Collège FAUBERT
3 Place Faubert
69400 – VILLEFRANCHE-SUR-SAONE
Tel. 04.74.68.27.19 -Fax 04.74.68.64.75

RÈGLEMENT DE CONSULTATION VALANT CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES
VOYAGE EN PROVENCE ROMAINE
MAPA N°3/2017

1. Identification de la personne publique :

- Dénomination et adresse de l'établissement : Collège Faubert
3 Place Faubert
69400 Villefranche-sur-Saône

SIRET : 1969164500011

- Représenté par : Mme Dominique Gallien, Principale du collège.

- Tél : 04.74.68.27.19 – Fax : 04.74.68.64.75 – Email : intendant.0691645n@ac-lyon.fr

- Comptable assignataire : Agent comptable du lycée Claude Bernard de Villefranche-sur-Saône

2. Nature du marché

Le marché est passé selon la procédure adaptée, conformément aux dispositions de l'article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.
Publication de l'offre sur le site internet de l'AJI

3. Objet du marché

Le marché a pour but l'organisation d'un voyage scolaire en Provence Romaine

4. Pièces constitutives du marché

Les documents contractuels régissant le présent marché sont par ordre de priorité :
-le présent règlement de consultation valant cahier des clauses particulières : il est rédigé en un original conservé par le collège Faubert et qui fera foi en cas de litige.
-le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de service (CCAG/FCS)

5. Description des prestations attendues

Dates : deux dates de séjour sont envisagées en fonction des ouvertures des sites (donc deux propositions devront être faites en fonction des dates proposées) :

- Du mardi 03/04/2018 au vendredi 06/04/2018

- **OU** du mardi 05/06/2018 au vendredi 08/06/2018

Lieu : différents sites en France selon descriptif ci-joint (programme du voyage en Provence romaine)

Effectifs : 48 élèves et 4 accompagnateurs

La prestation doit respecter le programme en annexe et inclure :

- Le transport en car pour l'ensemble des participants prévus
- Les déplacements en car durant le séjour
- Le planning de rotation et de repos des chauffeurs
- Les frais de péage et de parking, et tout frais concernant la restauration et l'hébergement des chauffeurs de cars
- L'hébergement des participants en auberge de jeunesse ou à l'hôtel selon la formule la plus économique
- Les repas selon le programme en annexe, en décrivant les modalités du repas (panier repas, restauration dans des commerces, …)
- Les visites et ateliers prévus au programme et la réservation auprès des sites et musées
- Un dossier de voyage complet adressé au professeur organisateur 8 jours avant le départ
- Un numéro d'appel d'urgence et d'assistance 24h/24h

Dans la mesure du possible, l'offre doit prévoir une prestation « tout compris » afin de limiter au maximum les frais que les participants auront à engager eux-mêmes sur place. Dans le cas où certaines dépenses resteraient néanmoins à leur charge, une liste précise avec les montants doit être dressée et mentionnée dans l'offre.

Les assurances suivantes seront proposées en option :
-assurance annulation individuelle
-assurance annulation collective
-assurance annulation en cas d'interdiction de voyage préfectorale, rectorale ou ministérielle

Il sera joint le détail des garanties de ces assurances qui préciseront les conditions d'annulation.
Les offres préciseront également les modalités de remboursement en cas d'annulation à l'initiative du pouvoir adjudicateur ou du candidat.

6-<u>Assurance du candidat</u>

Les candidats doivent justifier d'une assurance tous risques contractée auprès d'une compagnie agréée, les garantissant contre tous les dommages aux personnes et aux biens liés à l'exécution de la prestation. Cette assurance devra notamment couvrir la garantie responsabilité civile et individuelle, l'assistance rapatriement et la perte de bagages.
En cas d'existence d'une franchise, cette dernière est à la charge intégrale du candidat.

L'attestation d'assurance civile devra être datée de moins de trois mois.

7-<u>Prix</u>

Le prix de la prestation est **ferme et non actualisable**.
La gratuité des accompagnateurs ne pouvant être admise, l'offre devra détailler le coût par personne. Le décompte financier fera apparaître le prix global, le prix du séjour et le prix des visites, et de tout frais annexe éventuel.

Le prix comprendra également les assurances optionnelles.

Il conviendra également de préciser le nombre de participants minimum permettant de garantir le tarif proposé.

Tout autre frais non mentionné expressément dans l'offre ne pourra être mis à la charge du pouvoir adjudicateur.

8. Variantes

Les variantes sont acceptées mais à la condition de respecter les grandes lignes et l'esprit du programme joint

9. Contenu, présentation et date limite d'envoi des offres

-Les offres devront répondre aux caractéristiques des prestations demandées **dans le cadre du respect des dispositions légales en vigueur**.

-Les offres seront rédigées en langue française présentant un descriptif précis des différentes prestations. **Une offre pour chaque date indiquée sera proposée**.

L'offre doit faire apparaître le prix par élève, par accompagnateur pour lesquels aucune gratuité n'est admise, et le coût total du voyage.

Les offres feront apparaître le prix unitaire HT, le taux de TVA appliqué ainsi que son montant, le prix total HT, le prix total TTC.

Les prix sont exprimés en euros et centimes d'euros, et sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres.

-l'offre devra être accompagnée de l'acte d'engagement, dont l'exemplaire original conservé dans les archives du collège Faubert, fera seul foi, ainsi que **des documents règlementaires permettant de garantir les capacités économiques, financières, juridiques, techniques et professionnelles du candidat.**

Date limite d'envoi des offres et modalités de transmission :

Les offres devront parvenir au service intendance du collège Faubert **avant le lundi 04 septembre 2017 à 17h00 :**

-**soit par courrier à l'adresse suivante** : collège Faubert, service intendance, 3 Place Faubert, 69400 VILLEFRANCHE SUR SAONE, avec la mention sur l'enveloppe « MAPA- VOYAGE EN PROVENCE ROMAINE »,

-**soit par courriel à l'adresse suivante** : intendant.0691645n@ac-lyon.fr, avec pour objet du courriel « MAPA- VOYAGE EN PROVENCE ROMAINE «

10. Critères d'attribution du marché

Prix : 50%
Qualité des prestations (transport, hébergement) : 30%
Adéquation des prestations proposées au programme : 20%

11. Validité des offres

La durée de validité des offres est de 4 mois.

12. Notification du marché

La publication de l'avis d'attribution du marché sur le site https://web.aji-france.com vaudra notification du marché au candidat retenu.

13. Modalités de règlement

Le paiement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique, **par mandat administratif.**
Le délai global de paiement des sommes dues au titre du présent marché est de **30 jours à compter de la date de réception de la facture** présentée par le titulaire.

Les factures devront comporter les mentions légalement exigibles.

Des acomptes de 70% maximum du montant de la prestation totale pourront être versés. Cet acompte sera versé sur présentation d'une facture, et ce, en deux fois, soit

- 30% lors du premier acompte
- 40% lors du second acompte
-

le paiement du solde ne pouvant intervenir que lors de la remise des documents permettant la réalisation du séjour et sur présentation d'une facture.

Les factures accompagnées d'un RIB seront transmises via CHORUS PRO le cas échéant (https://chorus-pro.gouv.fr) ou par voie postale au collège.

14. Délais d'exécution

Les prestations ou fournitures devront être exécutées aux dates définies

15. Résiliation :

La résiliation du marché se fera dans les conditions prévues à l'article 29 et suivants du CCAG-FCS.

RENSEIGNEMENTS :

Edith Girerd – Adjointe gestionnaire
Téléphone : 04 74 68 27 19
Fax : 04 74 68 64 75
Email : intendant.0691645n@ac-lyon.fr

Fait à Villefranche-sur-Saône
Le 18 juillet 2017