

**LYCEE JEAN-BAPTISTE KLEBER - STRASBOURG**  
**MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE**

**MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES :**  
**PRESTATIONS DE VOYAGES SCOLAIRES**

**DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES - DCE**

**LYCEE JEAN-BAPTISTE KLEBER - STRASBOURG**  
**MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE**

**MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES :**  
**PRESTATIONS DE VOYAGES SCOLAIRES**

---

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES**  
**PARTICULIERES - CCTAP -**

**Valant acte d'engagement**

## Voyages et sorties scolaires facultatives

Personne publique contractante responsable adjudicatrice du marché : Le proviseur du lycée J.B. Kléber  
Adresse du lycée : 25 PLACE DE BORDEAUX – 67082 STRASBOURG

Objet du marché à procédure adaptée – MAPA aux voyages et sorties scolaires facultatives

Ce MAPA concerne une dépense qui sera engagée au titre du budget 2018 du lycée. En conséquence, il est passé sous réserve de l'approbation par le conseil d'administration et des autorités en charge du contrôle de légalité du projet et du budget du voyage.

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

#### ➤ Sur le plan pédagogique

Nom / Prénom : YAHYAOUI Zora

Courriel : zora.yahyaoui@entea.fr

#### ➤ A l'intendance – agence comptable :

Nom / Prénom : HARLAUX Roland

Téléphone : 0388143110

Fax : 0388143119

Courriel : intendance.kleber@ac-strasbourg.fr

Lieu de visite : lycée Jean-Baptiste Kléber

## Article 1 : Objet du marché

### 1.1 Objet

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 lycée Jean-Baptiste Kléber. Le voyage sera intitulé : Irlande 2018

### 1.2 Données relatives à l'organisation des prestations

**Objectifs du voyage :** séjour linguistique et culturel

**Période :** du 14 avril au 21 avril 2018

**Date de départ :** 14 avril 2018 (+/- 1 jour)

**Date de retour :** 21 avril 2018 (+/- 1 jour)

**Voyage aller :** lycée Jean-Baptiste Kléber - Kerry airport

**Voyage retour :** Kerry Airport – lycée Jean-Baptiste Kléber

**Nombre de participants :**

➤ **Élèves : 26**

**Classe(s) concernées :**

**Age :** 16-17 ans

➤ **Accompagnateurs :** 2 personnes

### 1.3 Contenu de la prestation

#### Ensemble N° 1 – Transport aller/ retour du lycée au lieu de destination

### Article 2 : Pièces constitutives du 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 bon de commande du lycée valant engagement de la dépense
- Le détail des annexes obligatoires et références, tarifs et catalogues proposés par le candidat.
- Les documents administratifs DC4, DC5, DC7
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures et de services non remis au titulaire par le lycée mais dont il reconnaît avoir pris connaissance.

Le CCP est établi en un seul exemplaire original, conservé par le lycée et qui en cas de litige fait seul foi.

### Article 3 : Description du contenu du marché

#### 3.1. Prestations à fournir pour l'ensemble n°1 : Transports aller /retour

Le transport aller/retour s'effectuera en avion. Les transferts « Lycée Kléber - aéroport » ou « lieu d'hébergement - aéroport » devront être inclus.

Il n'y aura pas de transport de matériel ou de bagages lourds. Chaque personne aura un bagage minimum pour le séjour.

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

Le candidat devra préciser dans cette annexe les formalités administratives et sanitaires à accomplir en cas, notamment, de franchissement de frontières ainsi que leur délai d'accomplissement.

Restauration pendant les transports :

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

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

#### 3.2. Prestation d'assurance :

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

Une proposition financière de base incluant une assurance annulation non nominative comprenant les critères suivants :

- Raison de santé de l'élève interdisant la participation au voyage, justifiée par un certificat médical,
- Décès dans la famille (parents ou fratrie),
- Déménagement entraînant un changement d'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 28 participants. Ce chiffre étant susceptible de subir des variations, le prix unitaire est recalculé, à la hausse ou à la baisse, en fonction de l'effectif réel, pour tenir compte des frais fixes incompressibles.

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

**Le prix par personne doit avoir un caractère raisonnable dans la mesure où il est supporté entièrement par les élèves et les accompagnateurs.**

### 4.2. Montant du marché

Le montant du marché résulte de l'application, à l'effectif réel des participants, du prix unitaire éventuellement recalculé comme il est dit au 4.1 ci-dessus.

### 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, avec le détail des prix et des calculs conduisant à sa détermination, figure 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 du mois d' : octobre 2017

Ils sont fermes pour la totalité des prestations.

Au cours des trente jours qui précèdent la date de départ prévue, les prix fixés au marché ne peuvent faire l'objet d'une majoration.

## Article 5 : Obligations relatives à l'effectif des participants

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

5.1. Les modifications à la baisse de l'effectif 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 de plus ou moins 10%. Elles entraînent l'application des dispositions de l'article 4.1 ci-dessus, relatives au calcul du prix unitaire.

Le dépassement de ce pourcentage est assimilé à une annulation partielle et donne lieu aux pénalités suivantes: le lycée est tenu de verser au titulaire, pour la fraction du nombre de participants excédant les 10%, 50% du prix unitaire hors taxes par voyageur.

5.3. Les modifications à la baisse de l'effectif survenant moins de 8 jours avant le départ entraînent 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 l'E.P.L.E

6.1.1 Le lycée 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, l'E.P.L.E 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 en 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 lycée, 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 ; Le lycée reçoit dans ce cas, une indemnité au moins égale à celle qu'il aurait supportée si l'annulation était intervenue de son fait à cette date.

## 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 l'E.P.L.E 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 lycée. 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**

Des pénalités sont attachées à ces constats dans les conditions suivantes :

- Pénalité de 20 à 50% sur le montant de la retenue de garantie pour des manquements ayant altéré la qualité des prestations sans conséquences sur le déroulement du voyage ou du séjour ;
- Pénalité de 50 à 100 % sur le montant de la retenue de garantie pour des manquements ayant perturbé le bon déroulement du voyage ou du séjour.

Dans chaque cas, le taux appliqué sera déterminé par la personne responsable du marché, désignée en page 1 du présent document, en fonction de la gravité des manquements. Cette décision est notifiée au titulaire. Passé un délai de trente jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté.

## Article 8 : Paiements

### 8.1 Modalités

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

Dès la notification du marché, un acompte représentant 70 % du montant hors taxes du marché peut être versé au titulaire en même temps que sa notification.

Le règlement du solde, déduction faite de la retenue de garantie prévue au 9 ci-après, 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 l'E.P.L.E des pièces de mandatement.

## 8.2 Délais de paiement

Les sommes dues en exécution du présent marché sont payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture en bonne et due forme. Le règlement des sommes dues est effectué 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.

Les factures sont adressées à Monsieur le proviseur, à l'adresse du lycée.

Les factures sont établies au service fait. Elles sont établies en euros, avec l'indication du prix HT, du taux et du montant de la TVA, et du prix TTC.

## Article 9 : Retenue de garantie

Une retenue de garantie, d'un montant égal à 5 % du montant hors taxes du marché, sera prélevée sur le versement du solde. Cette retenue sera remboursée au titulaire dès l'achèvement du voyage et sous réserve de l'application des stipulations de l'article 7 ci-dessus.

### 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	La personne publique contractante
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 de la personne publique.

# ANNEXES AU CCTAP RELATIVES AUX PRESTATIONS

(À titre d'exemple, elles sont facultatives, le candidat peut produire les siens)

## Annexe n°1 - (facultative)

### "Ensemble n° 1 " Transport Aller-Retour "

#### I / Prix unitaires

Modes de transport	Prix unitaire HT de base par participant	Options	Variantes	Autres frais
Voyage ALLER				
Car				
Train				
Avion				
Bateau				
Autres				
Voyage RETOUR				
Car				
Train				
Avion				
Bateau				
Autres				
Totaux				

#### II / Description des conditions de confort des transports

Caractéristiques des modes de transport : .....
Itinéraires : .....
Conditions de restauration pendant le transport : .....
Services inclus dans le prix de la prestation: .....
Services exclus du prix de la prestation: .....

**Date, Signature et cachet commercial**



## **Annexe n° 2 (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**

**LYCEE JEAN-BAPTISTE KLEBER - STRASBOURG**

**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 30 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 les annexes facultatives et annexe / transport 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 lycée – 25 place de Bordeaux – 67082 Strasbourg

Ce pli, sur lequel figureront les mentions " Offre relative à l'appel d'offre référencé avec le numéro figurant sur le site web de l'AJI ... - 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

1. Les imprimés DC 4 – 5 –7. Les imprimés DC 4, DC 5 F, DC 6 et DC 7,
2. 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).

3. 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.
4. 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.
  5. Le cas échéant le pouvoir du/ des signataire(s)

Les documents DC4-5-7 peuvent être téléchargés sur le site du ministère des finances.

### **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 et autres annexes (Annexe n°1 : Ensemble n° 1 "Transport" - Annexe n°2 : Informations complétées, datées et signées ;
3. Une documentation commerciale et technique des matériels proposés
  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 lycée, 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

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

Monsieur le proviseur Bureau INTENDANCE..... Offre relative à l'appel d'offres référencé Toulouse 2018 Ne pas ouvrir
---

### **4.2 Date et heure limites de dépôt des offres**

L'offre devra être parvenue avant le 18/10/2017 à 16 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.

Conformément aux dispositions de l'articles 52 du code des marchés publics, " les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles 43, 44 et 47 du code des marchés publics, qui ne sont pas accompagnés des pièces mentionnées aux articles 45 et 46 dudit code ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises."

## 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 :

Critères d'attribution	Pondération
Prix des Prestations	40 %
Qualité des Services	60 %

L'acheteur examinera les offres des candidats afin d'établir un classement.

Après classement par ordre décroissant des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par l'acheteur.

#### Méthode de classement des critères de jugement :

##### Critère « Prix des prestations »

	Oui	Non	
<i>Acte d'engagement</i>			Eliminatoire
<i>Programme détaillé</i>			Eliminatoire
<i>Questionnaire</i>			Eliminatoire
<i>Tous les frais inclus dans le prix</i>			Eliminatoire

L'offre la moins-disante obtiendra la note de 10. Les notes des offres suivantes à classer seront calculées de la manière suivante :

$$(\text{Montant offre moins-disante/montant de l'offre à classer}) * 10 = \text{note de l'offre à classer}$$

Ex : offre moins disante : 12 000 € obtient la note de 10.

L'offre à classer : 15 000 € obtient la note de  $(12000/15000)*10=8$ .

Les notes obtenues seront ensuite multipliées par 0.3 pour obtenir la note finale « critère prix des prestations », soit pour l'exemple, offre moins disante : Note finale  $10 \times 0.3 = 3$  ; offre à classer : Note finale  $8 \times 0.3 = 2.4$

### Critère Qualité des services

L'acheteur proposera une note entre 0 et 10 au vu du rapport technique fourni par les candidats.

Ex : offre moins disante obtient la note technique de 3. Note finale  $3 \times 0.7 = 2.1$

L'offre à classer obtient la note technique de 8. Note finale  $8 \times 0.7 = 5.6$

L'offre retenue sera celle qui obtiendra la note totale la plus élevée, en l'occurrence :  $-3 + 2.1 = 5.1$  (non retenue) -  $2.4 + 5.6 = 8$  (retenue)

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés à l'article 46 du CMP, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

## **7.2 Modalités d'attribution du marché**

Conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat du 18/09/2015, l'entité adjudicatrice se réserve la possibilité de négocier avec les deux premiers candidats du classement.

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.

La parution sur le site de l'AJI de l'avis d'attribution tiendra lieu de réponse aux candidats non retenus.

## **8 - Renseignements**

Les renseignements d'ordre administratif peuvent être obtenus auprès de :  
Monsieur Roland HARLAUX à l'intendance du lycée.

Les renseignements d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de :  
Madame Zora YAHYAOUI  
Courriel : zora.yahyaoui@entea.fr