

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le Lycée Sévigné organise 4 voyages scolaires sur l'année scolaire 2021-2022 :

- 1 voyage aux Etats-Unis
- 1 voyage à Bruxelles-Amsterdam
- 1 voyage à Francfort
- 1 voyage à Venise

Chacun des voyages correspond à 1 lot ;

Le détail des prestations attendues est indiqué dans le cahier des charges propre à chaque voyage ;

Les candidats devront respecter autant que possible le déroulé inscrit au cahier des charges de manière à faire prévaloir l'intérêt pédagogique des voyages. Des variantes sont éventuellement possibles mais devront être explicitées et justifiées ;

Compte tenu de la nature de la prestation et de la nécessaire adéquation de celle-ci avec l'intérêt pédagogique du voyage, il est précisé que l'établissement se réserve la possibilité de négocier avec les prestataires ayant soumissionnés ;

Les candidats ont la possibilité de présenter une offre pour un ou plusieurs lots ;

Les factures devront être adressées à l'établissement via la plateforme chorus pro.

Le règlement des factures sera effectué par virements administratifs à réception de factures détaillées. Des acomptes pourront être versés sur production de facture d'acompte adressées dans les mêmes conditions.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Toutefois, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements conformément à l'article 45 du Décret no 2016-360 relatif aux marchés publics ;

- en qualité de membres de plusieurs groupements conformément à l'article 45 du Décret no 2016-360 relatif aux marchés publics.

Par ailleurs, seules sont autorisées à présenter une offre les structures ayant une bonne expérience de l'organisation de voyages scolaires et ayant un objet social en rapport.

Les propositions devront être exprimées en langue Française et présenter toutes les étapes du voyage avec un déroulement journalier. Le détail de chacune des prestations devra être chiffré et exprimé en euros.

Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat :

Documents à produire obligatoirement par le candidat, à l'appui de sa candidature :

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, une déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il fournit à ses salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 3243-1 du code du travail, ou des documents équivalents.

Documents à produire à l'appui des candidatures par le candidat :

- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat : éléments justifiant l'expérience dans l'organisation de voyages scolaires et/ou d'échanges linguistiques ;
- Formulaire DC1, Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants
- Formulaire DC2, Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- Formulaire ATTRI1, Acte d'engagement
- Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus : Lycée Sévigné.

Correspondant : eric JANOT, 2 rue de la Chalotais - bp91324, 35513 Cesson Sévigné Cedex, tél. : 02-99-83-52-52, courriel : [eric.janot@ac-rennes.fr](mailto:eric.janot@ac-rennes.fr),

Procédures de recours :

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Rennes 3 Contour de la Motte 35044 Rennes, tél. : 02-23-21-28-28.

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours : tout recours gracieux peut être adressé au Lycée Sévigné, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification d'une décision.

Dans les conditions fixées par le code de justice administrative français (Cja), un référé précontractuel peut être formé devant le tribunal administratif de Rennes depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat (art. L.551-1 à L.551-12 Cja) ;