

**Lycée Madame de Staël**

1 rue Madame de Staël

BP 1147

03103 MONTLUCON CEDEX

Tél : 04.70.09.79.00 Fax : 04.70.09.79.29

int.0030025l@ac-clermont.fr

###### MARCHE PUBLIC DE SERVICES

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION VALANT CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

**VOYAGE SCOLAIRE A SHIPSTON ON STOUR (ANGLETERRE)**

Du dimanche 07 avril au samedi 13 avril 2019

Etabli en application du code des marchés publics

**Marché à procédure adaptée**

**Date limite de réception des offres :**

**3 septembre 2018 à 12H00**

Le présent document comporte 4 pages numérotées de 1 à 6.

**ARTICLE 1 : POUVOIR ADJUDICATEUR**

**Lycée Madame de Staël**

1 rue Madame de Staël

BP 1147

03103 MONTLUCON CEDEX

Tél : 04.70.09.79.00 Fax : 04.70.09.79.29

int.0030025l@ac-clermont.fr

**Représentant** : M. Abdennani Zaher

**Comptable assignataire des paiements** : M. Bernard Fontaine

##### Contact : M. Bernard Fontaine – Adjoint Gestionnaire et agent comptable du Lycée Madame de Staël, bernard.fontaine@ac-clermont.fr

**ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION ET PROCEDURE DE PASSATION**

L’objet du marché est l’organisation d’un voyage clé en main à Shispton on Stour en Angleterre du **dimanche 07 avril au samedi 13 avril 2019** (5 nuits). Le marché est passé selon la procédure adaptée définie à l’article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics.

Le présent document fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services (C.C.A.G.-F.C.S.)

**ARTICLE 3 : DESCRIPTIF DE LA PRESTATION**

**Nombre de participants** : **49** élèves + **4** accompagnateurs.

Le nombre de participants est donné à titre indicatif et peut varier dans la limite de 10 %. La prestation facturée doit correspondre au nombre réel de participants.

**Le transport** : voyage aller – retour en autocar et traversée de la Manche en ferry entre Calais et Douvres

* **Il est impératif que les trajets aller et retour se fassent via les réseaux autoroutiers A71, A10, A1 et A26, afin de permettre des arrêts réguliers sur les aires d'autoroute et afin de pouvoir prendre un petit déjeuner entre 7h et 9h aussi bien à l'aller qu'au retour.**
* **Il est impératif d’avoir un bus d’une taille supérieure à 13m pour le confort des lycéens (grands adolescents de 17 ans)**

Le trajet aller doit se faire de jour

Le trajet retour doit se faire de nuit

**L’hébergement** : hébergement 2 à 4 élèves maximum en familles **(présence simultanée d’élèves en voyages scolaires d’autres établissements exclue)** tous groupes confondus dans la **ville de Shipston on Stour** avec un seul point de rendez-vous et présence du responsable local tous les jours au point de rassemblement.

**Le programme** :

L : libre F : famille PR : Panier-repas

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jour** | **Date** | **Repas prévu** | | | **Nuit** | **EXCURSIONS ET VISITES PREVUES AU PROGRAMME** |
| Matin | Midi | Soir |
| 1 | Dimanche 07.04.19 | L | L | F | F | Départ dans la nuit du 06 au 07 avril du lycée Madame de Staël à Montluçon – traversée de la Manche en ferry  **Arrivée dans la famille d’accueil à Shipston on Stour en fin d’après-midi (17h/18h) et début de la pension complète dans les familles** |
| 2 | Lundi 08.04.19 | F | PR | F | F | \* Matin > **visite guidée de Bleinheim palace (educational tour WWII combiné avec study Churchill - A réserver par l’organisme)**  Pique-nique à Bleinheim palace  \* fin d’après-midi > **Visite libre de Stratford upon Avon** |
| 3 | Mardi 09.04.19 | F | PR | F | F | **Oxford à la journée** – Arrivée sur place à 10h00  \*Matin > **visite commentée et approfondie de la ville par un guide anglophone (3 groupes) et visite d’un college autre que Christchurch College** **(A réserver par l’organisme)**  \* Après-midi > Pour 30 élèves **visite du Culham centre for fusion energy**  **(A réserver par l’organisme)**  \* Après-midi > Pour 20 élèves **visite du Natural History Museum et du Pitt Rivers Museum (Pré-Réservation faite par le lycée)** |
| 4 | Mercredi 10.04.19 | F | PR | F | F | \* Matin > **Visite guidée de Kew Gardens (educational tour niveau KS4/5- A réserver par l’organisme)**  \*Après midi > **Visite de Windsor Castle (A réserver par l’organisme)** |
| 5 | Jeudi 11.04.2018 | F | PR | F | F | \* Matin > **Visite de l’Usine Jaguar à Birmingham.**  **Réservation effectuée par le Lycée Mme de Staël**  \* après-midi> **Visite guidée du** **Black Country Living Museum** **(A réserver par l’organisme)** |
| 6 | Vendredi .12.04.19 | F | PR | L | Car | **\*** Matin> **Visite de l’Imperial War Museum à Londres**  \*Après-midi> Temps libre à Londres |
| 7 | Samedi  13.04.19 | L | - | - | - | Ferry en début de nuit, et retour au Lycée Madame de Staël en fin de matinée. |

**Aucun changement du programme précédemment cité n’est autorisé.**

**La répartition des visites et activités programmées en matinées et après-midi est impérative.**

**Toutes les visites et prestations devront être intégrées à l’offre et réservées par l’organisme de voyage à l’exception de la visite de l’Usine automobile Jaguar qui sera réservée et payée par le Lycée Mme de Staël.**

**ARTICLE 4 : PRESENTATION ET VALIDITE DES OFFRES**

Les candidats auront à produire un descriptif précis des prestations proposées sous forme de devis et rédigé en langue française. Les prix proposés sont fermes et définitifs. Les prix sont exprimés hors taxes ; le montant de la TVA et des éventuelles autres taxes devront apparaître clairement dans la proposition de prix. Les prix comprennent tous les frais afférents à l’organisation du voyage ; les frais complémentaires éventuels devront figurer expressément sur l’offre.

L’offre prévoira en option une assurance annulation précise pour l’ensemble du groupe.

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

**ARTICLE 5 : MODALITES DE REMISE DES PLIS**

Les offres sont établies conformément à l‘article 4 du présent règlement et remises au lycée Madame de Staël impérativement au plus tard à la date du **03 septembre 2018 à 12h00**:

* Soit sur un support par pli remis contre récépissé ou s’il est envoyé par la poste par tout moyen donnant date et heure certaine (RAR, Chronopost)

Les plis pourront parvenir au lycée, du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00.

L’enveloppe extérieure doit comporter la mention :

* ou via l’adresse mél : [int.0030025l@ac-clermont.fr](mailto:int.0030025l@ac-clermont.fr)

**MARCHE PUBLIC CONSULTATION VOYAGE SHIPSTON ON STOUR – NE PAS OUVRIR**

Les dossiers qui seraient remis ou dont l’avis de réception serait délivré après la date et heure milite fixées, ne seront pas examinés.

**ARTICLE 6 : JUGEMENT DES OFFRES**

Les critères retenus pour le choix de l’offre économiquement la plus avantageuse est pondérée comme suit :

* Prix (60%)
* Service (respect du programme), et Garanties (40%)

Le candidat classé premier par la commission d’ouvertures des plis sera désigné titulaire du marché.

Il pourra être demandé aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leurs offres.

Le résultat de la consultation sera publié sur le site [www.aji-france.com](http://www.aji-france.com/) signet achat public rubrique MAPA - liste des avis d’attribution. Les candidats non retenus recevront un courrier et celui retenu sera informé par courrier au plus tard le 22 septembre 2018.

**ARTICLE 7 : PIECES CONSTITUTIVES ET EXECUTION DU MARCHE**

Le marché est constitué par les documents contractuels ci-dessous :

* La lettre de candidature figurant en annexe dûment complétée
* La déclaration du candidat figurant en annexe dûment complétée
* Le présent règlement de consultation valant CCTP
* Le détail de la prestation
* Le bordereau des prix figurant en annexe dûment rempli et signé, accompagné d’un devis détaillé

**Il ne sera signé aucune autre pièce que l’acte d’engagement et l’assurance annulation.**

Le présent marché est régi par le cahier des clauses administratives générales : fournitures courantes et services (décret n°91-472 du 14 mai 1991 et arrêté du 19 janvier 2009).

Qualité :

La prestation devra répondre à toutes les normes en vigueur.

Le soumissionnaire indiquera dans son offre le détail de la prestation.

**ARTICLE 8 : MODE DE REGLEMENT**

Les factures seront établies en deux exemplaires (un original et un duplicata), et porteront, outre les mentions légales ou réglementaires, les indications suivantes :

* Le nom et l’adresse du créancier
* Le numéro de son compte bancaire ou postal
* La désignation des prestations, le prix unitaire hors taxes, le taux de remise consentie, le prix unitaire net hors taxes
* Le montant total hors taxes et toutes taxes comprises
* Le numéro de bon de commande de l’établissement

Le mode de règlement du marché est le virement bancaire. Le mandatement intervient dans un délai de 30 jours à compter de réception des factures selon les modalités suivantes :

* + Premier acompte de 30% en novembre 2018 pour concrétiser la réservation
  + Deuxième acompte en février 2019 dans la limite de 70% du montant total
  + **Solde de 30 % au retour du voyage**



**Lycée Madame de Staël**

1 rue Madame de Staël

BP 1147

03103 MONTLUCON CEDEX

Tél : 04.70.09.79.00 Fax : 04.70.09.79.29

int.0030025l@ac-clermont.fr

ANNEXE FINANCIERE : BORDEREAU DES PRIX

**Entre :**

L’entreprise : ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................Représentée par ........................................................................................................................................

Et le lycée Madame de Staël

Représenté par son proviseur, M. Abdennabi Zaher

**Il est décidé de la prestation suivant le tarif indiqué :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Libellé** | **Prix HT** | **TVA** | **Prix TTC** |
| Voyage scolaire à Shipston on Stour |  |  |  |

Pour l’entreprise Pour le Lycée

Le représentant Le Proviseur

Date et signature : Date et signature :