

*Commune de Serra di Ferro
Cumuna di Sarra di Farru*



DOSSIER DE CONSULTATION



MAPA :

**MARCHE DE GESTION DU PORT J.B. TOMI
ET DES ZONES DE MOUILLAGE ORGANISE
DE PORTO-POLLO
ANNEES 2017 – 2018 - 2019**

Cahier des charges

Marché n°2016-10

**Mairie de Serra di Ferro
Village
20140 SERRA DI FERRO
04 95 74 02 12 – Fax : 04 95 74 05 64
mairie@serradiferro.com**

Cahier des charges

ARTICLE 1 : LE CONTEXTE

Le présent marché a pour objet de confier la gestion et l'exploitation du port Jean-Baptiste TOMI et des zones de mouillage organisé de Porto-Pollo.

La conclusion de ce marché a pour objectif :

- d'optimiser les ressources d'exploitation de l'infrastructure ;
- de contenter l'ensemble des plaisanciers, les différents acteurs intervenant sur l'infrastructure tout en préservant les intérêts de la collectivité.

L'intervention porte sur les zones suivantes :

- le port J.B. TOMI (148 anneaux) ;
- les zones de mouillage de la **plage de Porto-Pollo et du Taravo** (200 bouées).

Le port accueille des marins pêcheurs professionnels, activité initiale du lieu, à titre gracieux.

Le port, qui dispose du label port propre, a été entièrement restructuré en 2014 et 2015.

Les zones de mouillage organisé ont été dépolluées et sécurisées en 2013, 2014 et 2015.

Une AOT est accordée pour l'exploitation de la zone des mouillages organisés du 1^{er} avril au 31 octobre de chaque année.

Un marché de balisage des mouillages est actuellement en cours et prend en charge le montage et le démontage des bouées, la fourniture du matériel nécessaire à l'exploitation et les éventuels besoins d'intervention ad hoc.

ARTICLE 2 : DESIGNATION DES INSTALLATIONS

2.1 : Généralités

A compter de la prise d'effet du présent marché, la municipalité met à la disposition du prestataire l'ensemble des équipements et matériels constituant le port de plaisance et les zones de mouillage organisé tels qu'ils existent.

2.2 : Biens mis à disposition

- la capitainerie (algéco) ;
- les outils informatiques et de paiement (Ordinateur, wifi, logiciel, tpe...) ;
- les locaux comprenant les sanitaires (algéco) ;
- les installations portuaires comprenant des pontons, catways, bornes électriques et bornes à eau, totem, aire de carénage et cale de mise à l'eau ;
- un forfait téléphonique et son terminal.

2.3 : Inventaire et état des lieux

Un état des lieux sera dressé lors de la prise d'effet du marché et constatera la prise en charge des locaux. Un inventaire des biens mobiliers et des équipements sera annexé au présent contrat.

L'entretien et la maintenance des équipement, matériels et locaux mis à la disposition par la commune sont assurés par le prestataire du marché.

Les candidats sont réputés par le fait d'avoir remis leur offre :

- S'être rendu sur les lieux où doit être réalisée la prestation ;
- Avoir pris parfaite connaissance de la nature et de l'emplacement de ces lieux et des conditions générales et particulières qui y sont attachées.
-

En résumé, les candidats sont réputés avoir pris connaissance parfaite des lieux et de toutes les conditions pouvant en quelque manière que ce soit avoir une influence sur l'exécution de la prestation, ainsi que sur la qualité et les prix des prestations à réaliser. Aucun candidat ne pourra donc arguer d'ignorances quelconques à ce sujet pour prétendre à des suppléments de prix ou à des dispositions particulières.

ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE

Le présent marché est consenti pour une période de trois ans, du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2019.

ARTICLE 4 : DEFINITION DES BESOINS

Le prestataire aura à sa charge les aspects relatifs :

- **au fonctionnement** de l'infrastructure portuaire et des zones de mouillage organisé :
 - o Assurer la surveillance du site, contrôler le bon état et le bon fonctionnement du matériel, effectuer les petites réparations, prévenir la mairie en cas de dysfonctionnement grave du matériel mis à disposition ;
 - o Assurer un accueil positif pour l'image de la commune ;
 - o Faire respecter le règlement intérieur ;
 - o Accueillir les plaisanciers et organiser le placement des embarcations :
 - Attribuer des places numérotées définitives à chaque plaisancier bénéficiant d'un contrat à l'année dans le port ;
 - gérer des plannings ;
 - recevoir les plaisanciers de passage avec ou sans réservation et coordonner leur placement ;
 - saisir la mairie pour établir les contrats d'amarrage pour les demandes d'hivernage ;
 - obtenir une attestation d'assurance à jour pour toute embarcation séjournant dans le port ;
 - assurer une veille en cas de vigilance orange, se tenir prêt à intervenir et/ou à prévenir un référent communal – Rendre compte à la collectivité des évènements par un écrit circonstancié ;

- procéder à l'ouverture et à la fermeture des sanitaires publics mis à disposition par la municipalité dans les mêmes conditions que pour la capitainerie ;
- contrôler les raccordements des bateaux aux réseaux électrique et hydraulique ;
- s'assurer du bon fonctionnement du réseau WIFI ;
- être le référent de tous les plaisanciers notamment des détenteurs de contrats annuels ;
- mettre en œuvre un système de fourrière dans le cas où certains bateaux ne se soumettraient pas à leur obligation de règlement ;
- jouer le rôle d'agent assermenté pour constater toute infraction au règlement de police du port.

Pour cela il est demandé d'ouvrir la capitainerie dans les conditions minimales suivantes :

- de juin à septembre, tous les jours de 9h00 à 12h00 et de 16h00 à 21h00 ;
- d'octobre à mai, le prestataire devra assurer une surveillance allégée à des jours et horaires à préciser avec la municipalité ;
- de rester à disposition des usagers en cas de sollicitation en assurant une permanence téléphonique (contact téléphonique affiché à la capitainerie).

- **A la gestion financière** de l'infrastructure portuaire et des zones de mouillage organisé :
 - Collecter pour la commune de Serra di Ferro par tous moyens utiles (à la capitainerie, lors de tournées en mer organisées à cette fin, par prépaiement au moment des réservations...) et en conformité avec la réglementation :
 - les redevances de l'occupation des bouées dans les zones de mouillages ;
 - les redevances des passages dans le port y compris les contrats d'hivernage ;
 - toutes autres charges diverses : caution, paiement pour casse de matériel...
 - Entretien des équipements et les outils nécessaires aux encaissements et solliciter la commune pour des besoins en nouvel équipement : souches du régisseur, TPE...

La gestion des contrats à l'année et des contrats d'hivernage restant à la charge des services de la mairie.

Ces redevances et encaissements seront transmis au régisseur du port Jean-Baptiste TOMI au minimum une fois par semaine.

La gestion financière devra impérativement être effectuée au travers du logiciel MAGELAN.

- **A la tenue d'un tableau de bord récapitulatif de l'activité** de l'infrastructure portuaire et des zones de mouillage organisé :
 - Etre en mesure de rendre compte du nombre de bateaux traités par jour, semaine, mois, saison... (statistique dimension, nature, durée, fréquence...) ;
 - Etre en mesure de fournir des récapitulatifs financiers à la demande des services de la mairie et au minimum une fois par semaine au moment de la remise des encaissements.

Les coordonnées des différents prestataires intervenant pour le compte de la mairie seront fournis au titulaire du marché dans le but de faciliter les interventions de maintenance courantes : totem et bornes intelligentes, prestataire téléphonique...

Un maximum d'opérations devra être effectué au travers du logiciel MAGELAN

ARTICLE 5 : MODALITES DE PAIEMENT

Les prestations seront payées au titulaire du marché sur présentation des situations qu'il établira conformément au calendrier suivant :

Au 31 janvier de chaque année	20% du montant total du marché
Au 31 juillet de chaque année	50% du montant total du marché Sur présentation d'un rapport d'activité établi par le titulaire du marché.
Au 31 décembre de chaque année	30% du montant total du marché + éventuels avenants Sur présentation d'un rapport d'activité établi par le titulaire du marché.

Clause incitative : un objectif chiffré réalisable TTC sera déterminé par la municipalité après discussion avec le prestataire pour chaque année. Dès lors que cet objectif sera dépassé par le prestataire du marché, une rétribution incitative sera accordée à la fin de l'année civile, calculée de la façon suivante :

$$\frac{\text{Total TTC réalisé} - \text{Objectif chiffré}}{2}$$

Dans le cas où le résultat serait nul, cela signifierait que l'objectif n'aurait pas été atteint. Aucune rétribution supplémentaire que celle prévue au marché ne serait alors accordée mais aucune retenue ne serait appliquée parallèlement.

ARTICLE 6 : RESILIATION DU MARCHE

Les modalités de résiliation sont celles des articles 29 à 36 du CCAG fournitures et services de 2009.

ARTICLE 7 : INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS

Tribunal Administratif de Bastia – Villa Montepiano – 20 407 Bastia cedex.