

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

**COLLEGE BLOIS-VIENNE  
61, RUE DES METAIRIES  
41 000 BLOIS**

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**

**VOYAGES- SEJOURS FACULTATIFS 2018-2019**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

# Règlement de Consultation

## Séjours et voyages scolaires facultatifs

### 2018-2019

Le présent règlement de consultation devra être paraphé, daté et signé et remis en même temps que l'offre. Un contrat type devra être joint à l'offre. Devra figurer au contrat, une clause spécifiant le remboursement des sommes versées par le Collège, en cas d'annulation du voyage par les autorités gouvernementales, administratives ou académiques. Toute offre reçue sans ces documents ne sera pas examinée.

#### I IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Entité publique :

Collège Blois Vienne

61, rue des métairies

41000 BLOIS

Téléphone : 02 54 78 76 53

Mèl : ce.0410593x@ac-orleans-tours.fr

**Représentée par :**

Monsieur François ARAGON, Principal du collège Blois-Vienne

**Comptable assignataire :**

Madame Evelyne ISNARD, Agent Comptable du Lycée Dessaignes

**Personne chargée du suivi de la procédure :**

Madame Myriam BIYADI, Adjointe-Gestionnaire du Collège Blois-Vienne

#### II OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché relatif à l'organisation des séjours et voyages scolaires facultatifs sur l'année scolaire 2018-2019, concerne : le transport, l'hébergement, les entrées et visites, les animations... Selon les programmes fournis.

Le présent marché est composé de 3 lots. Les candidats peuvent présenter un ou plusieurs lots.

- o Lot 1 : transport et séjour à Cardiff, mars 2019
- o Lot 2 : transport et séjour Rome Campanie, mars 2019
- o Lot 3 : séjour Activités de vagues et plein air, mai ou juin 2019

### III FORME ET PROCÉDURE DU MARCHÉ

**Marché à procédure adaptée en application du Décret n° 201-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.**

#### **Article 1 : Procédure et date limite de remise des offres**

Les offres sont transmises en une seule fois.

Modalités de transmission :

- **Voie postale avec avis de réception**, à l'adresse suivante :  
Collège BLOIS-VIENNE, 61 rue des métairies BP 2878, 41 028 BLOIS CEDEX  
Il convient d'indiquer sur l'enveloppe la mention « offre relative au voyages et séjours scolaires 2019 Lot n° ... »  
Le cachet de La Poste faisant foi de la date de réception.
- **Dépôt du pli au service gestion :**  
Dossier confié en mains propres contre remise d'un récépissé  
Aux jours et horaires d'ouverture de collège soit :  
De 8h30 à 12h30 et 14h à 18h les lundis, mardis, jeudis et vendredis  
De 8h30 à 12h30 les mercredis

**LA DATE LIMITE DE RETOUR DES DOCUMENTS EST FIXÉE AU 31 août 2018 à 12H.**  
**En cas de non-respect des modalités et du délai, l'offre sera jugée irrecevable.**

#### **Article 2 : Critères de jugement des offres**

Le classement des offres s'effectue après attribution de points répondant aux critères suivants :

- **60% Prix**
- **40% Qualité des prestations et services proposés** (respect du projet pédagogique, hébergement, encadrement...)

#### **Article 3 : délai de validité des offres**

Les offres doivent être valables jusqu'au 30 novembre 2018 minimum.

#### **Article 4 : pièces constituant le dossier de candidature**

**Tous les documents seront rédigés en français ; toutes les sommes seront exprimées en euros HT et TTC.**

1. **Un mémoire technique** dans lequel le candidat apportera la preuve de son savoir faire, de ses capacités et de ses compétences. La rédaction de ce document est laissée à l'appréciation du candidat ; il mentionnera des références de prestations attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate (liste d'établissements scolaires), **les sous traitants habituels** avec lesquels il travaille, et éventuellement leurs qualifications respectives, les moyens de communication d'informations aux familles. A défaut d'un site internet à jour pouvant informer les familles du bon déroulement du séjour, un numéro de téléphone non surtaxé sera communiqué.
2. L'intégralité du dossier de consultation paraphé et signé
3. La lettre de candidature conforme au modèle DC1
4. Une déclaration de candidat individuel ou du membre de groupement de type DC2
5. **Agréments du Ministère du Tourisme** et habilitations à vendre des voyages à un public scolaire (Ministère Jeunesse et Sports, Education Nationale) ;
6. **Le numéro d'inscription au répertoire national des entreprises.**

## 7. Un devis spécifiant :

- **le prix global du voyage, ainsi que le prix unitaire**, comprenant au minimum, les conditions de transport, l'hébergement en pension complète, l'assurance responsabilité civile (RCP) de l'organisateur. Tous les tarifs seront communiqués HT et TTC.

**Les prix** sont fermes, sous réserve de changements d'effectifs et de dates. Dans le cadre d'un voyage « clés en mains », ils sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations incluant tous les frais, charges et fournitures. Les prestations concernant les chauffeurs sont à la charge du prestataire.

## 8. un relevé d'identité bancaire complet

## 9. L'assurance annulation individuelle :

Les candidats proposeront dans leur devis une assurance annulation individuelle. Cette assurance devra prendre en charge le remboursement des sommes versées par l'élève en cas de non participation.

## 10. L'assurance annulation groupe :

Les candidats proposeront une assurance annulation groupe (accompagnateurs compris) visant à couvrir les risques d'annulation pour cas de force majeure du type Plan Vigipirate avec interdiction de circulation à l'étranger.

## 11. L'assurance rapatriement individuelle et groupe

Les candidats proposeront une assurance rapatriement individuelle et groupe.

**Devront apparaître clairement et distinctement le montant TTC concernant l'assurance annulation individuelle, l'assurance rapatriement individuelle, l'assurance annulation groupe et l'assurance rapatriement groupe. Toutes les clauses d'exclusion devront être indiquées exhaustivement.**

## 12. Précisions concernant le transport :

- o Préciser le nombre de chauffeurs (doublage/relais) :
- o Eléments de sécurité (ceintures de sécurité, micro...) :
- o Eléments de confort (télévision, WC, radio, prises électriques...) :
- o Les trajets de conduite avec temps de conduite et de repos des chauffeurs sont envoyés avec le dossier de départ.
- o Le transporteur retenu attestera 15 jours avant le départ des éléments suivants :
  - Véhicule à jour de toutes les visites techniques réglementaires
  - Conducteurs ayant été déclarés aptes après leur visite médicale d'aptitude annuelle. L'aptitude devra être valable pendant toute la durée du séjour
  - Les conducteurs qui assureront les trajets pendant l'intégralité du voyage ne devront pas avoir été condamnés par la justice et frappé d'interdiction de travailler en présence d'enfants ou d'adolescents.

## 13. Police d'assurance

Le candidat atteste être détenteur d'une police d'assurance le garantissant contre les conséquences pécuniaires de tout dommage corporel, incorporel, immobilier ou mobilier, engageant sa responsabilité civile ou celle de son personnel. Le titulaire assure les matériels et fournitures contre tous risques jusqu'à la fin de la prestation.

Il lui appartient de contracter toute police d'assurance nécessaire à la couverture des risques encourus et d'obtenir de ses assureurs qu'ils renoncent à tous recours contre l'Etat, le pouvoir adjudicateur et ses assureurs.

## IV – DUREE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour la période de l'année scolaire 2018-2019 et n'est pas reconductible.

Les dates prévisionnelles d'exécution sont respectivement :

- o Lot 1 : transport et séjour à Cardiff du 24 au 29 ou 30 mars 2019
- o Lot 2 : transport et séjour Rome Campanie du 15 au 21 mars 2019
- o Lot 3 : séjour Activités de vagues du 13 au 17 mai ou 20 au 24 mai ou 17 au 21 juin 2019

le collège se réserve le droit de faire évoluer ces périodes en cours d'année

## V – DOCUMENTS CONTRACTUELS DU MARCHÉ

Par ordre de priorité :

- L'acte d'engagement du marché (ATTR11) et ses annexes signées par le titulaire du marché et le pouvoir adjudicateur.
- Le présent Règlement de Consultation valant Cahier des Clauses Particulières.
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services (CCAS/FCS)
- Attestation d'assurance indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.
- Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail
- Si l'attributaire est établi en France, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

## VI – RESPONSABILITE ET ENGAGEMENT

### Article 1 : Maîtrise d'œuvre

Le titulaire assurera l'ensemble des tâches nécessaires au bon déroulement des prestations et à la mise en œuvre opérationnelle des services tels que définis dans son offre. Il assurera notamment la coordination des différents intervenants dont il est responsable.

Le titulaire doit garantir :

- La maîtrise des délais et des coûts.
- La cohérence technique des prestations réalisées.
- La qualité des prestations et des résultats intermédiaires et finaux.

### Article 2 : Engagement de résultat

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat, il est attendu à ce titre :

- L'adéquation des prestations avec les objectifs pédagogiques.
- La maîtrise des coûts.
- Le respect des délais.
- L'assurance d'une continuité du service.

### Article 3 : Devoir d'alerte

Le titulaire a un devoir d'alerte et de conseil. Notamment en termes de risque de retard dans le déroulement de la prestation, de risque de dégradation de la qualité de la prestation. Il devra signaler toute cause pouvant avoir des incidences sur le bon déroulement de la prestation. Il proposera des solutions propres à remédier aux écarts constatés ou prévisibles par rapports aux attendus contractuels et en assurera la mise en œuvre.

## VII – PRIX

- L'unité monétaire est l'€uro.
- Le marché est conclu à prix forfaitaire ferme.
- Le prix est indiqué dans le devis
- Le devis fait mention de ce que comprend l'offre, avec indication du prix des options.
- Les dépenses et réservations sont à la charge du prestataire, il est important de limiter les frais à engager sur place. Une liste précise des prestations à régler sur place devra être établie, chiffrée et mentionnée dans l'offre.
- Le candidat proposera plusieurs prix forfaitaires, échelonnés par tranches (tranches de 5 participants) en fonction des effectifs prévisionnels minimum et maximum indiqués dans les différents lots.
- Les prix ne feront pas apparaître de gratuité pour les accompagnateurs. Le coût des accompagnateurs devront être inclus dans le devis. Les éventuelles réductions ou remises seront affectées à l'ensemble des participants.

## VIII – COMMANDE, FACTURATION ET MODALITE DE REGLEMENT

### Article 1 : Commande

L'exécution de la prestation se fait suite à l'émission d'un bon de commande par le collège, précisant les dates définitives et le nombre total de participants.

Les bons de commandes seront conformes aux devis et valorisés à partir des tarifs contractuels.

Les bons de commandes ne sont pas soumis à la constitution d'une liste nominative des participants. Le Titulaire accepte les changements nominatifs de participants jusqu'à la veille du départ.

### Article 2 : Calendrier

Le financement du voyage reposant sur une participation des familles, les offres seront déclarées infructueuses si les conditions de financement ne sont pas réunies.

Le bon de commande pour exécution des prestations sera émis qu'après recensement des actes d'engagement des familles, permettant de déterminer le nombre de participants.

Le bon de commande précisera le nombre de participants élèves. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'annuler le voyage si le nombre de participants se révèle insuffisant.

### Article 3 : Facturation

Règlement par mandat administratif. Délai de paiement à 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

### Article 3 : règlement

- o Le régime d'avances

Le paiement d'avances jusqu'à 70%, dérogatoires à la règle du service fait, pourra être assuré conformément à la loi n° 92-645 du 13 juillet 1992 et au décret d'application n°94-490 du 15 juin 1994 relatifs aux conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et de séjours et rappelé dans la circulaire conjointe Education Nationale/Finances n°97-193 du 11 septembre 1997.

- o Le paiement du solde

Le paiement du solde est effectué selon les règles de la comptabilité publique, sur présentation de facture après service fait. Le paiement est effectué après vérification des services financiers sous réserve des dispositions suivantes :

- Prestations reconnues conformes en tous points aux engagements
- Pas de relevé d'anomalie lors de la vérification de la facture.

## IX – PENALITES ET REFACTION

Lorsque que le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, non conformes aux stipulations du marché, peuvent être néanmoins admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des « défaillances » constatées. Cette décision doit être motivée et notifiée au titulaire qu'après qu'il a été à même de présenter ses observations.

## X – LITIGES ET RESILIATION

### Article 1 : Litiges

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Les éventuelles contestations doivent être transmises au Tribunal administratif d'Orléans.

### Article 2 : Résiliation

Le Marché pourra être résilié conformément aux conditions et modalités prévues au chapitre 6 du cahier des Clauses administratives Générales (CCAG), applicables aux Marchés de Fournitures Courantes et de Services (FSC).

- Si l'annulation intervient plus d'un mois avant le départ, le titulaire conserve 15% du montant hors taxes du marché.
- Si l'annulation intervient moins d'un mois avant le départ, le titulaire conserve 30% du montant hors taxes du marché.
- Si l'annulation intervient moins de 8 jours avant le départ, le titulaire conserve la totalité du montant hors taxes du marché
- En cas de force majeure découlant notamment d'une décision d'interdiction administrative de voyager pour les élèves participant au séjour par une des autorités de tutelles du Collège, l'annulation s'imposera aux deux parties, par dérogation au CCAG-FSC. Le Collège aura, alors, droit, sans supporter de pénalités ou de frais, au remboursement de la totalité des sommes qu'il a versées.

### Article 3 : Défaillance du titulaire

Si le titulaire est dans l'incapacité d'assurer, dans les délais impartis, les prestations contractuelles, il doit en aviser, par écrit et avant l'expiration de ces délais, le pouvoir adjudicateur et lui les justifications et les dispositifs qu'il envisage de prendre.

Le pouvoir adjudicateur peut pallier cette défaillance en faisant appel à un autre prestataire. La différence éventuelle de coût à prestations équivalentes, restant à la charge du titulaire.

**Signature du candidat qui atteste accepter sans réserve le présent règlement.**

Nom, prénom et qualité du signataire	Lieu et date de signature	Signature