



COLLEGE DE BOIS DE NEFLES
MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES :
PRESTATION DE VOYAGE SCOLAIRE EN AFRIQUE DU SUD

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES - DCE

COLLEGE BOIS DE NEFLES
5 chemin des franciscéas
97493 Sainte Clotilde
Tel: 0262 979610
Fax: 0262 290341
Mail : gestion.9741188y@ac-reunion.fr



COLLEGE DE BOIS DE NEFLES
MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES :
PRESTATION DE VOYAGE SCOLAIRE EN AFRIQUE DU SUD

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES - CCTAP -

Valant acte d'engagement

COLLEGE BOIS DE NEFLES
5 chemin des franciscéas
97493 Sainte Clotilde
Tel: 0262 979610
Fax: 0262 290341
Mail : gestion.9741188y@ac-reunion.fr

Voyage en Afrique du sud

Personne publique contractante responsable adjudicatrice du marché : Le principal du collège de bois de nèfles

Adresse du collège : 5, chemin des franciscéas - 97493 Sainte Clotilde

Objet du marché à procédure adaptée – MAPA au voyage en Afrique du sud

Personne responsable du suivi et de l'exécution du présent marché :

➤ **Sur le plan pédagogique**

Nom / Prénom : BLIN Maud

Tel Port : 0692 338720

Courriel : blinbzh@orange.fr

➤ **A la gestion:**

Nom / Prénom : VIALLET Lionel

Téléphone : 0692 674161

Courriel : lionel.viallet@ac-reunion.fr

Article 1 : Objet du marché

1/1Objet

Le présent marché est un MAPA qui a pour objet de confier au titulaire, l'organisation d'un voyage scolaire au bénéfice des élèves du collège de Bois de Nèfles. Nom du voyage : « Do you speak Urban Art ? les arts urbains comme déclencheurs de parole ».

1/2Données relatives à l'organisation des prestations

Objectifs du voyage : Voyage culturel dans le cadre de l'apprentissage de l'anglais

Période : du jeudi 12/03/2015 jusqu'au dimanche 22/03/2015

Date de départ : Départ le jeudi 12 mars 2015 au matin

Date de retour : Retour le dimanche 22 mars 2015 en soirée

Nombre de participants : 33

➤ **Elèves** : 30

Classe(s) concernées : section européenne anglais 3^{ème} : 30 élèves

➤ **Accompagnateurs** : 3 personnes

Lieu : Afrique du sud – Villes du Cap et Garden route

Circuit de visite : faire une proposition de circuit qui intègre :

4 jours sur Le Cap avec visites des incontournables + rencontre et échange culturel avec des scolaires sud-africains + visites de sites artistiques urbains ou contemporains (graff urbain, musique urbaine, spectacle de rue...)

6 jours restants itinérants sur la Garden route avec des visites de parcs animaliers comprenant des contacts avec des animaux et autres sorties liés à l'art, à la nature et à l'économie locale.

1/3 Contenu de la Prestation :

trois ensemble de prestations :

Ensemble N° 1 – Transport

Ensemble N° 2 – Hébergement et restauration

Ensemble n° 3 – Déplacements sur les lieux de visite et prestations annexes

Article 2 Pièces constitutives du marché

2/1 - Pièces composant le marché

Le marché est constitué des pièces suivantes, classées par ordre de priorité décroissant :

- Le présent cahier des clauses particulières signé par le candidat, complété d'un bordereau de prix ou d'un devis détaillé sur l'ensemble des trois prestations
- Le détail des annexes obligatoires et références, tarifs et catalogues proposés par le candidat.
- Les documents administratifs DC4, DC5, DC7 téléchargeables à l'adresse suivante : www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat

Article 3 Description du contenu des trois ensembles

3.1. Prestations à fournir pour l'ensemble n°1 : Transports sur la distance Le Cap jusqu'à Knysna

3.1.1 Modalités de transport

Un CAR d'une capacité minimum de 40 personnes permettant le transport des bagages correspondants sachant que les passagers sont autorisés à 33 kg.

Les candidats pourront proposer des variantes à condition de faire une offre de base conforme à la demande de l'acheteur.

Restauration pendant les transports :

Si la durée du transport le justifie, la restauration des participants sera assurée à l'endroit souhaité, et à la charge du titulaire.

3.2. Prestations à fournir pour l'ensemble n°2 : Hébergement et restauration

3.2.1 Hébergement

Modalités d'hébergement : en chambre double jusqu'à la chambre collective de deux à six personnes maximum.

Les chambres ne seront pas mixtes. Elles devront comporter chacune une salle d'eau (lavabo et douches) et des sanitaires répondant aux normes d'hygiène et de sécurité conformément à la législation en vigueur.

Les candidats pourront proposer des variantes à condition de faire une offre de base conforme à la demande de l'acheteur.

3.2.2 Restauration

Toute la restauration est à la charge du titulaire.

Les conditions de restauration sont les suivantes :

- petit déjeuner : les petits déjeuners seront pris dans les structures hôtelières
- les repas du midi et du soir seront pris, sauf cas de force majeure, en dehors des structures hôtelières. A tarif équivalent, la responsable pédagogique du voyage pourra proposer d'autres lieux de restauration.
- La restauration commencera avec le déjeuner du jeudi 12 mars 2015, jour d'arrivée jusqu'au déjeuner du dimanche 22 mars 2015 jour de départ.

Les candidats pourront proposer des variantes à condition de faire une offre de base conforme à la demande de l'acheteur.

3.3 Prestations à fournir pour l'ensemble n° 3 : Déplacements sur les lieux de visites et prestations annexes

3.3.1 Transport

Le titulaire assure la réservation des transports pour la réalisation de visites culturelles.

3.3.2 Prestations annexes

Le titulaire doit intégrer le prix des billets d'entrée aux lieux en cas de non gratuité

3.3.3 Prestation d'assurance :

Le titulaire proposera une assurance annulation dit de « groupe » ou du fait de l'établissement.

Article 4 : Prix.

4.1 Modalités d'établissement des prix : effectifs des participants

Le prix unitaire, pour chaque participant, est établi pour l'effectif prévu de 30 à 35 participants.

Les modalités de ce calcul sont précisées par le candidat dans le bordereau de prix ou le devis qu'il nous transmettra.

4.2. Montant du marché

Le montant du marché résulte de l'application, à l'effectif réel des participants, du prix unitaire.

4.3. Contenu et forme du prix

Le prix du marché résultant des modalités de calcul indiquées aux articles 4.1 et 4.2 ci-dessus, revêt la forme d'un prix forfaitaire et global qui est réputé rémunérer l'ensemble des prestations.

Aucune rémunération complémentaire ne pourra être versée au titulaire pour la réalisation des prestations définies au titre de ces mêmes alinéas.

Le montant du marché, le détail des prix et des calculs conduisant à sa détermination, figurent dans le bordereau des prix ou dans le devis.

4.4. - Variation dans les prix

Les répercussions sur les prix du marché des variations des éléments constitutifs du coût des prestations sont réputées réglées par les stipulations ci-après :

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques établies au 15 septembre 2014.

Ils sont fermes pour la totalité des prestations et ne peuvent faire l'objet d'une majoration.

Article 5 : obligations relatives à l'effectif des participants

Le collège s'engage à respecter l'effectif des participants dans les conditions suivantes :

5.1. Les modifications à la baisse de l'effectif à hauteur de 2 participants maximum sont possibles plus d'un mois avant le départ sans autres conséquences que l'application des dispositions de l'article 4.1. ci-dessus relatives au calcul du prix unitaire.

5.2 Les modifications à la baisse de l'effectif moins d'un mois avant le départ ne peuvent être effectuées que dans la limite d'un participant. Cette défection est assimilée à une annulation partielle et donne lieu aux pénalités suivantes :

Le collège est tenu de verser au titulaire 50% du prix unitaire hors taxes pour le voyageur non partant.

5.3. Les modifications à la baisse de l'effectif survenant moins de 8 jours avant le départ n'est possible que dans la limite d'un participant. Cette défection entraîne le versement au titulaire de la totalité des sommes prévues au marché et ce, quel que soit le motif de la défection.

5.4 Un remplacement des non partants par d'autres personnes est toujours possible.

Article 6 : annulation du voyage

6.1 Annulation par le collège

6.1.1 Le collège peut à tout moment, qu'il y ait faute ou non du titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché. Le titulaire est indemnisé dans les conditions suivantes :

Si l'annulation intervient moins d'un mois avant le départ, le titulaire conserve 30% du montant hors taxes du marché. Toutefois, si l'annulation intervient moins de 8 jours avant le départ, le titulaire conserve la totalité du montant hors taxes du marché.

6.1.2 Autres cas d'annulation

Lorsque, avant le départ, le respect d'un des éléments essentiels du marché est rendu impossible par suite d'un événement extérieur qui s'impose au titulaire, le collège dispose du droit de résilier le marché sans avoir à supporter de pénalités ou de frais. Il est remboursé de la totalité des sommes versées.

Il est de même en cas de modifications significatives des prix du marché en application des stipulations de l'article 4.4 "Variation des prix".

6.2 Annulation complète du voyage du fait du titulaire

Lorsque, avant le départ et en l'absence de faute du collège, le titulaire annule le voyage, il rembourse immédiatement l'intégralité des sommes déjà versées, sans préjudice des dommages et intérêts auxquels celui-ci pourraient prétendre.

Article 7 : vérifications et contrôle des prestations

La personne désignée en page 1 comme personne responsable du suivi de l'exécution du présent marché assure le contrôle des prestations. Elle rassemble, auprès des opérateurs de transport ou d'hébergement, tous justificatifs des manquements éventuels du titulaire à ses obligations telles qu'elles sont définies par le marché.

Sans préjudice des dispositions qui auraient pu être prises par le titulaire pour remédier aux désordres constatés, dans l'hypothèse où les conditions de déroulement du voyage ont pu permettre de l'alerter et d'assurer son intervention (délais suffisants), les constats de manquement sont notifiés au titulaire par le collège dès la fin du voyage.

Toutes prestations complémentaires non citées ci dessus devront donner lieu à un bon de commande signé par le chef d'établissement du collège. En cas d'urgence, il sera transmis par fax. Le titulaire devra faire parvenir un devis et devra faire signer au responsable du voyage une attestation de service fait sans laquelle aucun règlement ne pourra avoir lieu.

Article 8 : paiements

8.1 Modalités :

L'unité monétaire de paiement est l'Euro

Dès la notification du marché, un acompte représentant 50 % du montant hors taxes du marché peut être versé au titulaire en même temps que sa notification.

Le règlement du solde intervient lors de la remise par le titulaire des documents permettant la réalisation du voyage.

Le montant du règlement est calculé en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur lors de l'établissement par le collège des pièces de mandatement.

8.2 Paiement :

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées par un virement administratif sur le compte du titulaire dont les coordonnées sont les suivantes :

Nom et adresse de la banque :

Titulaire du compte :

.....

Banque :

Code guichet :

N° compte.

Clé :

Joindre un RIB.

5.1 - Facturation

Les factures sont adressées à Monsieur le principal, à l'adresse du collège.

S'agissant d'un voyage scolaire, les factures sont payables avant service fait par dérogation aux règles de la comptabilité publique. Elles sont établies en euros, avec l'indication du prix HT, du taux et du montant de la TVA, et du prix TTC.

Article 1025/09/2008 - Attestations sur l'honneur du titulaire

Entreprise française *

Par la signature du présent accord cadre, le titulaire atteste sur l'honneur que si l'entreprise est établie en France, le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 143-3 et R. 143-2 (bulletin de salaire), et L. 320 (déclaration nominative préalable d'embauche) du code du travail et s'engage sans réserve, à exécuter les prestations dans les conditions déterminées ci-dessus.

Entreprise étrangère *

Par la signature du présent accord cadre, le titulaire atteste sur l'honneur que, si l'entreprise est établie à l'étranger, les salariés ont des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R 143-2 du code du travail ou document équivalent et que l'entreprise s'engage sans réserve à exécuter les prestations dans les conditions déterminées ci-dessus.

** à cocher par le titulaire*

L'entreprise	Le Collège de bois de nêfles
Cachet + signature	Fait à.. ..
Fait à..	Le.
Le..	
(à remplir par le titulaire)	

En 2 exemplaires dont un exemplaire original est conservé dans les archives du collège.

Annexe (obligatoire)

"Informations"

1. Formalités administratives et sanitaires à accomplir par les participants au voyage pour la prestation visée au présent marché.

.....

2. Modalités de calcul du prix unitaire (cf. article 4.1 du CCP)

3. Modalités précises de calcul des variations de prix (cf. article 4.4 du CCP)

.....

4. ASSURANCES : (attestation jointe)

Risques couverts par le titulaire, nature et montant des garanties souscrites au titre du contrat d'assurance couvrant les conséquences de la responsabilité civile professionnelle du secteur d'activité auquel appartient le titulaire

.....

Risques non couverts par le titulaire, eu égard aux prescriptions légales et réglementaires évoquées ci-dessus

.....

Risques couverts facultativement par le titulaire par souscription d'un complément au contrat d'assurance. Sont visés en particulier les cas d'annulation du voyage, les frais de rapatriement en cas d'accident ou de maladie et le vol des bagages. Dans ce cas, le candidat renseigne le " Bordereau des prix optionnels " joint en annexe 4 à l'acte d'engagement

.....

5. Nom, adresse et numéro de téléphone de la représentation locale du titulaire

.....

A défaut, noms, adresses et numéros de téléphone des organismes locaux susceptibles d'aider les accompagnateurs de l'établissement en cas de difficulté

.....

A défaut, numéro d'appel permettant d'établir de toute urgence un contact avec le titulaire

.....

Pour les voyages et séjours de mineurs à l'étranger, un numéro de téléphone et une adresse permettant d'établir un contact direct avec l'enfant ou le responsable sur place de son séjour

.....

Date, Signature et cachet commercial



COLLEGE DE BOIS DE NEFLES

MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES : PRESTATIONS DE VOYAGES SCOLAIRES

Règlement de consultation

Règlement de consultation

1- Présentation de la procédure et du marché à conclure

1.1 - Mode de passation du marché :

Il s'agit d'un MAPA lancé en application des articles 28 du Code des marchés publics.

1.2 - Objet et forme du marché :

Le marché à conclure, est un marché ordinaire qui a pour objet de confier au titulaire l'organisation d'un voyage scolaire.

Le marché à conclure est constitué d'un lot unique. Le candidat doit soumissionner à l'ensemble des prestations du lot.

Modalités de financement et de règlement

Les modalités de financement et de règlement figurent à l'article "PAIEMENTS" du Cahier des Clauses Particulières (C.C.P) joint au dossier de consultation.

Le paiement doit intervenir dans un délai maximum de 45 jours à compter de la réception de la demande de paiement. Il est effectué par virement au compte du titulaire.

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

2 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend :

- Le présent règlement de la consultation
- Le cahier des clauses particulières (C.C.P.) valant acte d'engagement et l'annexe obligatoire

3 - Présentation des offres

Les dossiers de réponse à l'appel d'offres, obligatoirement rédigés en langue française, doivent parvenir, sous pli cacheté, à l'adresse du collège -5 chemin des Franciscéas, 97493 Ste CLOTILDE Ce pli, sur lequel figureront les mentions " Offre relative à l'appel d'offre publié le 27 août 2014 sur le journal de l'île - Ne pas ouvrir " doit contenir deux enveloppes également cachetées portant chacune le nom du candidat, la référence de l'appel d'offres et respectivement les mentions "Enveloppe relative à la candidature" et "Enveloppe relative à l'offre".

Signatures :

Pour tous les documents, la signature du candidat exigée doit être manuscrite et originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Cette personne est :

- soit le représentant légal du candidat (président du conseil d'administration, gérant, ...)
- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, les délégations devront figurer dans chacune des deux enveloppes.

Ces règles s'appliquent aux certifications conformes à l'original des copies de document exigées au cours de la présente procédure.

3-1 Contenu de l'enveloppe relative à la candidature

- Les imprimés DC 4 – 5 –7. Les imprimés DC 4, DC 5 F, DC 6 et DC 7 téléchargeables à l'adresse suivante : www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-déclaration-candidat

1. Un extrait " K bis " original du Registre du Commerce et des Sociétés (ce document doit avoir été émis moins de trois mois avant la date limite de remise des offres telle qu'elle figure à l'article 3 du présent règlement). Les candidats qui ne sont pas soumis à l'obligation d'inscription au registre du commerce et des sociétés fournissent tout document équivalent permettant l'analyse de leur structure et de leur organisation.

Les candidats non établis en France fourniront une pièce équivalente justifiant l'inscription au registre professionnel dans les conditions du pays où le candidat est établi, accompagnée d'une traduction en

langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur assermenté (avec indication de ses nom et prénom).

2. Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée, attestant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

En application de l'article 46 du code des marchés publics, le candidat, si son offre est retenue devra fournir la copie certifiée conforme des certificats fiscaux et sociaux dont la liste est précisée au cadre D de la déclaration du candidat (volet 1) ou la photocopie certifiée conforme de "l'état annuel des certificats reçus" (imprimé DC 7).

Les candidats non établis en France, en remplacement des certificats fiscaux et sociaux mentionnés à l'alinéa précédent, fourniront :

- Pour un candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.
 - Pour le candidat établi dans un pays hors Etats membres de la Communauté Européenne, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France ou, si les obligations fiscales et sociales ne donnent pas lieu certificat officiel, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays. Le candidat peut, s'il le souhaite, joindre les certificats ou l'imprimé DC 7 dans l'enveloppe relative à la candidature. 5) autres documents à fournir le cas échéant.
3. Le cas échéant, si le candidat en redressement judiciaire, il doit être fourni la copie ou les copies du jugement du Tribunal prononcés à cet effet.
 4. Le cas échéant le pouvoir du/ des signataire(s)

Les documents DC4-5-7 sont téléchargeables à l'adresse suivante : www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat

3-2 Contenu de l'enveloppe relative à l'offre

Les documents contenus dans l'enveloppe relative à l'offre permettent de juger l'offre.

L'enveloppe relative à l'offre contiendra :

1. Le CCP signé
 2. Les devis et le bordereau de prix détaillés et l'annexe obligatoire complétée, datée et signée ;
 3. Une documentation commerciale et technique de l'entreprise
1. Un relevé d'identité bancaire original ;
 2. Le cas échéant le pouvoir du/des signataire(s)

4 - Dépôt des offres

4.1 Adresse et modalités de dépôt des offres

Le dossier du candidat sera transmis à l'adresse du collège, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception (envoi recommandé ou dépôt contre récépissé) tous les jours ouvrables du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 heures et de 14 heures à 16 h 30

Le pli cacheté, contenant l'enveloppe relative à la candidature et l'enveloppe relative à l'offre, portera les mentions suivantes :

Monsieur le Principal du collège de bois de Nèfles
Bureau de gestion
Offre relative à l'appel d'offres intitulé : marché public de prestations de services-prestation de voyage scolaire en Afrique du sud
Ne pas ouvrir

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun envoi par télécopie ou voie électronique ne sera accepté.

4.2 Date et heure limites de dépôt des offres

L'offre devra être parvenue avant le mercredi 10 septembre à 12 heures.

5 - Durée de validité des offres

Le candidat est tenu par son offre pendant 120 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

6- Examen des candidatures

L'examen des candidatures porte sur :

- leur recevabilité, en application des articles 43 à 47 du code des marchés publics, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats ;
- la capacité professionnelle, technique, et financière du candidat, en application des articles 42 et 45 du code des marchés publics, eu égard aux éléments fournis en réponse par les candidats.

7- Examen des offres et attribution du marché

7.1 Examen des offres

Les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après par ordre d'importance décroissante :

Critères de jugement des offres :

1. Valeur qualitative pondérée à 60%
2. - Prix pondéré à 40%

7.2 Modalités d'attribution du marché

L'offre la mieux classée est retenue.

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres devra produire, s'il ne l'a pas déjà fait dans l'enveloppe relative à la candidature, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.

Ces documents devront être parvenus à l'établissement preneur par tout moyen dans un délai de 5 jours francs à compter de la réception de la demande qui lui sera adressée par lettre recommandée avec avis de réception postal.

Les administrations et organismes ne délivrant qu'un certificat par an, il appartient au candidat de produire une photocopie de chacun des originaux sur laquelle il portera lui-même, la mention manuscrite :

"Je soussigné(e) [Nom signataire] agissant au nom de [Dénomination candidat] atteste sur l'honneur que la présente photocopie est conforme à l'original".

Conformément à l'article 53 III du code des marchés publics, si un candidat retenu ne peut produire les certificats et attestations dans le délai et les formes indiquées ci-dessus, son offre est rejetée.

8 - Renseignements

Les renseignements d'ordre administratif peuvent être obtenus auprès de : Monsieur VIALLET Lionel - Gestionnaire

Les renseignements d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de :

VIALLET Lionel

Téléphone gsm : 0692 67 41 61

Courriel : lionel.viallet@ac-reunion.fr