



Haute-Garonne
académie
toulouse

POUVOIR ADJUDICATEUR : Collège Emile Zola
15 rue Jean-Pierre Blanchard
31400 Toulouse

OBJET DU MARCHE : Voyage scolaire à Cardiff au 1^{er} semestre 2018

REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR : Mme MAUTRAY
Catherine, Principale du collège Emile ZOLA

COMPTABLE ASSIGNATAIRE : Mme EBOZO'O, Agent comptable du
collège Emile Zola –sise à Lycée Joseph Gallieni – 79 route d'Espagne –
31047 Toulouse

La présent document valant règlement de la consultation et cahier des charges
concerne des prestations de services ayant pour objet l'organisation d'un
voyage scolaire à Cardiff au 1^{er} semestre 2018. La consultation est un marché à
procédure adapté (article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux
marchés publics).

15 rue Jean Pierre Blanchard
31400 TOULOUSE
Tél : 05 61 52 05 67
Fax : 05 61 52 11 08
Mél : 03113381@ac-toulouse.fr

1 - Délimitation des prestations – Programme

Le candidat construira un programme en tenant compte en intégrant les
prestations demandées ci-dessous.

Destination : CARDIFF et ses environs

Période souhaitée : 5 jours pendant la période scolaire entre janvier et fin mai
2018 et de préférence pendant la période scolaire en Grande-Bretagne afin de
bénéficier de tarifs basse saison

Nombre prévisionnel de participants : 46 à 52 élèves et 4 accompagnateurs
soit de 50 à 56 participants.

Le forfait par participant sera calculé sur la base de 50 participants.
Ce forfait sera applicable pour une tranche de 50 à 56 participants.

Transports Aller-Retour : Les transports aller et retour se feront en avion par
vol direct Toulouse-Bristol.

Dès l'arrivée, le prestataire mettra à disposition un autocar pour se rendre selon
le programme soit sur un lieu de visite, soit dans les familles.

Déplacements sur place : Le candidat intégrera dans son offre les frais de
déplacements sur place. Il aura en charge la réservation et la fourniture d'un
autocar pour assurer les déplacements durant tout le séjour. Pour chaque
journée, le prestataire indiquera dans son programme les déplacements induits
et le mode de déplacement (à pied ou en transport collectif).

Hébergement : L'hébergement se fera en famille d'accueil pour 4 nuitées.
Dans son dossier technique, le candidat indiquera la localisation géographique
des familles d'accueil (aussi proche du centre de Cardiff que possible), le
nombre d'enfants accueillis par famille, un descriptif des modalités
d'hébergement en famille (nous cherchons des familles qui souhaitent manger
avec les élèves si possible ou au moins passer un peu de temps avec eux le

soir).

Repas : Le déjeuner du jour du départ sera fourni par les parents des élèves.

Ensuite, les repas sur place seront fournis par les familles :



- les petits déjeuners et les repas du soir seront pris avec les familles d'accueil
- pour le repas de midi, les déjeuners seront fournis par les familles sous forme de repas froid.

Programme : Le programme peut être modifié afin d'obtenir des tarifs plus intéressants ou selon les disponibilités de visites/visites guidées.

Jour 1 : Vol Toulouse-Bristol

Transfert en autocar privé pour Cardiff et point de rendez-vous avec les familles hôtesse.

Dîner, soirée et nuit dans les familles hôtesse.

Jour 2 : Petit déjeuner dans les familles

Visite du National Museum et Art Gallery of Wales

Activité organisée par les enseignants pour compléter les recherches faites en amont.

Déjeuner sous forme de panier repas fourni par les familles hôtesse.

Visite à pied de Cardiff (Cardiff Walking Tour) avec un guide en anglais. Découverte de la ville à pied afin de mieux connaître l'histoire de Cardiff.

Dîner, soirée et nuit dans les familles hôtesse.

Jour 3 : Petit déjeuner dans les familles

Visite du Millennium Stadium de Cardiff (Cardiff Walking Tour) avec un guide.

Déjeuner sous forme de panier repas fourni par les familles hôtesse.

Transport en autocar dans le centre ville de Bath

Après-midi : Visite des thermes « Roman Bath » avec visite libre du site.

Retour en car dans les familles. Dîner, soirée et nuit dans les familles hôtesse.

Jour 4 : Petit déjeuner dans les familles

Transfert en autocar vers Blaenavon

Visite du Big Pit à Blaenavon

Déjeuner sous forme de panier repas fourni par les familles hôtesse.

Après-midi : Transfert en autocar pour la visite du château de Caerphilly (réservation effectuée par les enseignants).

Retour en car dans les familles. Dîner, soirée et nuit dans les familles.

Jour 5 : Petit déjeuner dans les familles

Transport en autocar vers l'aéroport de Bristol pour le vol retour Bristol-Toulouse.

Selon l'horaire du vol retour (si vol retour dans l'après midi) Intégrer une visite à pied de Bristol et un déjeuner sous forme de panier repas fourni par les familles hôtesse.

Pour toutes les visites (château de Caerphilly), le prestataire inclura dans son offre les frais de réservation, d'entrées et de guides.

Correspondant local : Le candidat indiquera s'il dispose d'un correspondant local assurant l'accueil du groupe.

Assurance rapatriement: En cas de problème de santé durant le séjour d'un participant le prestataire inclura dans sa proposition le coût d'une assurance rapatriement.



Assurance annulation individuelle et groupe: (y compris en cas de consignes données aux établissements par les autorités compétentes – autorités académiques ou ministère – interdisant le déroulement des voyages dans le cadre de menaces terroristes, industrielles, naturelles ou sanitaires.

Les conditions d'annulations d'un ou plusieurs participants ; les conditions de remplacement d'un élève par un autre et les conditions d'annulation du groupe dans sa totalité seront précisées dans la proposition du candidat.

Le nombre final de participants ne pourra être arrêté qu'après connaissance des propositions du titulaire, présentation aux familles des élèves de la participation qui leur est demandée et inscription des élèves.

Le prestataire indiquera dans sa proposition le prix unitaire par élève et par accompagnateur comme suit :

	Prix unitaire
Effectif prévisionnel : 46 élèves + 4 accompagnateurs	
-Forfait élève
-Forfait accompagnateur
- Coût des visites (joindre en annexe le détail)
- Assurance - rapatriement
- Assurance annulation individuelle
- Assurance annulation groupe

Après le choix du titulaire, une mise au point du marché sera nécessaire notamment pour arrêter définitivement le programme et le nombre de participants.

Calendrier des opérations administratives et financières

Le prestataire indiquera dans sa proposition le calendrier des opérations administrative et financières

	Prix unitaire
Date de confirmation du voyage
-Date de signature du contrat de voyage
-Date de paiement acompte
- Date de paiement solde

Conformément à la circulaire 97-193 du 11 septembre 1997, par dérogation à la règle du service fait, le versement d'acomptes et le règlement du solde pourront être réglés au titulaire du marché avant le départ.



2 - Dossier administratif et documents contractuels

Le dossier administratif (articles 48 à 54 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016) comprend : lettre de candidature modèle DC1 ; déclaration du candidat modèle DC2 ; liste des principales références ; justificatif de l'inscription au registre de la profession ou au registre du commerce.

Avant la notification du marché, conformément aux dispositions des articles 44 à 56 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 il sera exigé du candidat auquel il sera envisagé d'attribuer le marché, la production des documents ou attestations figurant à l'article D.8222-5, D.8222-7, D.8222-8 du code du travail dans un délai de cinq jours calendaires à compter de la réception de la demande de l'acheteur ainsi que la déclaration fiscale et sociale (NOTI 1 et NOTI 2). Le candidat peut choisir de remettre avec son offre la copie des dits documents ou attestation.

Le marché est constitué par les documents contractuels ci-après qui, en cas de dispositions contradictoires, prévalent dans l'ordre suivant :

- 1) Le projet de contrat. Le projet de contrat, après éventuellement mise au point, et après signature par les deux parties vaudra acte d'engagement
- 2) La proposition financière (devis)
- 3) Le dossier technique des prestations proposées
- 4) Le présent cahier des charges
- 5) Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de service
- 6) Code du tourisme notamment les articles L 211 et suivants et R211 et suivants

3- Prix

Le marché est traité à prix unitaire. Les prix unitaires seront appliqués au nombre de participants. Les prix unitaires comprendront les prestations : de transport pour se rendre sur le lieu du séjour, d'hébergement, de repas, de déplacements locaux durant le séjour, de visites, d'assurance – assistance-annulation – ainsi que toutes les dépenses nécessaires au bon déroulement du voyage.

Aucune prestation non prévue par le présent marché ne pourra être réalisée sans accord préalable de la personne publique.

4- Conditions de remise des offres : Les offres devront être envoyées à l'adresse suivante :

COLLEGE EMILE ZOLA
Service Intendance
15 rue Jean-Pierre Blanchard
31400 TOULOUSE
Fax : 05-61-52-11-08
Mél : 0311338l-gest@ac-toulouse.fr

avant le 8 septembre 2017 à 17 heures.

5 - Critères de jugement des offres :

Le jugement des offres sera effectué selon les critères suivants :

- Qualité du dossier technique : 50 %
- Prix : 50%



Pour tout renseignement administratif, vous pouvez contacter avec M. NOEL.
Pour tout renseignement sur le programme vous pouvez contacter Mme DOS SANTOS.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Fait à Toulouse, le 13 juillet 2017

La Principale par intérim

Catherine MAUTRAY

