

Lycée général et technologique Nicolas Brémontier

152 Cours de l'Yser

33800 BORDEAUX

VOYAGE SCOLAIRE A DESTINATION DE LONDRES

FEVRIER 2019

MAPA n° LON19

Date, heure limites de remise des offres :

22/06/2018 – 14h00

I- L'ACHETEUR PUBLIC

Pouvoir adjudicateur

M. le proviseur
Lycée général et technologique Nicolas Brémontier
152 COURS DE L'YSER - 33800 BORDEAUX
Téléphone : 05 56 33 49 60
Email : ce.0330029c@ac-bordeaux.fr

Adresse où des informations complémentaires peuvent être obtenues :

Adresse postale Cf. 1-1,
Renseignements administratifs et techniques :
Responsable du suivi de l'exécution du marché : Mme LENOIR, gestionnaire
Demande par télécopie au 05 56 33 49 65 ou par courriel : gest.0330029c@ac-bordeaux.fr

Type d'acheteur public : ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT

II- DESCRIPTION DU MARCHÉ

Procédure : Marché à procédure adaptée, art 27 décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics ;

Type de marché : Marché de service

Objet du marché : Voyage scolaire à but culturel et pédagogique à destination de Londres (Royaume Uni) ; février 2019.

Validité des offres : 2 mois à compter de la date limite de réception des offres ;

III - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Complément apporté au cahier des charges :

Les candidats n'ont pas à apporter de complément ou de modification au cahier des charges particulières. Dans le cas contraire, le candidat se mettrait dans la situation d'une offre irrégulière.

Variantes options : Les variantes sont acceptées sous réserve qu'elles respectent l'esprit du projet.

Modification de détail au dossier de consultation :

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Négociation :

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier. Toutefois le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans négociation. Après leur réception, les offres seront analysées par le pouvoir adjudicateur. En cas de besoin une demande d'information complémentaire pourra également se faire.

Contenu du dossier de consultation

Le présent document valant acte d'engagement (AE), règlement de consultation (RC) et cahier des clauses particulières (CCP).

IV - REMISE ET PRÉSENTATION DES OFFRES

Modalité de remise des offres

Les soumissionnaires peuvent transmettre leur candidature et leur offre par voie postale en lettre recommandée avec accusé de réception, la remettre au lycée contre récépissé, avant le **vendredi 22 juin 2018, 14 heures**. Les plis parvenus après les dates et heure précisée ci-dessus seront renvoyés à leurs expéditeurs. Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté.

L'enveloppe portera l'adresse suivante :

Lycée Brémontier – Intendance / 152 cours de l'Yser / 33800 BORDEAUX
avec la mention : « Offre voyage scolaire LON19 - MAPA – NE PAS OUVRIR ».

Les envois par mail sont acceptés, à l'adresse : gest.0330029c@ac-bordeaux.fr. La référence « Offre voyage scolaire LON19 et la mention « MAPA – NE PAS OUVRIR » apparaîtront clairement en objet.

Habilitation des signataires

Pour tous les documents pour lesquels une signature du candidat est exigée, la signature doit être originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat, c'est-à-dire le représentant légal du candidat ou toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Pièces à remettre avec la proposition de l'offre

- Pièces administratives :

Le candidat devra produire les documents suivants : lettre de candidature (DC1), déclaration du candidat (DC2), le présent document de consultation des entreprises (DCE).

- Pièces techniques :

-Un devis détaillé : L'offre devra prendre la forme d'un devis détaillé présentant un descriptif précis des différentes prestations (transport, hébergement, visites...) ;

-Les fiches techniques : Tout document permettant de juger du savoir-faire du candidat sur ce type de prestation et de la qualité de la prestation proposée (labels...). Ces fiches devront être suffisamment complètes et détaillées pour permettre d'apprécier son offre au regard des critères de sélection mentionnés dans le présent règlement de consultation ; Le candidat peut également produire toute pièce technique qu'il estime de nature à appuyer son offre, sous réserve des dispositions des articles III-2 et III-3 ;

-Copie de l'attestation d'assurance professionnelle (RCP) ;

-Certificat d'immatriculation ;

-Copie de la garantie financière.

Toute offre ou candidature incomplète pourra être rejetée.

Pièces à remettre sur demande du lycée général et technologique Nicolas Brémontier

En outre, conformément à l'article 51 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics, le lycée Brémontier pourra demander au candidat à qui il envisage d'attribuer le marché de produire dans un délai de 5 jours calendaires à compter de la réception de la demande du lycée Brémontier :

- Un extrait de casier judiciaire ;
- Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D8222-7 et D.8222-8 du code du travail ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Tous les documents remis dans le cadre de la consultation par le soumissionnaire doivent être datés et signés ; l'absence de ces éléments rend les documents non contractuels.

En cas de défaut de remise des documents demandés, le lycée Brémontier pourra attribuer le marché à l'entreprise dont l'offre a été classée immédiatement après celle du candidat retenu.

V - MODALITE D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Après leur réception, les offres seront analysées par le pouvoir adjudicateur. En cas de besoin une demande d'information complémentaire pourra se faire.

L'offre retenue sera la plus avantageuse économiquement, en fonction des critères énoncés ci-dessous :

(P) Le prix 50% soit 10 points, noté sur la base suivante :

(Offre de prix la plus basse / prix de l'offre de chaque entreprise)*10 = Nombre de points

(Q) Qualité des prestations (transport, hébergement, labels, 40% soit 8 points

(S) Qualité des services annexes (conditions d'annulations, délai de paiement...) 10% soit 2 points

L'offre économiquement la plus avantageuse sera l'offre obtenant la meilleure note finale sur 20 points :

Le jugement des offres donnera lieu à un classement par ordre décroissant

L'offre économiquement la plus avantageuse sera l'offre obtenant la meilleure note finale : P+Q+S

Le candidat ayant présenté l'offre la mieux classée sera retenu.

VI DISPOSITION DU MARCHÉ

Allotissement :

Le marché comprend un lot unique car l'offre doit prévoir une prestation « tout compris » afin de limiter au maximum les frais que les participants auront à engager sur place.

Prix

L'offre devra prendre la forme d'un devis détaillé présentant un descriptif précis des différentes prestations (transport, hébergement, visites, repas...).

Prix comprenant :

- Transport
- Hébergement
- Repas
- Tous les transferts et transports sur les différents sites
- Tous les billets d'entrée et réservations dans les sites payants.

Le prix sera présenté globalement et individuellement par participant, sans distinction entre élèves et accompagnateurs (le prix afférent aux accompagnateurs ne pourra comporter une quelconque gratuité).

Le prix de l'offre indiqué est un prix global TTC comprenant a minima l'ensemble des prestations demandées. Les avantages financiers commerciaux doivent être répartis de manière équitable entre tous les voyageurs.

Modalités de paiement

Le mode de paiement choisi par l'administration est le virement administratif sur le compte ouvert au nom du titulaire (coordonnées précisées dans l'acte d'engagement). Un R.I.B devra être fourni dans l'offre.

Les factures sont établies en un original et une copie. Elles porteront les mentions légales et mentionneront le montant HT, le montant de la TVA et le montant TTC. Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture par l'administration.

Le défaut de paiement dans le délai imparti fera courir des intérêts moratoires au profit du titulaire. Le taux appliqué est celui de la Banque centrale européenne (BCE) augmentée de huit points. Le titulaire bénéficiera également d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de quarante euros. Le comptable assignataire est l'agent comptable du lycée Brémontier.

Délais de paiement

Un acompte à la réservation, sur présentation de factures d'acomptes selon les modalités suivantes :

Echelonnement des versements :

-20% à la signature du contrat ;

-50% 9 semaines avant le départ, soit semaine du 10 au 17 décembre 2018 ;

-30% après service fait.

Exigence règlementaire générale

En cas de litige, seul l'exemplaire du présent document détenu par le responsable du marché fera foi. La loi française est seule applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents.

Règlement des litiges

Tout différend survenant à l'occasion du marché devra être porté à la connaissance du pouvoir adjudicateur ou de la personne responsable du suivi de l'exécution du marché préalablement à la mise en œuvre de la procédure contentieuse.

Dans le cas où, en cours d'exécution, un différend n'a pu trouver de solution amiable, le marché sera dénoncé par l'une ou les partie(s) au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de recours contentieux, le tribunal compétent est le tribunal administratif de Bordeaux.

Notification du marché

La personne responsable du marché avise tous les autres candidats du rejet de leur offre après analyse des offres. Le marché sera notifié par lettre recommandée avec accusé de réception par la personne habilitée du Lycée. Il prendra effet à la date de réception ou de signature.

Le lycée Nicolas Brémontier se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation pour des motifs d'intérêt général, y compris financiers. Dans ce cas, tous les candidats en seront informés.

VII - CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES

Nature de l'opération :

L'opération a pour objet l'organisation d'un voyage scolaire de 4 jours (3 nuitées) au mois de février 2019, « clé en main » à destination de Londres au Royaume Uni. Ce voyage doit avoir lieu du dimanche 10 février au mercredi 13 février, ou du lundi 11 février au jeudi 14 février, ou du mardi 12 février au vendredi 15 février

Nombre de participants :40 élèves et 4 accompagnateurs.

Programme souhaité (modification de détails possibles) :

J1 - Dim 10/02/2019 (ou lun 11 ou mar 12/02/19)
Départ d'aéroport de Bordeaux Mérignac
Arrivée Londres matin
Parcours dans le secteur de Buckingham Palace
Pique nique à Hyde Park
Science Museum
Balade dans le quartier de Knightsbridge / Mayfair

J2 - Lun 11/02/2019 (ou mar 12 ou mer 13/02/19)
British Museum
Parcours dans le quartier de la City
Déjeuner à Spitalfields Market
Parcours Street Art dans l'est de Londres
Sky Garden le soir

J3 - Mar 12/02/2019 (ou mer 13 ou jeu 14/02/19)
Imperial War Museum
Pièce de théâtre au Globe
Tate Modern
Millenium Bridge / balade le long de la Tamise

J4 - Merc 13/02/2019 (ou jeu 14 ou ven 15/02/19)
Greenwich
Départ Londres – Arrivée Bordeaux

Les variantes

Elles sont acceptées sous réserve qu'elles respectent l'esprit du projet ; une variante sans les repas du midi des jours 2 à 4 est souhaitée.

La prestation doit respecter le programme et inclure :

- le transport aller-retour en avion ou en train dans le respect de la législation en vigueur ; **Votre attention doit être attirée sur le calendrier suivant : le séjour se déroulant plus de 6 mois après la consultation, il est nécessaire que le tarif proposé tienne compte des tarifs aériens ou ferroviaires au moment du départ.**
- tous les frais annexes liés au transport aérien ou ferroviaire, frais de transferts inclus ;
- les titres de transport en commun nécessaires à toutes les visites ;
- les repas (dîners et petit déjeuners à l'hôtel / auberge de jeunesse ; déjeuner en panier repas le jour 1 ; déjeuner au restaurant les jours 2 à 4 en option) ;
- le logement en hôtel ou auberge de jeunesse – Londres centre (pas de personne extérieure au groupe dans les chambres) ;
- la réservation et les droits d'entrée de toutes les visites prévues au programme ;
- un dossier de voyage complet adressé au professeur organisateur 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 sur place. Dans le cas où certaines dépenses resteraient néanmoins à leur charge, l'offre doit en dresser une liste précise.

Références exigées :

- Agréments du Ministère du Tourisme et habilitations à vendre des voyages à un public scolaire mineur.

-Les candidats feront appel à des prestataires de transports légalement enregistrés pour le transport national et international de personnes et disposant d'un certificat de capacité professionnelle en cours de validité.

Normes et réglementation applicables :

-Les prestations, objet du présent marché, satisferont aux prescriptions des normes applicables aux dispositions relatives aux transports scolaires.

Assurance, frais et conditions d'annulation :

-Le prestataire justifie d'une assurance tout risque, contractée auprès d'une compagnie agréée, le garantissant contre tous les dommages aux personnes et aux bagages, liés à l'exécution de la prestation.

-Le titulaire sera tenu d'informer l'administration de toute modification afférente à ses assurances, notamment la résiliation ou le changement de compagnie.

-L'offre indiquera clairement les frais et conditions d'annulation ainsi que l'assurance annulation individuelle et collective.

-L'offre indiquera précisément les conditions particulières de report ou d'annulation en cas de décision préfectorale ou ministérielle d'interdiction de voyage scolaire à l'étranger pendant la période prévue.

VIII - ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Déclaration sur l'honneur du candidat

Le candidat affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie, à ses torts exclusifs ou à ceux de la société qu'il représente, qu'il ne tombe pas sous le coup de l'interdiction, découlant de l'article 48 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics

Le candidat atteste sur l'honneur :

- que le travail sera réalisé par des salariés recrutés régulièrement au regard du Code du travail ;
- qu'il est en règle au regard de la législation sur les travailleurs handicapés ;
- qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Les attestations ou certificats des organismes sociaux et fiscaux devront être remis au plus tard dans un délai de 5 jours calendaires à compter de la réception de la demande du lycée Nicolas Brémontier :

Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, l'offre est rejetée et la candidature éliminée.

Je soussigné (Nom, Prénoms).....

Agissant au nom et pour le compte de

Domicilié :.....

.....

Ayant son siège social à.....

.....

Téléphone :..... Fax :.....

E-mail :.....

N°SIREN :..... Code d'activité principale :.....

N° d'inscription au registre du Commerce :.....

Avoir pris connaissance du présent document, que je déclare accepter sans modifications ni réserves, et m'engage à exécuter les prestations demandées dans les conditions et modalités indiquées ci-dessus.

Mon offre de prix :

Mon offre de prix, ci-dessous, m'engage pour la durée de validité des offres fixée à 60 jours. Lot unique

Montant total HT:.....

Montant total TTC :.....

Montant total TTC arrêté en toutes lettres :.....

.....

Acompte -Echelonnement des versements :

-20% à la signature du contrat

-50% le 10 décembre 2018

-30% au retour du voyage

Demande que l'administration règle les sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant (joindre RIB) :

Le candidat.....

Représenté par : NomPrénom.....

Signature du représentant

A, Le.....

IX –ACCEPTATION DE L’OFFRE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

(Le pouvoir adjudicateur cochera la ou les case(s) pour laquelle (lesquelles) l'offre est acceptée)

Est acceptée, la présente offre signature du représentant du pouvoir pour valoir acte d'engagement.

A, Le.....