

Envoyé en préfecture le 10/05/2024

Reçu en préfecture le 10/05/2024

Publié le

ID : 092-219200466-20240506-DEC2024_138-AR



Ville de Malakoff 

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Organisation d'un séjour pour les jeunes
malakoffiots en juillet 2024**

Mairie de Malakoff
Hôtel de ville
1 Place du 11 Novembre 1918
CS80031
92245 Malakoff

SOMMAIRE

1 - Dispositions générales du contrat.....	3
1.1 - Objet du contrat.....	3
1.2 - Mode de passation.....	3
1.3 - Intervenants.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation.....	3
2 - Pièces constitutives du marché.....	4
2.1 - Pièces contractuelles.....	4
2.2 - Pièces générales.....	4
3 - Durée et délais d'exécution.....	4
4 - Prix.....	4
4.1 - Caractéristiques des prix pratiqués.....	4
4.2 - Modalités de variation des prix.....	5
5 - Modalités de règlement des comptes.....	5
5.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs.....	5
5.2 - Présentation des demandes de paiement.....	5
5.3 - Délai global de paiement.....	6
5.4 - Paiement des cotraitants.....	6
5.5 - Paiement des sous-traitants.....	7
6 - Constatation de l'exécution des prestations.....	7
6.1 - Vérifications.....	7
6.2 - Décision après vérification.....	7
7 - Pénalités.....	7
8 - Assurances.....	7
9 - Résiliation du contrat.....	8
9.1 - Conditions de résiliation.....	8
9.2 - Redressement ou liquidation judiciaire.....	9
10 - Règlement des litiges et langues.....	9
11 - Dérogations.....	9
12 - Conditions d'exécution des prestations.....	10
12.1 - Nombre de participants.....	10
12.2 - Période.....	10
12.3 - Destination.....	10
12.4 - Transport.....	10
12.5 - Hébergement.....	11
12.6 - Restauration.....	12
12.7 - Activités.....	13
12.8 - Encadrement.....	13
12.9 - Communication.....	14
12.10 - Santé.....	14
12.11 - Rapport sur le déroulement du séjour.....	15
12.12 - Synthèse des documents à remettre par le titulaire.....	15

1 - Dispositions générales du contrat

1.1 - Objet du contrat

Le présent marché concerne l'organisation d'un séjour en juillet 2024 pour des jeunes malakoffiots scolarisés en classe de 6ème à la 3ème. La destination proposée devra être en Savoie, en Haute-Savoie ou en Isère. Le nombre estimatif de participants est de 40 personnes. Cette estimation est donnée à titre indicatif et n'a pas de valeur contractuelle.

1.2 – Mode de passation

Le présent marché est soumis aux dispositions du Code de la commande publique. Ce document est désigné par les termes « le Code » dans l'ensemble des pièces de la consultation. Qualifié de marché de service, il est soumis aux dispositions du CCAG « Fournitures courantes et Services » approuvé par un Arrêté du 30 mars 2021.

Le présent marché est un marché ordinaire passé selon une procédure adaptée ouverte en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code.

1.3 – Intervenants

La personne publique :

Ville de Malakoff
1 Place du 11 novembre 1918
CS80031
92245 MALAKOFF

Entreprise titulaire :

Celle retenue par l'Acheteur à l'issue de l'analyse finale. Le titulaire du marché est tenu de notifier par écrit immédiatement à la personne publique les modifications survenant en cours d'exécution qui se rapportent :

- Aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise titulaire ;
- À la forme de cette entreprise ;
- À sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- À l'adresse de son siège ;
- À son capital ;
- À son RIB.

1.4 – Décomposition de la consultation

Conformément à l'article R.2113-2 du Code, le présent marché ne fait pas l'objet de décomposition en lots, son objet ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

2 - Pièces constitutives du marché

2.1 – 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, dont l'exemplaire conservé dans les archives de la personne publique fait seul foi ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP), dont l'exemplaire conservé dans les archives de la personne publique fait seul foi ;
- Le cadre de réponse complété par l'entreprise et/ou le mémoire justificatif des dispositions prévues par le titulaire pour l'exécution du contrat, dont l'exemplaire conservé dans les archives de la personne publique fait seul foi.

2.2 – Pièces générales

- Le Code de la commande publique ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services approuvé par un Arrêté du 30 mars 2021.

3 - Durée et délais d'exécution

Le contrat débute à compter de sa date de notification. Il est conclu pour la durée de réalisation des prestations, ce qui comprend notamment :

- Les temps d'échange en amont du séjour ;
- Le séjour qui se déroulera du 09 au 23 juillet 2024 ;
- La restitution du rapport sur le déroulement du séjour tel que précisée à l'article 12.11 du CCP et de toutes les pièces justificatives que le pouvoir adjudicateur pourrait lui demander concernant ce séjour.

4 – Prix

4.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application, aux quantités réellement exécutées, des prix unitaires fixés dans l'acte d'engagement.

Les prix sont établis hors T.V.A. et comprennent toutes les dépenses, charges ou autres (à l'exception des charges parafiscales) et aléas relatifs à la bonne exécution des prestations, en fonction des lieux, des circonstances locales et des conditions imposées par les pièces contractuelles.

Ainsi, les prix indiqués par participant dans l'acte d'engagement des candidats comprennent :

- L'hébergement ;
- Les espaces extérieurs
- Les repas tels qu'ils sont mentionnés à l'article 12-6 du présent CCP ;
- Les activités et prestations particulières ;
- Les déplacements pour les activités ;
- Le coût du séjour pour l'équipe d'animation ;

- Les assurances obligatoires.

4.2 - Modalités de variation des prix

La date d'établissement des prix est la date à laquelle le titulaire a fixé son prix dans l'offre, soit le mois d'avril 2024. Cette date permet de définir le "mois zéro". **Les prix sont fermes.** Toutefois, si un délai de trois mois s'écoule entre la date de remise de l'offre de l'entreprise et la date d'exécution effective des prestations, les prix du marché seront actualisés au moyen coefficient Cn donné par la formule :

$$Cn = 15.0\% + 85.0\% (001763553 (d-3) / 001763553 (o))$$

Selon les dispositions suivantes :

- Cn : coefficient d'actualisation.
- d : mois de début d'exécution des prestations.
- Index (d-nombre de mois de décalage) : valeur de l'index de référence au mois d diminué du nombre de mois de décalage (sous réserve que le mois d du début d'exécution des prestations soit postérieur au mois zéro augmenté du nombre de mois de décalage).
- Index (o) : valeur de l'index de référence au mois zéro.

L'index de référence, publié par l'INSEE, est l'index 001765073 « Indice des prix à la consommation - Base 2015 - Ensemble des ménages - France - Nomenclature Coicop : 11.2.0.2 -Centres de vacances, camping, auberges de jeunesse et hébergements similaires ».

Lorsqu'une actualisation est effectuée provisoirement en utilisant une valeur d'index antérieure à celle qui doit être appliquée, l'actualisation définitive, calculée sur la base de la valeur finale de l'index correspondant, intervient au plus tard trois mois après la publication de cette valeur.

5 - Modalités de règlement des comptes

5.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS.

5.2 - Présentation des demandes de paiement

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. En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, les références du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture ;
5. 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 des prestations réalisées ;
8. Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations réalisées ;
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, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
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.

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'État pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Informations à utiliser pour la facturation électronique :

- Identifiant de la structure publique (SIRET) : 219 200 466 00015
- N° d'engagement : fourni par le service une fois les documents signés
- Lien pour le dépôt des factures <https://portail.chorus-pro.gouv.fr>

Aucune facture arrivée par courrier ne sera mise en paiement.

5.3 - 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.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est 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.

5.4 - 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. Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG-FCS.

5.5 - Paiement des sous-traitants

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur, dans les conditions des articles L. 2193-10 à L. 2193-14 et R. 2193-10 à R. 2193-16 du Code de la commande publique. Conformément à la réglementation, sans validation du titulaire sous un délai de 15 jours, la demande de paiement est considérée comme validée.

6 - Constatation de l'exécution des prestations

6.1 – Vérifications

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples seront effectuées conformément aux articles 27 et 28.1 du CCAG-FCS. Ces vérifications auront pour objet de constater la correspondance entre les prestations fournies, les spécifications du marché et le mémoire technique remis dans l'offre du titulaire.

Une visite des lieux, préalable au séjour ou pendant celui-ci, pour d'éventuels contrôles, pourra avoir lieu si le pouvoir adjudicateur le souhaite. Cette visite sera à la charge exclusive de la Ville qui règlera le prix indiqué dans l'acte d'engagement.

6.2 - Décision après vérification

À l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 du CCAG-FCS.

S'il est constaté à l'occasion des visites de contrôle effectuées avant ou pendant l'organisation du séjour, que le lieu d'hébergement n'est pas conforme à la réglementation applicable en matière d'hygiène, de sécurité et d'hébergement d'enfants, l'organisme sera tenu d'y remédier dans les plus brefs délais. Il risque en outre de se voir appliquer une pénalité telle que décrite à l'article 7 du présent CCP.

7 – Pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, il n'est prévu aucune exonération à l'application des pénalités. Le montant total des pénalités n'est pas plafonné. Les pénalités sont appliquées sans mise en demeure préalable du titulaire.

Lorsque les délais contractuels d'exécution sont dépassés, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, à une pénalité de 100 € par jour calendaire de retard. Cette pénalité concerne également la non-transmission des documents dans le délais impartis.

Une pénalité de 300 € pourra être appliquée par jour écoulé entre le constat de la non-conformité des installations et la mise en conformité de celles-ci.

Une pénalité de 300 € pourra être appliquée par activité non réalisée et non remplacée.

8 – Assurances

Par dérogation aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, au plus tard dix (10) jours avant le début du séjour, qu'il est titulaire des contrats

d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

Le titulaire du marché sera entièrement responsable des dommages et accidents de toute nature, se rapportant à l'exécution de son marché.

Le titulaire doit justifier de la souscription de l'ensemble des polices d'assurances en cours de validité ci-après désignées, par la production d'attestation d'assurances émanant des sociétés d'assurances régulièrement enregistrées au sein de l'Union Européenne et non des intermédiaires (à l'exception des agents généraux).

Le titulaire devra produire les attestations d'assurance exigées conformément au Code du Tourisme. À ce titre, le titulaire doit produire une attestation d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile professionnelle en sa qualité d'organisateur, ainsi que sa responsabilité civile professionnelle d'activité de loueur de meublés saisonniers à usage touristique, ainsi que la couverture des risques locatifs.

Dans l'hypothèse où le titulaire à la qualité de propriétaire des lieux d'hébergement, celui-ci doit assurer ces derniers contre l'incendie, dégâts des eaux, risques spéciaux...

Le contrat responsabilité civile du titulaire doit comprendre notamment et obligatoirement :

- La couverture de la responsabilité civile personnelle des enfants ainsi que des autres participants même bénévoles vis à vis des tiers ;
- Les enfants et tous les participants même bénévoles sont considérés comme tiers entre eux ;
- La couverture de responsabilité du fait des locaux et des choses à l'égard des enfants et des participants ;
- Les attestations doivent obligatoirement mentionner les renseignements suivants :
 - o Objet du contrat ;
 - o Références aux dispositions légales et réglementaires ;
 - o Raison sociale de l'entreprise d'assurance ;
 - o Numéro de contrat ;
 - o Période de validité du contrat ;
 - o Étendue des garanties.

Le titulaire devra également produire dans les mêmes conditions de forme les attestations d'assurances suivantes au profit de tous les participants :

- Une police d'assurance restauration, contre le risque d'intoxication alimentaire ;
- Tous les contrats d'assurances doivent comporter une zone de territorialité suffisante suivant les lieux désignés du présent marché.

9 - Résiliation du contrat

9.1 - Conditions de résiliation

En cas de résiliation du marché pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire ne percevra aucune indemnisation.

En cas de refus d'exécution, d'exécution partielle ou d'exécution insatisfaisante de la mission par le prestataire et après mise en demeure restée infructueuse sous un délai de quinze (15) jours ouvrés adressée au prestataire de répondre aux exigences de la Ville, ce dernier peut décider de mettre fin au présent marché sans indemnités. Dans tous les autres cas, la résiliation du marché peut être

prononcée à tout moment par le pouvoir adjudicateur dans les conditions prévues aux articles 36 à 45 inclus du CCAG « Fournitures courantes et services ».

Concernant l'accord cadre, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R2143-3, R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du Code du travail conformément à l'article R.2143-8 du Code de la commande publique, il sera résilié aux torts du titulaire.

Par ailleurs, conformément à l'article L8222-6 du Code du travail, en cas de travail dissimulé, le pouvoir adjudicateur, informé par écrit par un agent de contrôle de la situation irrégulière du titulaire au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code de travail, doit lui enjoindre aussitôt de faire cesser sans délai cette situation. Le titulaire ainsi mis en demeure apporte au pouvoir adjudicateur, dans un délai de deux (2) mois, la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle. À défaut, le marché peut être rompu sans indemnité, aux frais et risques du titulaire. Dans le cas de négligence, de manquements fréquents, aux conditions de l'accord-cadre ou de retards dans les délais de réalisation, la ville enverra un courrier recommandé avec accusé de réception, si aucune solution n'est apportée rapidement, la ville aura la possibilité de faire exécuter les prestations, par une autre entreprise aux frais et risques du titulaire conformément à l'article 45 C.C.A.G.-F.C.S.

9.2 - 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.

10 - Règlement des litiges et langues

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise 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.

11 – Dérogations

- L'article 8 du CCP déroge à l'article 3.1 du CCAG - Fournitures Courantes et Services.
- L'article 8 du CCP déroge à l'article 9 du CCAG – Fournitures Courantes et Services

- L'article 9 du CCP déroge à l'article 16.2 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 12.1 du CCP déroge à l'article 14.1.3 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 12.1 du CCP déroge à l'article 14.1.2 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 12.1 du CCP déroge à l'article 14.1.1 al. 2 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 14.1 du CCP déroge à l'article 42 du CCAG - Fournitures Courantes et Services

12 - Conditions d'exécution des prestations

Les modalités d'organisation de ce séjour doivent s'inscrire dans le respect des réglementations en vigueur en matière en France, les prestations faisant l'objet de la présente consultation doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes qui concernent, entre autres, la sécurité, la santé et l'hygiène.

Le titulaire est également soumis aux obligations résultant des lois et règlements relatifs à la protection du personnel et aux conditions de travail.

12.1 – Nombre de participants

Au terme de la campagne de promotion du séjour, la collectivité transmettra au titulaire une première estimation des participants au séjour la dernière semaine de mai 2024, puis procédera à un ajustement par courrier du nombre précis de participants au plus tard le 10 juin 2024. Le nombre estimatif de participants est de 40 personnes. Cette estimation est donnée à titre indicatif et n'a pas de valeur contractuelle.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que la Ville se réserve, jusqu'au 10 juin, la possibilité d'annuler le séjour dans le cas où elle compterait moins de quinze inscriptions. Le titulaire ne pourra prétendre en ce cas au paiement des prestations. Seules les sommes engagées auprès d'intervenants et non remboursables pourront être réglées, sous réserve d'apporter les justificatifs nécessaires (activités, alimentation...).

En cas de désistement d'un participant avant le départ (entre le 10 juin et le 9 juillet), l'intégralité du coût du séjour ne sera pas dû au titulaire. Un remboursement des sommes engagées pourra être effectué, sous réserve d'apporter les justificatifs des sommes non remboursables et réglées auprès des intervenants concernés (activités, alimentation...).

12.2 – Période

Le séjour se déroulera entre le 09 et 23 juillet 2024, soit une durée de quinze (15) jours, transport compris.

12.3 – Destination

La destination souhaitée est la Savoie, la Haute-Savoie ou l'Isère.

12.4 – Transport

Le transport, jusqu'au lieu d'hébergement et aux activités, sera assuré par le service de la Ville. Le lieu d'hébergement devra obligatoirement être accessible en autocar. À titre d'information, pour le voyage aller, les convocations des parents et des participants seront à 7h30 du matin. Pour le voyage retour, l'arrivée sur Malakoff devra être effectuée au plus tard à 18h30.

12.5 – Hébergement

12.5.1 – Équipement général de l'hébergement

Le titulaire devra proposer un hébergement en dur en bon état d'entretien et d'utilisation normale. Il devra être équipé :

- De chambres non mixtes pour les enfants et convenablement équipées (couchages individuels, rangements individuels suffisants) ne dépassant pas la capacité de 5 par chambres. Les chambres doivent comprendre des placards de rangement individuels, accessibles et adaptés à l'âge des enfants, où chaque enfant peut ranger ses bagages.
- De chambres distinctes pour le personnel d'encadrement, mitoyennes ou proches de celles des enfants ;
- De sanitaires dans les chambres ou proches des chambres en précisant le nombre et la répartition des sanitaires (douches, lavabos et toilettes). Si les chambres ne sont pas équipées de douches et de toilettes, ces équipements devront être obligatoirement présents au même niveau que les chambres considérées et à proximité. Les installations sanitaires doivent être en nombre suffisant eu égard aux effectifs accueillis pour permettre une utilisation distincte par les filles et par les garçons de plus de six ans.

Le nombre d'équipements doit être proportionnel à la capacité d'hébergement du centre afin que l'enfant puisse sans attente, effectuer les mesures d'hygiène quotidiennes. Les installations sanitaires du lieu d'hébergement doivent être conformes aux normes d'hygiène et permettre à chaque enfant de prendre une douche quotidienne.

La salle de restauration doit être située dans un endroit clos, aéré (fenêtres) et donnant sur l'extérieur avec un mobilier adapté à l'âge des enfants.

Le cadre général du lieu d'hébergement doit être agréable et à l'abri de toute nuisance de toutes sortes qu'elle soit sonore, visuelle, olfactive et sécuritaire, c'est-à-dire à l'abri de toute agression humaine à l'égard des enfants ou du milieu environnant et de tous risques naturels (incendie, avalanche, inondation, éboulement, etc.).

Le titulaire devra proposer une literie correcte, drap, oreiller. Le changement des draps sera effectué à mi-séjour. Le prestataire assurera le blanchissage du linge des participants au minimum une fois par semaine.

Les salles d'activités doivent être en nombre suffisant pour permettre à l'équipe d'animation de la Ville d'organiser des activités.

Une connexion internet serait un plus (WIFI en accès libre par exemple).

12.5.2 – Normes à respecter

L'établissement d'hébergement doit être inscrit sur le répertoire départemental des centres d'accueil, et avoir obtenu un avis favorable de la « Commission de Sécurité » datant de moins de 3 ans. Les justificatifs à jour seront ainsi fournis aux services compétents dans le cadre d'une demande d'autorisation de départ préalable.

L'hébergement doit se faire dans des lieux conformes à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène, de sécurité, et de protection contre les risques d'incendie et de panique. Il doit avoir reçu les agréments nécessaires permettant à l'organisme son utilisation pour l'accueil de séjour.

Le titulaire doit fournir des copies des justificatifs récents sur la conformité des installations. Le numéro d'agrément, la date et le nom de l'administration chargée de le délivrer doivent être mentionnés.

Les locaux doivent impérativement respecter les règles de sécurité liées aux établissements recevant du public et le registre de sécurité doit être tenu à jour. Le prestataire doit garantir le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

12.6 – Restauration

Le titulaire devra fournir quotidiennement trois repas (ou un pique-nique à la demande) à chaque participant ainsi qu'une collation pour le goûter, soit :

- Le petit-déjeuner ;
- Le déjeuner ou sous forme de pique-nique ;
- Le goûter ;
- Le dîner.

Les différents repas doivent être équilibrés, variés, copieux et doivent être servis dans les meilleures conditions de convivialité. Les repas doivent être adaptés à l'âge des enfants. L'ensemble des plats doit se conformer aux prescriptions alimentaires en vigueur et notamment celles émises par le décret n°2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire (JO du 2 octobre 2011).

La composition des repas devra également prendre en considération la loi EGALIM qui impose à la restauration collective publique d'offrir, à compter de 2022, au moins 50% de produits durables OU sous signes d'origine ou de qualité dont minimum 20% de produits BIO.

Le titulaire détaillera dans son offre les conditions de restauration pour les participants au séjour.

- **Le petit déjeuner** comporte au minimum du thé, café au lait, chocolat chaud, pain, beurre, biscottes, confiture (choix de plusieurs fruits), jus de fruit.
- **Le déjeuner** comporte au minimum une entrée, un plat principal (viande ou poisson et légumes), un choix de fromages ou/et yaourts, et un dessert ou/et un fruit.
Lors des sorties à la journée organisée, le titulaire est tenu de fournir un pique-nique préparé le matin dans l'établissement d'accueil à base d'aliments frais, variés. L'ensemble devant constituer un menu équilibré et adapté à l'effort sollicité suivant le type de sortie. Des boissons en quantité suffisante devront être fournies pour les sorties à la journée (soit une bouteille d'eau individuelle pour chaque participant, soit des packs d'eau avec des gobelets).
- **Le goûter** comporte au minimum selon la saison une boisson chaude (thé, café au lait, chocolat) ou un jus de fruit, pain, beurre, biscottes, confiture (choix de plusieurs fruits) et/ou viennoiserie et gâteau selon la région.
- **Le dîner** toujours selon la saison et la région se compose au minimum d'une entrée, un plat principal (viande ou poisson et légumes), un choix de fromage ou/et yaourts, et un dessert ou/et un fruit.

Les règles d'hygiène alimentaire doivent être respectées, les menus devant être planifiés et communiqués par mail (centresdevacances@ville-malakoff.fr) au service des centres de vacances

qui peut demander le remplacement en cas de menu non adapté à l'âge des enfants. Le titulaire devra afficher chaque jour les menus dans la structure d'accueil et communiquer les éventuels changements à l'équipe de direction.

Le titulaire pourra proposer aux animateurs et à l'équipe de direction de bénéficier d'un cinquième repas lors de la préparation des activités du lendemain, après le coucher des enfants.

Certains enfants, qui souffrent d'allergies et font l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) dans le cadre de leur séjour, participent aux séjours devront être pris en compte.

Toutes les dispositions pratiques devront être prises afin de permettre à l'enfant de profiter de son séjour dans de bonnes conditions, tant au niveau médical qu'alimentaire. Les certificats médicaux correspondants seront transmis au prestataire avant le séjour si besoin.

Il est à noter qu'un enfant disposant d'un PAI avec *repas sans allergènes* dans le restaurant scolaire de la ville devra bénéficier des mêmes repas le midi et le soir durant son séjour. Le petit déjeuner et le goûter seront établis avec la famille en relation avec le directeur du séjour. Ceci, excepté si les parents établissent et signent une décharge permettant à l'enfant de manger ce qui est proposé par la structure d'accueil.

12.7 – Activités

Le titulaire devra proposer des activités adaptées aux âges du public concerné. En cas d'incapacité ou d'annulation des activités, il lui sera demandé de proposer une activité de substitution.

Le séjour devra permettre aux participants de découvrir la région en passant par les lieux incontournables. Pour rappel, le transport jusqu'aux activités sera assuré par les services de la Ville. La programmation de visites devra être adaptées à l'âge des participants. Des activités ludiques, culturelles, artistiques, sportives, de découvertes des spécialités culinaires de la région devront être proposées.

Sur la totalité du séjour, le titulaire devra proposer obligatoirement 4 séances de 2h00 minimum par participant d'une des dominantes suivantes encadrées par des professionnelles diplômées (BE) :

- VTT ;
- Sportives d'eaux vives ;
- Kayak ;
- Accrobranche;
- Via ferrata;
- Canyoning;
- Rafting;
- Escalade ;
- Randonnées.

La programmation doit permettre aux participants d'avoir des moments de repos entre chaque temps d'activités.

L'équipe d'animation de la Ville proposera tout au long du séjour des animations classique pour animer les autres temps du séjour y compris les veillées.

12.8 – Encadrement

L'encadrement pédagogique sera assuré par la Ville, au minimum, par :

- Une direction expérimentée et diplômée BAFD/ BPJEPS (ou diplôme admis en équivalence),
- Un assistant sanitaire diplômé ;
- Des animateurs expérimentés diplômés BAFA ou équivalent (un animateur pour 10 jeunes) ;
- Un animateur surveillant de baignade (avec un BNSSA ou BAFA spécialisation SB) ;

Le titulaire veillera à ce que les encadrants des activités spécifiques mis à disposition aient une connaissance professionnelle suffisante, les diplômes requis et maîtrisent les réglementations en vigueur.

Le titulaire s'engage, pour les activités spécifiques suite au dépôt des fiches de déclaration initiale de séjour auprès de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS), à transmettre au pouvoir adjudicateur, dans un délai de dix (10) jours maximums avant la date de début du séjour, les éléments suivants :

- Nom et prénom ;
- Qualification(s) professionnelle(s) ;
- Date d'obtention du (des) diplôme(s) ;
- Date de vérification du casier judiciaire par les services de l'organisateur ;
- Date de vérification de la liste DRJSCS (liste répertoriant les personnes ayant une interdiction d'exercer).

En cas de non transmission de ses éléments dans les délais fixés, l'activité ne pourra avoir lieu et le titulaire se verra appliquer des pénalités comme indiqué dans le présent CCP ;

12.9 – Communication

Une réunion d'information et de conseil avec supports (diapositives, films, panneaux d'affichage...), destinée aux parents et aux participants, aura lieu avant le séjour en juin 2024. Celle-ci sera entièrement organisée par le pouvoir adjudicateur. Toutefois, le prestataire devra fournir en amont des photos du site, les plans, la disposition des chambres, photos des espaces extérieurs.

Un dossier détaillé sera transmis aux familles lors de l'inscription :

- Modalités de transports jusqu'au centre ;
- Descriptif du centre ;
- Descriptif détaillé et qualité de l'hébergement avec liste des infrastructures ;
- Détail des installations sportives, linguistiques et de découverte dans le centre et à proximité immédiate du centre ;

12.10 – Santé

Le titulaire détaillera dans son offre les moyens mis à disposition relatif à la santé des participants dans le centre d'hébergement :

- Un espace sanitaire : infirmerie ou pièce avec une armoire fermant à clés pour ranger les traitements médicaux ;
- Une chambre d'isolement en cas d'enfant malade durant le séjour ;
- Un frigo afin de garder au frais les traitements et les poches de glace.

12.11 – Rapport sur le déroulement du séjour

Le titulaire devra remettre au pouvoir adjudicateur un rapport sur le déroulement du séjour, dans un délai de dix (10) jours après le retour des participants.

Ce rapport doit obligatoirement faire le bilan du séjour, il abordera les points suivants :

- Déroulement global du séjour ;
- Problèmes rencontrés et leur résolution ;
- Intérêt des enfants pour les activités proposées ;
- Intérêt des enfants pour les repas proposés.

12.12 – Synthèse des documents à remettre par le titulaire

Le titulaire devra fournir avant dix (10) jours avant l'exécution de la prestation les documents suivants :

- Récépissé de déclaration et agrément de séjours d'enfants délivré par la SDJES ;
- Avis favorable de la commission de sécurité datant de moins de trois ans ;
- Copie des diplômes des encadrants des "activités spécifiques" ;
- Attestations d'assurances.

Après l'exécution de la prestation, le titulaire devra transmettre sous dix (10) jours :

- Un bilan de fin de séjour.