles R2192-10 à 15 du Code de la commande publique, le paiement sera effectué dans un délai de 30 jours courant à compter de la date de réception de la demande de paiement par les services de la personne publique contractante ou à compter de la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le délai global de paiement pourra être suspendu dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

11.2 Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais prévus ci-dessus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice des titulaires ou des sous-traitants payés directement. Il est fait application, pour toute la durée du marché, du taux des intérêts moratoires égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 Euros conformément à l'article D2192-35 du Code de la commande publique.

11.3 Modalités de paiement direct des sous-traitants

Conformément aux dispositions des articles L2193-11 et R2193-10 du Code de la commande publique, seuls les sous-traitants directs du titulaire du marché (qui ont été acceptés et dont les conditions de paiement ont été agréées) peuvent bénéficier du paiement direct.

Le paiement direct des sous-traitants régulièrement acceptés est mis en oeuvre selon les modalités prévues par le Code de la commande publique, et notamment, par ses articles R2193-11 à 16.

Les sous-traitants adressent leur demande de paiement, libellée au nom du pouvoir adjudicateur, au titulaire ainsi qu'à la personne désignée ci-après :

Ville de Marseille - Direction des Sports
9, rue Paul Brutus
13233 MARSEILLE CEDEX 20

Le délai global de paiement du sous-traitant est de 30 jours. Ce délai est computé dans les conditions prévues aux articles R2192-22 et R2192-23 du Code de la commande publique.

11.4 Présentation des demandes de paiement

Les factures afférentes au marché sont établies en un original et **deux** copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- **Le nom / la raison sociale et l'adresse du créancier**
- **le numéro de SIRET**
- **Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement**
- **Le numéro et la date du marché et de chaque avenant**
- **La nature des prestations**
- **La quantité**
- **Le prix de base hors révision et hors taxes**
- **Le taux et le montant de la T.V.A.**
- **Le montant total de la facture en euro HT et TTC**
- **La date et le numéro de facture.**
- **Tout rabais remise ristourne ou escompte acquis et chiffrable lors de l'opération et directement applicable à cette opération**

Les factures sont adressées à l'adresse suivante :

Ville de Marseille - Direction des Sports

9, rue Paul Brutus

13233 MARSEILLE CEDEX 20

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues aux articles 11 et 12 du C.C.A.G./F.C.S.

Pour les candidats européens sans établissement en France : en lieu et place du numéro de SIRET, indiquer le N° de TVA intracommunautaire

N° de TVA intracommunautaire de la Ville de Marseille : FR75211300553

11.5 Dématérialisation des factures

En vertu du décret n° 2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique, le titulaire respectera le calendrier qui lui est imposé par la réglementation.

Toutefois, l'anticipation de ce calendrier est possible et la Ville de Marseille réceptionnera toute facture déposée sur le portail CHORUS PRO.

Les factures peuvent être envoyées de façon dématérialisée et gratuite en utilisant le portail sécurisé Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Ce portail permet d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement des factures et d'économiser les coûts d'édition et d'envoi postal des factures ainsi que de suivre par internet l'état d'avancement de leur traitement.

Toutes les informations utiles aux modalités d'utilisation du portail et de transmission des factures sont **disponibles directement sur le site**.

Pour accéder à la « structure »(au sens CHORUS PRO) Ville de Marseille adéquate, le titulaire sera informé du **numéro SIRET** devant être utilisé.

De même, la Ville de Marseille a choisi de rendre obligatoire la **référence à l'engagement**. Le ou les numéros d'engagement seront communiqués au titulaire par le service gestionnaire du marché ou par le service acheteur.

Sous peine d'irrecevabilité, les factures seront déposées dans CHORUS PRO en respectant l'obligation de renseignement exact des 2 numéros précités.

Article 12 - PENALITES

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG FCS, les pénalités prévues au présent marché sont les suivantes :

12.1 Pénalités de retard

Retard dans le rendu des réservations :

Le titulaire pourra se voir appliquer, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 100 € par jour de retard dans la fourniture du fichier détaillé des réservations au service gestionnaire.

Ce délai commence à courir à la date prévue de fin de l'étape pré-opérationnelle.

Retard dans la remise du bilan :

Le titulaire pourra se voir appliquer, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 50 € par jour de retard dans la remise du bilan prévu à l'issue de l'étape post-opérationnelle et dans les conditions telles que prévues à l'article 17 du présent CCP, ce délai ne pouvant excéder 15 jours.

A l'issue des 15 jours, il sera mis fin à la phase de réception du bilan.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG FCS, le titulaire n'est pas exonéré des pénalités dont le montant ne dépasse pas 300 € H.T pour l'ensemble du marché.

12.2 Pénalités pour non respect des dispositions du Code du Travail

En application de l'article 93 de la loi n°2011-525 du 17/05/2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit, le titulaire qui ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du Code du Travail se verra infliger une pénalité d'un montant de 50 euros par jour de retard.

Le montant de cette pénalité sera au plus égal à 10% du montant du présent contrat et ne pourra excéder le montant des amendes encourues en application des articles L.8224-1, L.8224-2 et L.8224-5 du Code du Travail.

12.3 Autres pénalités

Non exécution durant la phase opérationnelle :

Le titulaire pourra se voir appliquer, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 200 € par journée non réalisée durant la phase opérationnelle telle que prévue à l'article 17 du présent CCP.

Article 13 - RESILIATION – EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

L'ensemble des dispositions du CCAG/FCS (chapitre 6) est applicable.

En cas d'inexécution par le titulaire d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir d'aucun retard, ou en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire, le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire (article 36 du CCAG FCS).

En cas d'inexactitude des renseignements prévus aux articles R2143-6 à 16 du Code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail, le marché sera résilié aux torts du cocontractant de la personne publique et exécuté à ses frais et risques.

Article 14 - CLAUSES DE GESTION DES DONNEES

14.1 Les contraintes réglementaires

14.1.1 Le RGS

Le décret **RGS** (*Référentiel Général de Sécurité*), pris en application de l'**ordonnance n° 2005-1516 du 8 Décembre 2005**, dite « ordonnance télé-services » et en vigueur depuis le 19 Mai 2013, s'impose à la totalité des systèmes d'information, et nous oblige à garantir la sécurité des échanges électroniques entre le citoyen et l'administration, entre deux administrations ou entre une administration et ses partenaires. Ces échanges électroniques sont également nommés **télé-services**.

14.1.2 Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Sont applicables dans le cadre de ce marché les dispositions du Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la Protection des Données).

Il est notamment nécessaire de confirmer le respect de l'article 44 du Règlement Général sur la Protection des Données qui précise que le transfert de données personnelles à l'extérieur de l'Union Européenne ne peut se faire qu'à certaines conditions contractuelles et en co-responsabilité du responsable de traitement et du titulaire du marché (sous-traitant au sens du RGPD)

L'ensemble des conditions sont définies dans l'annexe « Protection des données » de l'acte d'engagement, le cas échéant.

14.1.3 Le Code du Patrimoine

Les documents et données produits ou reçus par la Ville de Marseille constituent des archives publiques.

Or, la **loi n°2015-195** promulguée le 20 février 2015 et modifiant l'**article L.111-1 du Code du Patrimoine**, qualifie les archives publiques de "Trésors nationaux" et ne peuvent donc sortir du territoire douanier qu'après autorisation du Service inter-ministériel des Archives de France (SIAF) et seulement dans certains cas précis.

14.2 Les clauses générales de confidentialité

Les supports informatiques physiques et documents fournis par la **Ville de Marseille** à la société prestataire restent la propriété de la **Ville de Marseille**.

Les données contenues dans ces supports et documents sont **strictement couvertes par le secret professionnel** (article 226-13 du Code pénal), il en va de même pour toutes les données dont la société prestataire prendra connaissance à l'occasion de l'exécution de ce marché.

La société prestataire s'engage donc à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la prestation prévue dans ce marché, l'accord préalable du responsable du fichier est nécessaire ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans ce marché ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du marché ;
- prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée du marché ;
- échanger des informations personnelles, sensibles ou des authentications/identifications uniquement de manière chiffrée ;
- en fin de marché à procéder à la mise à disposition de toutes les données appartenant à la Ville de Marseille ;
- et en fin de marché à procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.

14.3 Les contrôles

La Ville de Marseille se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations réglementaires et techniques de sécurité par la société prestataire, notamment par la réalisation d'audits ponctuels.

En cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-5 et 226-17 du nouveau code pénal.

La Ville de Marseille pourra prononcer la résiliation du marché, sans indemnisation du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

14.4 Phase de réversibilité

Au terme du marché, le prestataire s'engage à faciliter la réversibilité selon les modalités choisies par la **Ville de Marseille** et à fournir toutes les informations et prestations utiles à sa mise en oeuvre.

La fourniture de toutes les **informations relatives à l'exécution du marché**, la **documentation** constituée durant la prestation, sous forme électronique mise à jour, ainsi que le **transfert de connaissance** sont inclus dans le présent marché.

Ce transfert se fera directement aux équipes de la Ville de Marseille.

Article 15 - LOGICIEL E-ATTESTATIONS

La Ville de Marseille ayant souscrit un abonnement au logiciel de conformité fournisseurs "e-attestations", nous demandons aux titulaires de bien vouloir y déposer les documents exigibles au titre des articles R2143-7 à 10 du Code de la commande publique, et notamment :

- les attestations fiscales et sociales,
- l'inscription au RCS (K ou K Bis),
- la garantie décennale pour les marchés de travaux,
- la liste nominative des travailleurs étrangers
- l'attestation sur l'honneur relative à l'égalité réelle entre les femmes et les hommes

Cette démarche présente l'avantage de limiter les échanges administratifs lors de la notification et de l'exécution des marchés. Par ailleurs, le logiciel garantit la confidentialité des documents déposés.

L'interface e-attestations est une solution **gratuite** de dépôt et de mise à jour, l'adresse du site est la suivante : <http://www.e-attestations.com/>

Article 16 - LOI APPLICABLE

En cas de litige, la loi française est la seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français. Conformément aux articles R2197-1 à 24 du Code de la commande publique, il pourra être fait appel au médiateur des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics.

Article 17 - SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Dans le cadre de sa politique sportive en matière du développement du sport et dans la continuité des pratiques scolaires d'éducation physique et sportive, la Ville de Marseille a décidé de renouveler le dispositif "Activités Sportives des Plages" pour l'année 2020.

De plus, et dans la continuité du dispositif existant sur le site dit "Train des Sables", la Ville ouvre un nouveau site positionné sur la demi-lune centrale de la plage de Bonneveine, spécialisé dans les activités de glisse.

Afin d'assurer la meilleure relation possible entre les publics fréquentant le dispositif et la Ville de Marseille, il est important que des référents soient chargés d'assurer l'interface entre les structures sociales, les particuliers participant aux activités sportives des plages (informations, inscriptions, gestion, notamment) et la Ville de Marseille.

A titre indicatif, une quinzaine d'activités est prévue pour l'été 2020, dans divers domaines (aquatique, nautique, terrestre, etc.) sur le site du Train des Sables (lot 1), et six activités sur la plage de Bonneveine (lot 2).

Les bilans des éditions précédentes permettent de constater une moyenne de 10 000 participations à ces animations sur le site du Train des Sables, dont une centaine de structures sociales et 2 000 particuliers.

Le présent marché a pour objet d'assurer l'interface, la gestion, les inscriptions et l'accueil des structures et particuliers participant aux Activités Sportives des Plages 2020.

Pour toute la durée du marché, le titulaire s'engage sur les points suivants :

- Être en possession et communiquer au service gestionnaire, les titres et diplômes du personnel désigné pour la réalisation la prestation. Ces personnes doivent être titulaires, a minima, d'un BPJEPS APT ;
- Avoir en sa possession son propre matériel informatique et de communication (ordinateur, fax, téléphone portable, notamment) durant toute la durée du marché. Il devra également communiquer au service gestionnaire le ou les numéros de téléphone des différents intervenants ;
- Informer le service gestionnaire de tout changement en cours d'exécution et, en cas de nécessité impérieuse, du remplacement de son personnel. Le remplacement du personnel pourra intervenir après constatation de dysfonctionnements, à la demande du service ou du chef de site et devra être fait dans les 24 heures suivant la demande ;
- En cas de problèmes rencontrés sur le site d'exécution, à en informer le chef de site, seul habilité à prendre les décisions pour y remédier ;
- Véhiculer les valeurs du sport et de l'éducation populaire dans les missions assurées, notamment le respect d'autrui et la socialisation ;
- Mettre en place uniquement les supports de communication fournis par le service gestionnaire durant toute la durée du marché ;
- Maintenir propre le site qui lui est confié.

Egalement, sur site, toute communication en direction des médias ne peut se faire qu'avec l'aval du service gestionnaire et au nom de la Ville de Marseille.

La prestation se décompose en trois étapes :

1 – Étape pré-opérationnelle

Lot 1 – Train des sables plage Prado Nord : du 13 avril au 26 juin 2020

Lot 2 – Plage de Bonneveine : du 13 avril au 3 juillet 2020

L'étape pré-opérationnelle démarrera suite à une réunion de travail avec le titulaire et le service gestionnaire, reprenant l'ensemble des modalités de la prestation et des attendus du service. Pour l'occasion, le titulaire se verra fournir la programmation des activités de la saison.

Lors de cette étape, le titulaire devra :

- Pour l'ensemble des deux lots :

- **Contact**er, par les moyens de son choix, les structures susceptibles de fréquenter l'opération "**Activités Sportives des Plages 2020**".

Les structures ciblées sont, d'une part, les structures ayant déjà fréquenté le dispositif lors des années précédentes, mais également les structures de Marseille et des communes limitrophes n'ayant pas encore participé à l'opération ;

- Présenter les différentes activités prévues à l'occasion du dispositif, accueillir les personnes à mobilité réduite, expliquer les modalités d'inscription et de paiement, les jours d'ouverture, les horaires et la durée des créneaux ainsi que toute autre proposition validée par le service gestionnaire ;

- **Assurer le suivi des réservations des créneaux pour les activités proposées en 2020** conformément aux orientations données par le service gestionnaire. Dans ce cadre, le titulaire s'engage à tout mettre en oeuvre pour assurer le taux de remplissage le plus élevé possible des créneaux proposés (contacts téléphoniques, courriels, courriers, relances, visites des structures notamment), tout en respectant les consignes données par le service gestionnaire concernant la mixité des publics (particuliers et groupes). L'objectif est d'assurer en permanence le remplissage des créneaux et la pleine mobilisation du personnel et du matériel ;

Sans imposer aux usagers de pratiquer un nombre ou un type d'activité, le titulaire doit proposer aux différentes structures et aux particuliers toutes les activités.

Le titulaire devra avoir accompli les missions exprimées ci-dessus et avoir fait un retour, **au plus tard le 26 juin 2020 pour le lot 1, et le 3 juillet pour le lot 2**, d'un fichier détaillé des réservations comportant les éléments suivants :

- Un tableau récapitulatif des structures contactées, relancées et des confirmations de présence ;
- Des plannings prévisionnels des créneaux par activité et le nombre de places réservées et disponibles ainsi que les modalités de contact utilisées.

2 – Étape opérationnelle

Lot 1 – Train des sables plage Prado Nord :

- Du 29 juin au 3 juillet 2020 : période réservée à l'accueil des particuliers
- Du 6 juillet au 28 août 2020 : période ouverte à tous les publics

Lot 2 – Plage de Bonneveine :

- Du 6 juillet au 28 août 2020 : période ouverte à tous les publics

Dans la semaine du 29 juin au 3 juillet 2020 une journée préparatoire de la saison programmée réunissant l'ensemble des intervenants durant la saison sera organisée. Le titulaire du présent marché sera tenu d'y assister.

Durant cette journée, seront notamment indiquées les conditions de fonctionnement du dispositif, les prérogatives dévolues à chacun et les règles de sécurité.

A cette occasion, une session de révision des gestes de premiers secours pourra être organisée par le chef de site.

Egalement, **durant la semaine du 29 juin au 3 juillet 2020**, le titulaire organisera sur site une réunion de l'ensemble des responsables des structures ayant réservé un ou plusieurs créneaux d'activité, à l'occasion de laquelle la présentation du dispositif sera précisée ainsi que diverses informations pratiques.

La date et l'heure de cette réunion seront fixées sur proposition du titulaire, après accord du service gestionnaire.

Au cours de cette étape opérationnelle, et en liaison avec le chef de site, les personnes titulaires d'un BPJEPS APT ou équivalent devront :

- Accompagner les structures dans la bonne utilisation des documents d'inscription, ceux-ci devant être lisibles, sans ratures, signés et tamponnés par le responsable de la structure ;
- Accueillir les groupes ayant réservé des créneaux d'activités et les particuliers afin de les inscrire aux activités proposées ;
- Contrôler les fiches d'inscription des groupes concernant les participants, leur âge, le tampon et la signature du responsable de la structure attestant sur l'honneur être en possession de tous les documents administratifs obligatoires pour pouvoir y participer ;
- Orienter les groupes contrôlés vers le responsable de chaque activité ;
- Faire un retour avec les groupes à la fin des activités pour relever les points forts et les suggestions nécessaires pour améliorer le fonctionnement ;
- Informer les groupes et les particuliers présents sur site mais non inscrits aux activités des possibilités offertes par l'opération, des modalités d'inscription, des jours et horaires d'accueil notamment et orienter ces groupes vers les activités encore disponibles ;
- Compléter chaque jour les plannings de réservation des activités ;
- Contacter les structures n'ayant pas encore répondu et les informer sur le dispositif ;
- Proposer aux groupes demandeurs de nouveaux créneaux, en fonction des disponibilités ;

- Informer, dès que nécessaire, le service gestionnaire de l'inadéquation du comportement de certaines structures et de particuliers, avec le bon déroulement de l'opération (problèmes administratifs, d'encadrement ou de comportement notamment). Ces retours devront être formalisés et, sur décision du service ou de son représentant, pourront entraîner en dernier recours la radiation des structures ou particuliers mis en cause.

De manière générale, sous l'autorité du chef de site, le titulaire veillera à être opérationnel dans les bureaux d'accueil du site concerné, de 8h30 à 17h 30.

Il devra également veiller à faire respecter de manière stricte la procédure administrative tout en ayant un discours ferme et formateur. Ainsi, aucune pratique ne doit être autorisée sans la présentation complète des documents demandés et sans règlement préalable.

A la fin de chaque journée, le titulaire devra fournir au chef de site un état informatisé de la fréquentation du dispositif, détaillé par activité.

3 – Étape post-opérationnelle

Pour les deux lots : du 31 août au 14 septembre 2020

PREPARATION DU BILAN DE L'OPERATION 2020

Afin d'analyser le fonctionnement de l'opération, et notamment l'interface proposée aux structures sociales, d'animation et particuliers, le titulaire devra réaliser un bilan de l'action. Ce bilan et tous les documents s'y rapportant devront être présentés et remis au service gestionnaire sur support informatique.

Le titulaire devra également remettre au service un bilan informatique détaillé retraçant les opérations réalisées du 13 avril au 14 septembre 2020.

Ce document devra **impérativement** comporter :

- le nombre de jours programmés et réalisés par activité comprenant le nombre de créneaux par jour et sur la saison
- la capacité d'accueil programmée et la capacité d'accueil réalisée en tenant compte des différents éléments ayant provoqué l'annulation de créneaux
- la fréquentation de chaque créneau
- la liste des structures ayant annulé et leur taux d'annulation
- le nombre total de créneaux affectés aux groupes sur l'ensemble de l'été présentés par jour et par discipline
- la répartition de la fréquentation entre particuliers et structures
- une analyse démographique des participants
- les évaluations menées durant la saison. De manière générale, le document devra formaliser l'aspect qualitatif de la mission assumée (retours des structures, améliorations et innovations envisagées, prise en compte des événements exceptionnels, impact de la météo, de la pollution, notamment).

Article 18 - CONFORMITE AUX NORMES

Les fournitures seront conformes aux normes en vigueur, normes homologuées ou autres normes reconnues équivalentes, en vertu de l'article R2111-11 du Code de la commande publique.

Toute norme décrite dans le présent marché, dont l'usage n'est pas rendu obligatoire par une réglementation, est entendue comme comprenant la mention "ou équivalent" même si elle n'est pas expressément suivie de cette mention.

Article 19 - ASSURANCES

Conformément à l'article 9 du CCAG FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Article 20 - DEROGATIONS AU CCAG

Les dérogations au CCAG sont présentées dans le tableau récapitulatif des dérogations ci après:

Article du présent CCAP	Article du CCAG auquel il est fait dérogation	Commentaire - objet de la dérogation
2	4.1	Documents contractuels
12.1	14.1.1 et 14.1.3	Pénalités