Dossier de consultation Règlement Irlande 2019

Dossier de consultation

CLAUSES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENT DE CONSULTATION

1/ renseignements généraux.

Dénomination :	COLLEGE DE BLERE
Type d'acheteur public :	ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT
Adresse - ville - Pays :	3 RUE DU REFLESSOIR 37150 BLERE
Téléphone :	02 47 57 97 43
Télécopie :	02 47 30 20 46
émail:	ce.0371124W@ac-orleans-tours.fr

Date et heure limite de remise des offres le cachet de la poste faisant foi: **05.07.2019**
Personne responsable du marché : Mme la Principale du collège Le Réflessoir
Le dossier de consultation sera à retirer : sur le site AJI, au collège et sera disponible par envoi électronique.

Les renseignements d'ordre administratif et techniques peuvent être obtenus par téléphone auprès de : Christine Caulier ou Anita Augereau.

2- Présentation de la procédure et contenu du marché à conclure.

2.1 - Mode de passation du marché :

Il s'agit d'un marché à procédure adaptée, lancé en application de Code des marchés publics (décret du 1er août 2006, article 28).

2.2 - Objet du marché, présentation en lots et pièces à fournir par le soumissionnaire:

2.2.1 – objet et durée:

Le marché à conclure consiste en l'organisation d'un voyage scolaire en Irlande au cours de l'année 2018-2019 sur la période : mois de avril 2019.

2.2.2 - Allotissement :

Il est constitué d'un lot pour le voyage. Le candidat doit soumissionner à l'ensemble des prestations du lot.

2.2.3 - La prestation :

La prestation doit comprendre la prise en charge complète du voyage (voir détail dans le lot).

Le correspondant local du voyagiste doit être joignable par téléphone et doit être apte à gérer toutes difficultés ou problèmes survenant lors du voyage (une bonne connaissance de la région est nécessaire).

Il est précisé que le collège est assuré par la MAIF pour ses activités périscolaires et que le professeur responsable a la possibilité de contacter IMA pour un problème de rapatriement sanitaire.

Il est également précisé que les professeurs accompagnateurs ne peuvent pas se voir confier des espèces.

2.2.4 - Présentation de l'offre et engagement du soumissionnaire:

Pour présenter son offre, le prestataire fournira obligatoirement :

Un relevé d'identité bancaire.

Un certificat d'inscription au registre du commerce.

Une déclaration sur l'honneur datée et signée, justifiant que la société satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou un DUME (document unique de marché européen).

Une adresse électronique.

Pour présenter son offre, le prestataire fournira obligatoirement pour chaque lot :
- une proposition de prix détaillée et ferme.
- des références de qualification professionnelle «agent de voyage».
- Le lot signé valant acte d'engagement.

Pour présenter son offre, le prestataire fournira s'il le juge utile :
- tout document ou note complémentaire de nature à détailler ou mettre en valeur sa prestation.
- toutes variantes pouvant apparaître comme économiquement judicieuses tout en respectant l'esprit de la demande. Les variantes sont bien sûr valorisées.
- tout document ou note complémentaire de nature à permettre d'apprécier ses capacités professionnelles, techniques et financières (certificat de qualité par exemple).

Les dossiers de réponse, au présent marché, doivent parvenir uniquement par courrier :
sous pli cacheté, avant le (inclus): **05.07.2018**
à l'adresse suivante :

COLLEGE LE REFLESSOIR SERVICE INTENDANCE marché voyage
3 RUE DU REFLESSOIR 37150 BLERE

2.2.5 - Présentation des lots du marché.
Le lot est décrit en annexe par feuillets (un lot, un feuillet).
Le présent marché comprend 1 lot.

2-3/ Critères d'attribution et notification des résultats.
Il sera jugé par la commission d'appel d'offre, du meilleur rapport qualité - prix, au vu des documents présentés.
Pourront intervenir également et éventuellement, un avis sur des prestations antérieures :
- si auparavant, le collège a été en contrat avec le soumissionnaire.
- si des informations provenant d'autres établissements peuvent être recueillies.

Les résultats seront envoyés à tous les soumissionnaires par courrier électronique. Si un soumissionnaire ne dispose pas d'une adresse électronique, le résultat sera tenu à sa disposition au collège.

2-4/ modalités de règlement.
Il est précisé que le paiement peut être effectué en deux ou trois fois sur présentation d'une facture à chaque fois.
- Un ou deux acomptes, le total au maximum de 70 %, entre 90 et 120 jours avant le départ pour le premier acompte et entre 30 et 60 jours avant le départ pour le deuxième acompte.
- Le solde de 30%, dans les jours qui suivront le départ du voyage concerné, compte tenu des dates de paiement. L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

Le paiement doit intervenir dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement (facture). Il est effectué par virement au compte du titulaire.

La Principale,
Marie-Hélène ETIENNE