



VILLE DE
MARSEILLE

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE
VILLE DU TEMPS LIBRE**

DIRECTION DES SPORTS

**AMO POUR LE RENOUELEMENT DE LA DÉLÉGATION DE SERVICE
PUBLIC POUR LA GESTION ET L'EXPLOITATION DU COMPLEXE SPORTIF
RENÉ MAGNAC**

CAHIER DES CHARGES

Numéro de la consultation :2022_51502_0009

Table des matières

1	CONTEXTE DU PROJET.....	3
2	PÉRIMÈTRE ACTUEL.....	3
3	TRAVAUX ENVISAGES.....	4
4	CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE LA DSP.....	4
4.1	DÉFINITION DES OBJECTIFS DE LA VILLE DE MARSEILLE.....	4
4.2	CARACTÉRISTIQUES DES PRESTATIONS OBJET DE LA DSP.....	4
5	CONTENU DE LA MISSION D'ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE (AMO).....	4
5.1	Délais d'exécution.....	4
5.2	Contenu général de la prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage - forme des échanges.....	5
5.3	Contenu particulier des phases techniques de la mission.....	5
5.3.1	Phase 1 : DCE et candidatures.....	5
5.3.2	Phase 2 : Offres et négociations.....	5
6	OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	6
6.1	Validation des documents.....	6
6.2	Information.....	6

1 CONTEXTE DU PROJET

Par délibération n°11/0647/SOSP en date du 27 juin 2011, le Conseil Municipal de la Ville de Marseille a désigné le groupement conjoint solidaire ASPTT Marseille / Cercle Sportif Marseille Tennis (CSMT) pour la gestion et l'exploitation du Complexe Sportif René Magnac, à compter du 26 août 2011, pour une durée de sept ans. Ce contrat a pris fin le 25 août 2018.

Par délibération n°18/0557/ECSS du 25 juin 2018, le Conseil Municipal de la Ville de Marseille a approuvé la désignation de la S.A.S Complexe Sportif Grand Saint Giniez pour la gestion et l'exploitation du Complexe Sportif René Magnac en délégation de service public, pour une durée de cinq ans.

Le contrat n°18/621, notifié le 26 juillet 2018, a pris effet le 26 août 2018, et prendra fin le 25 août 2023.

Il est donc envisagé de lancer une procédure de renouvellement du mode de gestion de l'équipement en délégation de service public.

2 PÉRIMÈTRE ACTUEL

- Périmètre physique :

Le Complexe sportif René Magnac s'étend sur une superficie de 21 944 m² regroupant :

- Un espace piscine comprenant :
 - Une piscine de 25 mètres sur 15 mètres,
 - Un solarium,
 - Un espace accueil,
 - Des vestiaires hommes et femmes,
 - Une infirmerie,
 - Un bureau,
 - Des espaces destinés au matériel technique et au stockage en sous-sol ;
- Un espace tennis comprenant :
 - 4 courts de tennis couverts
 - 13 courts de tennis de plein air,
 - Un mur d'entraînement mini tennis
 - Des tribunes extérieures couvrant des vestiaires et des bureaux ;
- Un espace destiné aux activités des jeunes enfants ;
- L'espace dit « Luc Borelli » comprenant :
 - Une grande salle modulable en deux parties pour musculation et multi-activités avec un accueil, trois bureaux et des vestiaires hommes et femmes,
 - Une salle multi-services au rez-de-chaussée,
 - Une salle non aménagée mais destinée à recevoir un sauna et un hammam,
 - Un espace de stockage,
 - Un espace buvette,
 - Un garage ;
- Un espace restauration/club-house comprenant une cuisine, une grande salle et une terrasse extérieure
- Un jeu de boules avec terrasse bétonnée ;

- Un espace accueil et administratif comprenant trois bureaux ;
- Un parking réservé au personnel ainsi que des voies desservant les différents espaces.

- Périmètre fonctionnel :

Le Délégitaire assure, sur la durée du contrat, la gestion et l'exploitation du service public délégué au travers des missions suivantes :

- La gestion et l'exploitation complète du service public délégué qui porte sur la totalité des espaces et des activités du Complexe Sportif :

- La continuité du service et l'ouverture quotidienne du Complexe Sportif,
- L'accueil des différents utilisateurs et l'élaboration des plannings d'utilisation et des activités pour les différents espaces du Complexe,
- L'organisation du service public et des activités à destination des utilisateurs, notamment :
 - l'accueil, la surveillance et la sécurité des publics prioritaires (élèves des écoles maternelles et primaires, publiques et privées de la Ville de Marseille) sur la piscine et les tennis, la fourniture des moyens d'exploitation correspondant à cet accueil et l'organisation des activités qui y sont liées
 - l'accueil, la surveillance, la sécurité et l'organisation des activités pour le public libre
 - l'accueil de public sportifs (clubs et association/fédération) avec la mise à disposition de créneaux pour les pratiques sportives en club ou fédération compatibles avec l'accueil des publics prioritaires
 - l'organisation d'activités et d'événements dépassant le cadre du service courant offert aux utilisateurs
- L'exploitation de l'espace de restauration
- L'exploitation de la grande salle modulable

- La gestion et l'exploitation technique, l'entretien et la maintenance du complexe, et plus particulièrement :

- La sécurité des biens et des personnes, le gardiennage du complexe, l'accueil général du public et son information
- Le respect des normes d'hygiène et le parfait état de propreté des ouvrages et équipements, notamment la réalisation de tous les contrôles (internes et externes)
- L'entretien, la maintenance courante et la réparation des équipements, des matériels, locaux et plus largement des espaces intérieurs et extérieurs compris dans le périmètre de la délégation
- Le gros entretien et le renouvellement des équipements et petits matériels d'exploitation
- La prise en charge des dépenses nécessaires au fonctionnement du Complexe (fourniture des fluides, éclairages, notamment)

- La gestion administrative et financière du Complexe sportif
- L'animation et la promotion du Complexe

3 TRAVAUX ENVISAGES

- Par la Ville de Marseille :

L'hypothèse d'une réhabilitation complète de la piscine avec notamment la mise en conformité de la piscine portant traitement des plages du bassin, réfection des vestiaires et des sanitaires est actuellement en cours de réflexion.

Ces travaux sont susceptibles d'intervenir ou commencer leur exécution durant l'exécution du futur contrat de DSP.

4 CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE LA DSP

Le contrat de DSP n°18/0621 prenant fin le 25 août 2023, la Ville de Marseille lance la procédure de renouvellement du contrat de DSP afin d'éviter toute rupture dans la continuité du service.

Le candidat AMO devra notamment conseiller la collectivité sur les points suivants :

- Le développement ou le maintien de l'offre sportive du Complexe dans le cadre du contrat de DSP pouvant être mis en œuvre afin d'améliorer la rentabilité de l'exploitation. Le périmètre fonctionnel pourra être identique à celui de l'actuel contrat de DSP ;
- La gestion de la réhabilitation éventuelle de la piscine par la Ville de Marseille durant l'exploitation de la DSP, ainsi que ses impacts juridiques et financiers ;
- La faisabilité du calendrier au regard des éléments précités et du contexte.

5 CONTENU DE LA MISSION D'ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE (AMO)

5.1 Délais d'exécution

Le délai global de la mission d'assistance est de **13 mois** à compter de la réception par le titulaire de l'ordre de service de démarrage de la mission.

La prolongation éventuelle du délai global d'exécution et des délais intermédiaires des phases techniques pourra intervenir exclusivement dans les conditions prévues à l'article 13.3 du CCAG PI.

Les délais d'exécution des phases techniques seront indiqués par le maître d'ouvrage dans les ordres de service qui prescriront le démarrage de chaque phase.

5.2 Contenu général de la prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage - forme des échanges

La mission comprend l'assistance au lancement de la procédure de concession de services et tout au long de la procédure de passation.

Pour information, la délibération de lancement de la procédure sera soumise à l'approbation du Conseil municipal de septembre 2022 ainsi que la saisine des instances consultatives obligatoires.

D'une façon générale et ce, pour chacune des phases de la mission, l'AMO devra être en mesure, tout au long de la procédure et de la durée de validité du marché, de conseiller, éclairer et informer le maître d'ouvrage sur ses choix et de répondre à ses demandes concernant tous les aspects de la procédure. Les réponses du titulaire pourront être adressées par mail.

Indépendamment des livrables prévus ci-dessous, les questions posées par la Ville feront l'objet de mails auxquels l'AMO devra répondre dans les 48 heures, suivant l'envoi par les services de la ville. Pour les mails, un accusé de réception du mail sera demandé à l'AMO.

Par ailleurs, le titulaire participera aux réunions de travail organisées par le maître d'ouvrage et nécessaires à chacune des phases.

Il est à prévoir 7 à 12 réunions selon une répartition indiquée à titre d'information dans la DPGF. Certaines réunions pourront avoir lieu via visioconférence.

Tous les livrables devront être fournis en deux exemplaires sur support papier et un exemplaire informatique format office ou libre office sur clé USB.

Pour chacune des phases de la mission le maître d'ouvrage délivrera un ordre de service (OS) au titulaire qui précisera les délais intermédiaires de réalisation de chaque phase. Ces délais commenceront à courir à compter de la réception de cet ordre de service par le titulaire.

5.3 Contenu particulier des phases techniques de la mission

Les délais prévisionnels indiqués ci-dessous sont donnés à titre indicatif. Les délais précis seront indiqués dans les ordres de service qui prescriront au titulaire de commencer l'exécution de chacune des phases de la mission et qui seuls seront contractuels.

5.3.1 Phase 1 : Études, DCE et candidatures

La durée prévisionnelle d'exécution de cette phase est de **6,5 mois**.

Durant cette phase, la mission d'assistance, d'information et de conseil porte sur :

- Conseil sur l'opportunité de prolonger ou non la DSP actuelle au regard du contexte de réhabilitation à venir de la piscine et études sur les perspectives et le devenir de l'équipement quant aux orientations en matière sportive et aux activités pouvant y être développées
- Proposition de projet d'exploitation avec ou sans investissement à la charge du délégataire
- Rédaction du projet de cahier des charges (ainsi que de ses annexes), du règlement de consultation (DCE) (livrables),
- Rédaction du projet de rapport d'analyse des candidatures (livrable), dans un délai de **8 jours** maximum.

5.3.2 Phase 2 : Offres et négociations

La durée prévisionnelle d'exécution de cette phase est de **6,5 mois**.

Durant cette phase, la mission d'assistance, d'information et de conseil porte sur :

- Rédaction des projets de réponse aux candidats concernant le DCE, dans un délai de **48 heures** maximum à compter de la réception du fax ou du mail de la Ville, transmettant la demande d'information du candidat. Les projets de courriers seront adressés par mail au maître d'ouvrage qui les validera et procédera à leur envoi aux candidats,
- Rédaction du projet de rapport d'analyse des offres dans un délai de **10 jours** maximum (livrable),
- Cadrage général des négociations : liste des questions et réponses aux candidats, préalablement à la tenue de la réunion ou après la réunion,
- Participation aux réunions de négociations où il conseillera l'autorité concédante,
- Rédaction des compte-rendus de négociation dans un délai de **48 heures** maximum à compter de la date de réunion.

Ces documents seront envoyés par mail au maître d'ouvrage qui les validera et procédera à leur envoi.

Plusieurs phases de négociations pourront être prévues, tant que le Maître d'ouvrage estimera que les offres ne sont pas suffisantes.

- Rédaction du rapport d'analyse des offres définitives à l'issue des négociations (livrable), destinée à l'information du Conseil Municipal, dans un délai de **10 jours** maximum à compter de la remise des offres par les services de la Ville.

Cette transmission des offres au titulaire s'effectuera par transmission informatique doublée de courrier.

Ce projet de rapport sera soumis à la validation du pouvoir adjudicateur.

- Choix de l'offre,
- Participation à la rédaction du contrat définitif et de ses annexes lors de la mise au point du contrat avec le candidat (prévoir une réunion d'une journée sur place).

6 OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES

6.1 Validation des documents

Tous les documents et projets de documents que le titulaire est tenu de rédiger, dans le cadre de son marché, seront soumis à la validation expresse du pouvoir adjudicateur.

6.2 Information

Il sera remis à l'AMO, les éléments nécessaires à ses investigations, à savoir :

- les plans du complexe
- le contrat de DSP n°18/0621, annexes et avenants
- les 3 derniers rapports d'activité du délégataire