



Val Cenis
Haute Maurienne
Vanoise

CAHIER DES CHARGES

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

1

Gestion du camping Val d'Ambin

Commune de VAL CENIS

1. Objet de la consultation

La présente consultation concerne la Gestion camping Val d'Ambin Bramans situé 602 route de l'Eglise, Bramans 73500 VAL-CENIS

2. Rappel des caractéristiques du contrat

2.1 - Type de contrat

Le contrat passé sera un **marché public**. Ce contrat de droit public est **exclu de la législation sur les baux commerciaux**.

2.2 Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

2.3 Pièces contractuelles du contrat

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes financières
- le présent cahier des charges
- le document « mise au point du marché ».
- Le mémoire justificatif des dispositions prévues par le titulaire pour l'exécution du contrat

2.4 Durée du contrat

La durée du contrat est de 3 mois

La date contractuelle de début des prestations est le 01/07/2024.

L'exécution des prestations débute au 1er juillet 2024, étant entendu que le titulaire devra prévoir une dizaine de jours environ en juin avec le prestataire sortant afin d'organiser la transition entre les deux contrats.

2

3. Foncier et biens immobiliers mis à disposition

Le camping du Val d'Ambin est composé des éléments suivants :

- Le camping a une surface de 5 hectares
- Il est classé 3 * pour 130 emplacements
- Il est équipé de
 - o 10 chalets locatifs dont 1 PMR, ces chalets ont fait l'objet d'une maintenance régulière. Ils datent de 2005 et ont une capacité de 6 personnes.
 - o 22 emplacements caravaneige
 - o Une borne de vidange euro relais pour les camping-cars.
 - o 1 bâtiment situé au centre du camping regroupant
 - La chaudière
 - 2 blocs sanitaires, l'un des 2 blocs l'un est ouvert à l'année (car utilisé par la clientèle caravaneige), l'autre uniquement pendant la saison estivale
 - 1 grande salle affectée à l'espace de rencontre pour les clients du camping
 - Un espace laverie avec machine à laver le linge et sèche-linge.
 - o 1 bloc sanitaires situé à l'extrémité et ouvert uniquement pendant la période estivale
 - o 1 petit local technique pour entreposer du matériel
 - o 1 local maçonné pouvant faire office de local vélo
 - o 1 bâtiment d'accueil avec mezzanine
 - o 2 terrains de tennis et 1 terrain de volley non couverts, une aire de jeux pour les enfants.

Le détail des équipements des sanitaires est annexé au présent contrat.

Un inventaire descriptif du camping et de ses installations sera dressé à l'entrée dans les lieux, puis annexé au contrat.

Dans le délai d'un mois à compter de la mise à disposition des ouvrages et biens d'exploitation, le Titulaire

du marché proposera à la commune tout complément ou correctif d'inventaire et pourra signaler tout élément manquant ou défectueux et plus généralement, tout élément susceptible d'entraîner une modification de l'inventaire.

4 Situation avant la prise de possession des lieux

4.1 Mise en place des installations

Le camping du Val d'Ambin est ouvert à l'année et par conséquent la configuration « saison été » aura été mise en place au printemps par l'actuel exploitant.

4.2 Tarifs appliqués aux campeurs- Personnel

Les tarifs appliqués aux campeurs auront été pré-définis par la collectivité avant l'été.

5 Prestations attendues de la part du titulaire du marché

5.1 - Accueil

Le titulaire du marché assure l'accueil physique des clients à la réception ainsi que l'accueil téléphonique aux heures d'ouverture du camping.

Il prend les réservations par téléphone et met des disponibilités en ligne sur le ou les sites internet ad hoc.

Il tient un planning informatique (ordinateur et logiciel INAXEL mis à disposition par la commune) et assure la prise de réservation pour toute la période du contrat.

La commune met à disposition du titulaire la mezzanine située dans le bâtiment d'accueil pour ses propres besoins.

5.2 Période d'ouverture

Le titulaire du marché retenu dans le cadre de ce marché sera tenu d'ouvrir le camping 7 jours sur 7 durant toute la période de son contrat, étant entendu que :

- le précédent exploitant aura déjà pris des réservations et encaissé des arrhes.
- A compter de septembre 2024, les sanitaires situés au centre du camping ne seront pas utilisables, car des travaux de création d'une chaufferie bois et changement du réseau d'ECS sont programmés.

5.3 Exploitation et Gestion

Le titulaire du marché assure :

- le recrutement et la formation du personnel nécessaire à l'exploitation, et leur rémunération ;
- la gestion et l'administration du personnel ;
- l'organisation des congés et repos hebdomadaires, de tout stage et toutes actions de formation nécessaires à la bonne marche du camping ;
- l'organisation de la politique des achats, les procédures de stockage et de contrôle et, d'une façon générale, l'administration du camping, pour l'entretien courant (*V. répartition des travaux/entretien, Art. 7*) ;
- l'organisation des réservations et la mise en place et la mise en œuvre de toutes les procédures nécessaires ;
- L'encaissement et la restitution de caution sur ses propres comptes sans reversement à la commune ;
- l'encaissement des sommes relatives aux entrées du camping (*occupation des places de camping ou des chalets*) et aux articles et prestations accessoires (*jetons machine à laver, sèche-linge, location de téléviseur, de draps, etc...*) pour le compte de la commune ;
 - Un arrêté de création de régie de recettes permet au titulaire du marché d'encaisser les recettes d'exploitation au nom et pour le compte de la commune.

- le TPE, avec les références bancaires de la commune, sera fourni au titulaire du marché par la commune.
- Le reversement intégral à la commune, des sommes relatives aux entrées du camping et aux articles et prestations accessoires, selon un processus convenu avec la commune.

5.4 Personnel

Il est entendu que le titulaire du marché fera son affaire de l'embauche du personnel et de tout versement de salaires et d'indemnités ou primes diverses (congrés payés, etc.) à ses salariés, afin que la responsabilité de commune de Val-Cenis ou de la personne à qui sera confiée l'exploitation du camping par la suite ne soient pas recherchées.

A titre d'information, sur les exercices précédents : 2 personnes travaillaient à l'année l'un responsable du camping et de la gestion administrative, l'autre pour le suivi et l'entretien. L'équipe était renforcée en haute saison par des saisonniers.

5.5 Charges, impôts et taxes

Les charges de l'exploitation (fluides etc.) et taxes seront assumées par la commune.

5.6 Entretien du site et des équipements / fournitures

Le titulaire du marché devra maintenir le camping en bon état de fonctionnement, il assurera à ses frais en lien avec la commune tous les travaux de menu entretien et toutes les réparations courantes.

La répartition des charges d'entretien est établie conformément au tableau ci-dessous

CHARGES DE LA COMMUNE	CHARGES DU TITULAIRE DU MARCHE
Alimentation en eau potable	
Entretien et réparations des réseaux extérieurs (alimentation générale) Prise en charge du petit matériel : robinetterie, flexibles, pommeau, etc... Entretien et réparation des réseaux à l'intérieur des bâtiments. <u>Avant l'été</u> , remise en service du bloc « grands sanitaires » et de bloc « sanitaire situés à proximité du lac » <u>A l'automne</u> : Mise hors gel avec purge de l'ensemble des canalisations avant l'hiver 2023 sauf pour les HLL et le petit bloc sanitaire situé au centre du camping. Contrôles réglementaires Fourniture produits courants (joints, ...)	Entretien courant (joints, ...)
Assainissement et borne camping-car	
Mise aux normes réglementaires Remplacement de la borne camping-cars Entretien du réseau jusqu'au collecteur(bouchage, curage)	
Alimentation électrique	
Extension, entretien et réparation du réseau d'alimentation électrique y compris l'alimentation des bornes électriques et d'éclairage Investissement, entretien et réparation des bornes de branchement électrique Contrôles réglementaires	Remplacement des ampoules fusibles et autres petites fournitures liées à l'entretien

Fourniture des ampoules fusibles et autres petites fournitures liées à l'entretien	
Citerne et alimentation Fuel	
Entretien / remplacement des citernes Contrôles réglementaires des installations Remplissage de la cuve avant l'hiver	
Téléphonie/ Web	
Prise en charge de l'équipement et des abonnements de téléphonie mobile, fixe et web Choix de l'opérateur et des offres Prise en charge de l'installation web	Fourniture téléphone mobile
Informatique / Papeterie	
Fourniture et entretien courant du matériel informatique (ordinateur portable compatible avec logiciel INAXEL) Fourniture des logiciels généraux et spécifiques (INAXEL) Fourniture d'un photocopieur Prise en charge de la maintenance Prise en charge du matériel informatique et Bureautique Fourniture des consommables (cartouches d'encre, etc), Fourniture petites fournitures de bureautique (ramette de papier pour imprimante, pochettes diverses, stylos, agrafeuse, etc.)	
Voirie	
Grosses réparations de voirie Création de voirie nouvelle Prêt à titre gracieux de matériel type tondeuse si besoin, sous réserve de signature d'une convention de mise à disposition définissant les modalités d'utilisation.	Entretien courant
Espaces verts	
Gros élagage des arbres Fauche ou pâture des grands espaces avant l'été et à l'automne (accord avec agriculteurs)	Entretien courant Tonte -Fauche autour des chalets et sur tous les espaces ou le matériel agricole n'est pas en mesure d'intervenir notamment : emplacements camping-car (sol risquant d'être endommagé avec matériel lourd), abords HLL (en pente et recoins), etc. Taille régulière des arbustes le cas échéant.
Bâtiments et matériels	
Grosses réparations (réfection toiture, murs, remplacement menuiseries extérieures, carrelage, faïence) Menus travaux (remplacement des vitrages, serrurerie, lasure régulière, etc...) Fourniture petites fournitures (ampoule, joints, etc)	Entretien courant (nettoyage, changement ampoule, changement joints, etc) Fourniture des produits ménagers et entretien
Matériels	
Remplacement des chauffe-eau Entretien et remplacement du lave-linge - sèche-linge, micro-ondes Entretien des ventilations (bouche, vanne, canalisation, etc..)	Entretien courant (nettoyage pompe à eau, filtre, changement filtres, etc.).

Entretien et réparation des VMC Fournitures des fournitures correspondantes.	
Equipement HLL	
Remplacement du gros mobilier	Entretien courant Remplacement des petits équipements listés à l'inventaire cassés ou disparus) (vaisselle cassée, lampe de chevet ou drap disparu etc.) Fourniture des produits pour entretien des HLL, produits pour lave-vaisselle, sacs poubelle, papier wc, draps propres, etc. Petite réparation mobilier (chaise bancale, etc.)
Sécurité	
Remplacement des extincteurs Vérification périodique des extincteurs	Vérification régulière et maintien en place des matériels
Eclairage du camping	
Renouvellement des installations d'alimentation de l'éclairage public (réseau) Amélioration, entretien, réparation des luminaires, le cas échéant	
Signalétique	
Entretien, réparation et remplacement	Entretien courant
Aire de jeux	
Contrôle annuel	Nettoyage des espaces et vérification si matériels non détériorés.

6 Reprise des biens à l'expiration du Contrat

A l'expiration du présent contrat, le Titulaire du marché sera tenu de remettre à la commune en bon état d'entretien et de fonctionnement tous les biens de retour.

La commune et le Titulaire du marché établissent, à la fin du présent contrat, un état des biens concernés (Annexe n°1).

- **Biens de retour**

A l'expiration de la prestation et quelles qu'en soient les causes, le titulaire du marché remet à la commune tous les biens meubles et immeubles de la prestation classés comme biens de retour en application des présentes.

Ces biens sont remis sans indemnité au terme normal du contrat.

- **Biens de reprise**

Pas de biens de reprise au vu de la durée du contrat.

7 Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes financières
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le mémoire justificatif des dispositions prévues par le titulaire pour l'exécution du contrat

8 Garanties Financières

Le Titulaire du marché aura à constituer un cautionnement d'un montant de 5 000 € dans les 30 jours suivant la date de prise d'effet du contrat.

Ce cautionnement sera formé par une garantie à première demande d'un organisme bancaire ou financier habilité à donner des garanties au comptable public du Trésor.

Ce cautionnement sera affecté d'une manière générale à la garantie de la bonne exécution des obligations mises à charge du Titulaire du marché par la convention, jusqu'au solde définitif des comptes entre la commune et le Titulaire du marché.

9 Avance

Sans objet

10 Prix

10-1 Modalités de variation des prix

Les prix sont fermes et non actualisables.

10-2 Caractéristiques des prix pratiqués

Le prix est composé d'une part fixe et d'une part d'intéressement.

La part d'intéressement correspond au versement par la commune d'une somme si le CA est supérieur à 106 000 € HT, ce sur la période du 1^{er} juillet au 30 septembre 2024.

Le calcul se fera de la manière suivante :

PI	Part d'intéressement
CAA	106 000 € HT : Ce montant correspond au « CA hébergement attendu » (encaissement par le titulaire du marché des somme pour le compte de la commune sur la période du 1 ^{er} juillet au 30 septembre 2024)
CAR	Ce montant correspond au « CA hébergement réel » (encaissement par le titulaire du marché des somme pour le compte de la commune sur la période du 1 ^{er} juillet au 30 septembre 2024)
p	pourcentage inscrit sur l'acte d'engagement et convenu entre les parties

$$PI = (CAR - 106\ 000) \times p$$

Si CAR est inférieur à 106 000 € HT, il ne sera pas versé de part d'intéressement.

11 Modalités de règlement des comptes

11-1 Acomptes et paiements partiels et définitifs

Les modalités de règlement des comptes sont les suivantes :

POUR LA PART FIXE,

- la première demande de paiement se fera lors de la signature du marché
- les suivantes se feront en juillet 2024, août 2024, octobre 2024,

POUR LA PART RELATIVE A L'INTERESSEMENT sur le CA

- En fin de marché avec présentation du CA vérifiés et admises par les parties

11- 2 Présentation des demandes de paiement

La demande de paiement d'acomptes est établie par le titulaire du marché.

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Sans préjudice des mentions obligatoires fixées par les dispositions législatives ou réglementaires, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4° La désignation du payeur, avec l'indication, pour les personnes publiques, du code d'identification du service chargé du paiement ;
- 6° La date d'exécution des services ;
- 7° La quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ;
- 8° Le prix unitaire des prestations réalisées ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- 9° Le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée
- 10° L'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;
- 11° Le cas échéant, les modalités de règlement ;
- 12° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Les factures comportent en outre les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués à chaque établissement concerné ou, à défaut, à chaque personne en application de l'article R. 123-221 du code de commerce.

Informations à utiliser pour la facturation électronique

- Identifiant de la structure publique (SIRET) : 200 064 061 000 126

8

11-3 Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

11-4 Paiement des cotraitants

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

12 Conditions d'exécution des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du contrat (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du contrat).

13 Constatation de l'exécution des prestations

13-3 Vérifications

Les vérifications seront effectuées dans les conditions suivantes :

- Vérifications inopinées de l'ouverture effective du camping et accueil clientèles -
- Suivi des réservations

Les vérifications seront effectuées par les représentants de la mairie de Val-Cenis.

En cas de manquement il sera appliqué les pénalités prévues au présent contrat.

13-4 Pénalités

13-4.1 Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard, une pénalité fixée à

- 150 € par jour les huit premiers jours
- puis 1000 €/jour pour le jours suivants

Le montant total des pénalités de retard est plafonné à 20 000,00 €.

Les pénalités de retard sont appliquées sans mise en demeure préalable du titulaire.

13-4-1 Autres pénalités spécifiques

Pénalités	Occurrence	Valeurs	Précisions
Document non fourni	Journalière	100,00 €	obligation de fournir l'attestation d'assurance
Absence d'ouverture du site	Journalière	100,00 €	Pénalité non applicable si la non ouverture du site est du fait de la collectivité
Défaut d'entretien régulier du camping (sanitaire, emplacements...)	Journalière	100,00 €	
Refus avéré et non justifié d'accueil de campeurs alors que des places sont disponibles	Journalière	100,00 €	

14- Respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité

14-1 Rappel des obligations du titulaire

Le présent marché confie à son titulaire l'exécution de tout ou partie d'un service public. Par conséquent, conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le titulaire est tenu d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.

A ce titre, lorsqu'ils participent eux-mêmes à l'exécution du service public, le titulaire veille notamment à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction s'abstiennent de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de manière égale toutes les personnes, et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Le titulaire communique au pouvoir adjudicateur les mesures qu'il met en oeuvre afin d'informer les personnes susvisées de leurs obligations et de remédier aux éventuels manquements.

Lorsque le titulaire entend sous-traiter une partie de l'exécution du service public, il s'assure que les contrats de sous-traitance comportent des clauses rappelant les obligations précitées. Le titulaire communique au pouvoir adjudicateur chaque contrat de sous-traitance ayant pour effet de faire participer le sous-traitant à l'exécution du service public, en même temps que sa demande d'acceptation, sous peine de refus dudit sous-traitant.

14-2 - Modalités de contrôle et de sanction

Le titulaire informe les usagers des modalités leur permettant de lui signaler tout manquement aux principes d'égalité, de laïcité et de neutralité qu'ils constatent. Cette information mentionne également les coordonnées du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire informe sans délai le pouvoir adjudicateur des manquements dont il a connaissance, ainsi que des mesures qu'il a prises ou entend mettre en oeuvre afin d'y remédier. Le pouvoir adjudicateur peut exiger que les personnes responsables des manquements constatés soient mises à l'écart de tout contact avec les usagers.

Lorsque le titulaire méconnaît les obligations susvisées, le pouvoir adjudicateur le met en demeure d'y remédier dans le délai qu'il lui prescrit. Si la mise en demeure reste infructueuse, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de résilier le présent marché pour faute du titulaire, le cas échéant à ses frais et risques.

15 - Assurances

Tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier qu'il est titulaire des contrats d'assurances dans les conditions suivantes :

Attestation à fournir, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie

16 - Résiliation du contrat

16.1 - Conditions de résiliation

Les conditions de résiliation du marché sont définies aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5,0 %.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-3 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

16.2 - Redressement ou liquidation judiciaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

17 - Règlement des litiges et langues

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Grenoble est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.