****

# REGLEMENT DE CONSULTATION VALANT CAHIER

**DES CLAUSES PARTICULIERES**

# Marché A Procédure Adaptée du 9 mars 2018

# Pour la réalisation d’un séjour de cinq jours à Dublin

Article 1 : DISPOSITIONS GENERALES – MODALITES DE CONSULTATION

## 1 – 1 : Identification de la personne publique :

Dénomination et adresse de l’établissement acheteur :

**Lycée Victor HUGO**

**300 avenue Louis Médard**

**BP 80203**

**34401 LUNEL cedex**

Représentant du Pouvoir adjudicateur : Monsieur Bernard LECOMPTE, Proviseur du lycée

Personne habilitée à donner des renseignements d’ordre administratif : Sophie PONDARRASSE, gestionnaire du lycée Mel : [gest.0342090m@ac-montpellier.fr](mailto:gest.0342090m@ac-montpellier.fr)

Personne habilitée à donner des renseignements sur le projet: Mme MOLLMANN, professeure d'anglais et Mme Eve De Lihovskoï, professeure d'histoire-géographie et organisatrice du voyage. Mel : Eve.Barreau@ac-montpellier.fr

Comptable assignataire : M. **Olivier RIVIERE**, agent comptable du lycée Louis Feuillade à Lunel

Mel: agence-comptable.lyceelouisfeuillade@ac-montpellier.fr

## 1– 2 : Procédure :

Le marché est passé selon la procédure adaptée conformément aux dispositions de l’article 28 du code des marchés publics.

## 1-3 : Type et objet du marché :

Il s’agit d’un marché de prestations de services ;

Il porte sur la fourniture de transport aérien, hébergement en auberge de jeunesse et prestations annexes pour la réalisation d’un séjour à Dublin d’un groupe de 36 lycéens et 3 accompagnateurs par une agence de voyage titulaire d’une licence de Tourisme ou par une association agréée Tourisme.

## 1– 4 : Calendrier de la prestation :

Ce marché est conclu pour une seule prestation, à réaliser du lun**di 15 octobre au vendredi 19 octobre 2018**. Un décalage d’1 ou 2 jours maximum sera accepté si les horaires des vols le nécessitent.

## 1 -5 : Modalités de consultation et choix du fournisseur :

Date de remise des offres : au plus tard le **vendredi 30 mars 2018.**

Une remise par la poste ou par porteur sera préférée si votre dossier excède 20 pages, dans le cas contraire, une remise par courrier électronique est acceptée.

Les offres seront à faire parvenir :

* par courrier recommandé avec accusé de réception au lycée Victor Hugo, service Intendance, 300 Avenue louis Médard BP 80203 34401 LUNEL cedex
* par courriel : [gest.0342090m@ac-montpellier.fr](mailto:gest.0342090m@ac-montpellier.fr)

Avec la mention « ne pas ouvrir consultation voyage scolaire Dublin 2018 »

Les candidats seront informés du résultat de la consultation au plus tard le vendredi 13 avril 2018.

**Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas mener le projet de voyage à son terme si les offres reçues ne permettent pas de respecter les tarifs du voyage adoptés par le Conseil d’Administration, soit 450 € par participant, tous frais inclus (y compris tous les repas du séjour).**

Article 2 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché sont par ordre de priorités décroissantes :

- le précédent règlement de consultation valant cahier des clauses particulière (CCP) dont l’exemplaire, complété et signé par le titulaire, et conservé dans les archives de l’établissement, fait foi.

- l’acte d’engagement du fournisseur

- le bordereau unitaire des prix

- le mémoire technique sur les conditions et le déroulé du voyage.

Article 3 : NATURE DE L’OFFRE A FOURNIR

**Transport :** Le voyage vers Dublin se fera par avion en vol direct depuis un aéroport proche de Lunel (à préciser dans l’offre). Le prix du vol inclura un bagage en cabine pour chaque participant (avec en option chiffrée, le bagage en soute). Votre offre comprendra également l’acheminement de Lunel vers l’aéroport, et de l’aéroport vers l’auberge de jeunesse à Dublin le jour 1 et le jour 5.

Votre offre mentionnera explicitement le nom de la compagnie aérienne et le nom de la compagnie de bus chargée du transfert vers l’aéroport retenue pour effectuer les déplacements et précisera les aéroports utilisés en France et en Irlande. Elle précisera également le moyen de transfert utilisé à Dublin.

**L’hébergement :** Les élèves et les accompagnateurs seront hébergés en auberge de jeunesse. L’offre mentionnera le nom et l’adresse de l'Auberge proposée. L’offre inclura tous les petits-déjeuners et les dîners. Une variante sera proposée incluant les 4 lunch boxes (qualité premium) des déjeuners sur place.

Les participants au séjour seront des lycéens de terminale. Ils seront hébergés ainsi que les accompagnateurs en lits individuels, 4 par chambre au maximum avec sanitaires privés, et si possible dans des chambres proches les unes des autres pour des raisons de surveillance.

**Les visites** : Le prix de chaque visite sera clairement mentionné dans votre offre. Une attention toute particulière sera portée sur les modalités pratiques de règlement des visites sur site ; en effet, aucun maniement de fonds par les accompagnateurs ne doit être prévu pour le paiement des visites.

**Assurance annulation**: La convention ne pourra pas être signée si elle ne prévoit pas explicitement une assurance annulation incluse dans le prix permettant à l’établissement de se désister sans frais si une interdiction de voyage et de sortie émanant de toute autorité de l’Education Nationale (et non du ministère des affaires étrangères) notamment en cas de pandémie ou de risques terroristes.

Cette assurance prévoira également une garantie de remboursement des frais d’inscription pouvant être mise en œuvre en cas de maladie médicalement constatée, d’accident corporel subi, ou d’évènement familial grave.

Article 4 : DESCRIPTIF DES VISITES

Votre offre sera établie sur la base du programme joint en annexe, qui prévoit des visites payantes et des visite gratuites. Les visites payantes sont les suivantes :

* ½ journée de visite guidée de la ville par un guide irlandais
* Visite de Dublinia

Article 5 : LE CONTENU DE L’OFFRE

## 5-1 : délai de validité des offres

S’agissant d’un séjour culturel et linguistique programmé pour 2018, le délai de validité des offres est de 31 jours à compter de la date de réception des offres.

Le soumissionnaire devra indiquer les évènements pouvant entraîner une variation de celle-ci (taux de variation minimum à indiquer). En cas d’augmentation des prix du voyage de plus de 5 %, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’annuler la procédure en cours sans indemnité pour le prestataire retenu.

## 5-2 : dossier de consultation

Le présent document vaut dossier de consultation.

Il sera retourné paraphé et signé avec la proposition du candidat.

L’offre et tous les documents annexes qui l’accompagnent doivent être rédigés en langue française.

## 5- 3 : le contenu de l’offre

1 – Un acte d’engagement spécifiant le prix global ainsi que le prix unitaire par participant comprenant tous les services requis.

2 – Le bordereau unitaire des prix

3 – Un mémoire technique décrivant les moyens mis en œuvre pour accomplir la prestation dans lequel le candidat apportera la preuve de sa capacité à prendre en charge l’organisation du voyage :

* Déroulé du séjour
* Référence et certifications éventuelles
* Conditions du transport : aéroports et compagnies, conditions de transfert, conditions d’utilisation des travel cards
* Qualité de la restauration proposée
* Prestations accessoires ou optionnelles
* Montant ou pourcentage du prix à verser à titre d’acompte et calendrier de paiement du solde
* Modalités de révision du prix
* Pour les prestations aériennes, information, pour chaque tronçon de vol, prévue aux articles R211-15 à R211-18
* Informations relatives à l’assurance annulation
* Taille minimale du groupe permettant la réalisation du séjour et montant le cas échéant du surcoût en cas de baisse des effectifs.
* Formalités administratives et sanitaires à accomplir par les participants en fonction de leur nationalité ainsi que les délais d’accomplissement
* Documents à fournir et informations à communiquer par les participants.
* L’agrément du ministère du Tourisme et habilitation à vendre des voyages à un public scolaire (ministère Jeunesse et Sports, Education nationale)

4 - Pièces à fournir à l’appui du mémoire technique :

* La licence de l’Agence de voyage candidate
* L’agrément de tourisme s’il s’agit d’une association (arrêté ou licence)
* L’habilitation ministérielle pour les transporteurs le cas échéant
* Si le candidat est en redressement judiciaire, copie du ou des jugements
* N° d’inscription au répertoire national des entreprises
* Garanties financières

Article 6 : ANALYSE DES OFFRES

Le choix du fournisseur retenu sera effectué suivant les critères portant sur la qualité des prestations proposées et du dossier technique présenté. Une attention particulière sera portée sur le respect du lieu d’hébergement demandé, et les conditions de transport.

Les offres des candidats n’ayant pas les agréments demandés ne seront pas examinées.

Chaque critère se verra attribuer une note de 1 à 3.

L’offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération.

**1 – Valeur qualitative 60 %**

Conditions de transport : dates et horaires en conformité avec le programme établi, proximité géographique des aéroports, conditions des transferts aéroport/auberge de jeunesse : 30 %

Conditions d’hébergement : respect des conditions d’hébergement, localisation de l’auberge de Jeunesse  (localisation proche des activités prévues et/ou bien desservie par les transports en commun…), qualité des repas proposés: 30 %

**2 – Valeur financière : 40 %**

Dans l’éventualité d’une égalité entre deux candidats, celui qui a fourni le dossier technique le plus complet et le plus détaillé sera classé en meilleure position.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les 3 candidats présentant les offres les mieux classées au regard des critères énoncés. Cette négociation pourra porter sur tous les éléments de l’offre, notamment le prix.

Les offres négociées seront analysées et classées selon les critères énoncés ci-dessus.

A l’issue de la négociation, les candidats devront remettre leur proposition par écrit, par la remise d’un nouvel acte d’engagement dûment complété et signé.

ARTICLE 7 : EXECUTION DU MARCHE

## 7 – 1 : Offre de prix

L’offre de prix devra être présentée sur l’acte d’engagement. Attention, le prix proposé sera le prix par participant, sachant que les lycéens comme les accompagnateurs sont des participants payants ; **aucune gratuité pour les accompagnateurs** ne devra être prévue dans votre offre. L’offre de prix précisera le cas échéant si des réductions particulières sont accordées (prime de fidélité…)

Le prix sera ferme, définitif. Aucune rémunération complémentaire ne pourra être versée au titulaire en dehors de la réalisation des prestations prévues.

## 7 -2 : Révision du prix

Lorsque le contrat comporte une possibilité expresse de révision du prix, dans les limites prévues à l’article L.211-12, il doit mentionner les modalités précises de calcul, tant à la hausse qu’à la baisse, des variations des prix, et notamment le montant des frais de transport et taxes y afférentes, la ou les devises qui peuvent avoir une incidence sur le prix du voyage ou du séjour, la part du prix à laquelle s’applique la variation, le cours de la ou des devises retenues comme référence lors de l’établissement du prix figurant au contrat.

## 7-3 : Facturation

Les factures seront établies en trois exemplaires. Pour permettre le versement d’acomptes avant le départ, le voyagiste nous fournira obligatoirement une facture d’acompte 30 jours avant la date de versement souhaitée.

## 7-4 : Règlement

Les prestations seront réglées selon les règles de la comptabilité publique. Le règlement s’effectuera par mandat administratif avec virement dans un délai de 30 jours après réception de la facture correspondante.

Si le prestataire le demande, un acompte pourra être consenti conformément à l’article R.211-4 du code du tourisme dans la limite maximale de 70 % du prix du voyage.

## 7-5 : Contrat de voyage

La signature du présent marché ne dispense pas les deux parties de signer un **contrat de voyage**, qui récapitulera les engagements des deux parties et les conditions matérielles et financières de l’organisation du voyage, dans le respect des clauses prévues au présent marché. Il s’agit là d’une pièce qui sera exigée à l’appui de tout règlement de facture.

## 7-6 : Litige

En cas de litige ne recevant pas de solution amiable, le tribunal administratif de Montpellier est seul compétent et la loi française est seule applicable.

Article 8 : PENALITES - RESILIATION

Le marché pourra être résilié à tout moment par le pouvoir adjudicateur du fait d’une faute ou défaillance du titulaire ou si ce dernier ne s’acquitte pas de ses obligations contractuelles.

Vu et pris connaissance le

CACHET ET SIGNATURE DE L’ENTREPRISE

## C:\Users\int\Desktop\logos\nouveau logo victor hugo.jpg

## OFFRE VALANT ACTE D’ENGAGEMENT

# Marché A Procédure Adaptée du 9 mars 2018

# Pour la réalisation d’un séjour de cinq jours à Dublin

**Fournisseur :**

Je soussigné (nom prénom et qualité) : ……………………………………….. ……………..………

agissant au nom et pour le compte de la société :………………………………………..……………

Dont le siège social est :………………………………………………………………………………

Immatriculé à l’INSEE sous le n° ……………………………………………………………………

Et au registre du commerce du greffe du Tribunal de………………………………………………...

Sous le numéro :……………………………………………………………………………..…..……

Après avoir pris connaissance et visé le règlement de la consultation valant Cahier des Clauses Particulières relatif au marché visé en objet,

1. m’engage sans réserve à traiter avec le lycée Victor Hugo selon les modalités suivantes :

a) Contenu détaillé de l’offre joint dans le dossier technique.

b) Prix du voyage et du séjour par participant, tout compris hors options, selon le tableau ci-dessous :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRESTATIONS** | TARIF UNITAIRE | PRIX TOTAL POUR 36 + 3 PARTICIPANTS | OU TARIF FORFAITAIRE |
| **TRANSPORT** |  |  |  |
| 1) Vol Nîmes/Dublin ou Montpellier/Dublin AR ou Marseille/Dublin ou Carcassonne Dublin |  |  |  |
| 2) Transfert Lunel-aéroport |  |  |  |
| 3) Transfert aéroport de Dublin-auberge de jeunesse |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *4) en option, bagage en soute* |  |  |  |
| **HEBERGEMENT & RESTAURATION** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1) hébergement à l'auberge de jeunesse |  |  |  |
| 2) repas du dîner du jour 1 au petit-déjeuner du jour 5 |  |  |  |
| *3) en option lunch boxes « premium » pour les déjeuners sur place* |  |  |  |
| **VISITES** |  |  |  |
| Visites payantes à réserver par le prestataire : |  |  |  |
| 1) Visite guidée de Dublin |  |  |  |
| 2) Dublinia |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ASSURANCES & ASSISTANCES** |  |  |  |
| 1) Assurance annulation |  |  |  |
| 2) Permanence 24/24 & 7/7 |  |  |  |
| 3) Référent direct en France |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **RETRIBUTION DU PRESTATAIRE** |  |  |  |
| 1) Adhésion |  |  |  |
| 1) Frais de gestion |  |  |  |
| 3) Autre: à préciser |  |  |  |
| **PRIX TOTAL DU VOYAGE** (hors options) |  |  |  |

1. demande que le lycée se libère des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte ouvert à l’organisme financier dont le RIB est joint en annexe.
2. Affirme sur l’honneur et sous peine de résiliation de plein droit du marché à mes torts exclusifs être en règle avec les administrations fiscale et sociale.

A Lunel, le

CACHET ET SIGNATURE DE L’ENTREPRISE CACHET ET SIGNATURE DE L’ETABLISSEMENT