

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

LYCÉE FERNAND DAGUIN
15 RUE GUSTAVE FLAUBERT
CS 60265
33698 MERIGNAC CEDEX

MARCHE A PROCÉDURE ADAPTÉE

En application des [articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique](#)

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Objet du marché :

Voyages scolaires

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
Le 01/02/2023 à 12h00

REGLEMENT DE CONSULTATION

1. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

L'entité publique est le Lycée Fernand Daguin, situé au 15 rue Gustave Flaubert à Mérignac représenté par Monsieur Franck PRUDHOMME, Proviseur.

2. OBJET DE LA CONSULTATION

Voyages scolaires à destination d'élèves du lycée Fernand Daguin.

Le marché est comprend plusieurs lots :

3. PROCÉDURE ET FORME DU MARCHE

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande avec un maximum de 1 bon de commande par lot tel que défini à l'article L. 2125-1 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018. Marché alloti : chaque prestataire peut répondre sur un seul ou plusieurs lots.

Il est passé selon une procédure adaptée en application de l'article L 2123-1 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique.

4. DURÉE DU MARCHE ET PÉRIODES D'EXÉCUTION

4.1. DATES PRÉVISIONNELLES

La date prévisionnelle est différente selon les lots

4.2. RECONDUCTION

Le marché n'est pas reconductible.

5. Cadre du marché

5.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à partir de la date de fin de consultation des offres.

5.2. Mise à disposition du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le DCE est disponible selon les modalités suivantes :

- consultation sur le site de l'Association des journées de l'intendance à l'adresse suivante : <http://site.aji-france.com/>
- par courriel à l'adresse suivante gest.0331760j@ac-bordeaux.fr

11. Echanges Avec Le Pouvoir Adjudicateur Pendant La Période De Consultation

6.1. Renseignements complémentaires et demandes d'informations

Toute demande d'information complémentaire peut être obtenue en adressant un courrier à l'adresse suivante :
Gest.0331760j@ac-bordeaux.fr

6.2. Formes de réponse du pouvoir adjudicateur

Suivant la nature des questions transmises, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter les réponses nécessaires à l'ensemble des candidats.

7. Modifications mineure au DCE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications mineures à tout élément composant le dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date fixée pour la remise des offres. Dans le cas où des modifications auraient été apportées après ce délai, un délai supplémentaire est accordé aux candidats et une nouvelle date limite de remise des offres est établie de manière à respecter ce délai de 10 jours.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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.

8. Engagement du candidat

8.1. Acceptation du cahier des charges

Le fait de soumettre une offre signifie que le candidat accepte sans réserve les dispositions du cahier des charges qui comprend les pièces constitutives du marché (cf. CCP) et le présent règlement de consultation (RC).

10. Remise du dossier de candidature et d'offre

9.1. Généralités

Langue utilisée dans le dossier de candidature

Conformément à la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française et à la circulaire du 19 mars 1996, les documents fournis par le candidat en réponse au présent marché seront rédigés en langue française.

Identification du signataire

Le signataire de la candidature et de l'offre est :

Soit le représentant légal du candidat (Président, gérant),

Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal ou son délégataire dûment autorisé.

Mise à disposition des formulaires officiels de déclaration des candidats.

Les formulaires DC1, DC2, sont téléchargeables sur le site du ministère de l'économie et des finances à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Remise des offres

Les offres doivent parvenir

De manière dématérialisée à l'adresse suivante : gest.0331760j@ac-bordeaux.fr

ainsi qu'un exemplaire sur la plateforme AJI.

9.2. Dossier de candidature

Si le candidat détient des documents accessibles gratuitement en ligne (système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou espace de stockage numérique), il doit fournir dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques conformément au décret n°2014-1097 du septembre 2014 en vigueur le 1^{er} octobre 2014.

Chaque candidat doit fournir :

- la lettre de candidature (imprimé DC1), complétée, datée et signée.
- la déclaration du candidat (imprimé DC2), complétée, datée et signée, ainsi que les pièces qui y sont demandées en fonction de la situation du candidat. En cas de groupement, chaque cotraitant remplit un formulaire DC2 et fournit les informations demandées.
- Une description succincte de l'entreprise qui devra mettre en évidence les moyens mis en œuvre pour l'exécution du présent marché.

Si après l'ouverture des plis, le représentant du pouvoir adjudicateur constate qu'il manque des pièces pour examiner les candidatures, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de 2 jours calendaires à compter de la réception de la demande par les candidats.

Les pièces administratives exigées sont les suivantes :

- La copie de l'agrément jeunesse et sport.
- Copie du jugement prononcé, si le candidat est en redressement judiciaire,
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner aux marchés s'appliquant aux dispositions de l'article 38 de l'ordonnance du 6 juin 2005 et de l'article 29 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
- Document indiquant que le signataire est habilité à engager juridiquement l'entreprise (statuts, extrait Kbis, pouvoir interne).

9.3. Dossier de remise des offres

■ Chaque candidat remettant une offre doit fournir :

- L'acte d'engagement (imprimé ATTR11) selon le modèle joint, complété, daté et signé ;
- Le cahier des clauses particulières paraphé par le candidat ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) selon le modèle joint, complété, daté et signé ;
- Une fiche détaillant l'ensemble des prestations proposées pour le séjour ;
- Une fiche présentant les modalités des assurances annulation individuel et groupe proposées ;

Chaque candidat peut également produire toute pièce complémentaire qu'il estime de nature à appuyer son offre.

Les propositions financières du candidat devront être suffisamment complètes et détaillées pour permettre au pouvoir adjudicateur d'apprécier son offre au regard des critères de sélection.

10. Date limite de remise des offres

La date limite de réception des offres est fixée au **20/02/2023 à 17h**.
Les offres reçues après ce délai ne seront pas examinées.

11. Analyse des candidatures et des offres

11.1. Analyse des candidatures

Les candidatures sont analysées sur la base des documents demandées au présent document, conformément à l'article Article L2152-7 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique.

Ainsi, seront éliminés les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché public en application des dispositions de l'article Article L2141-1 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018, ou qui, le cas échéant après demande du pouvoir adjudicateur produisent un dossier ne comportant pas les pièces mentionnées dans le présent RC et le CCP.

En outre, seront éliminés les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché.

11.2. Analyse des offres

Le Lycée Fernand Daguin appréciera les offres en fonction des critères de sélection ci-dessous énoncés par ordre d'importance décroissante et selon le coefficient de pondération indiqué :

Qualité de l'offre 40%.

Prix des prestations 60%.

- Coûts figurant sur la DPGF

11.3. Précisions

Des précisions pourront être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse ou encore dans le cas de discordance entre le montant de l'offre d'une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d'autre part.

12. Décision finale

12.1. Attribution du marché

Les offres seront notées puis classées par ordre croissant conformément aux critères définis par le présent règlement de consultation. L'offre la mieux classée est ensuite retenue.

12.2. Documents à fournir

Le candidat dont l'offre est retenue devra produire préalablement à la signature du marché, dans un délai de 2 jours calendaires à compter de la réception du courrier l'informant qu'il est envisagé de lui attribuer le marché, les documents suivants :

- Candidat individuel ou membre du groupement établi en France.

Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
- Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (*formulaire NOTI2*).

Cas particuliers :

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (*article D 8222-5-2° du code du travail*) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

- Candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger.

Dans tous les cas :

- Un document qui mentionne (*article D 8222-7-1°-a du code du travail*) :
 - en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

OU

 - pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
- Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (*article D 8222-7-1°-b du code du travail*).
- Un document attestant qu'il a satisfait à ses obligations de déclarations sociales et de paiement de ses cotisations sociales (*article D 8222-7-1°-b du code du travail*), parmi les documents suivants :
 - lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes.

OU

 - un document équivalent.

OU

 - à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce cas,

le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites (*article 46-II du code des marchés publics*).

○

Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Cas particuliers :

Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (*article D 8222-7-2° du code du travail*) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.
- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

12.3. Marché infructueux – déclaration sans suite

Le Lycée Fernand Daguin peut déclarer le marché infructueux dans les cas suivants :

- en l'absence d'offre remise ;
- si les offres remises se révèlent :
 - Irrégulières
 - Inappropriées
 - Inacceptables

Le Lycée Fernand Daguin peut à tout moment décider de ne pas donner suite au marché pour des motifs d'intérêt général et/ou financier.

12.4. Notification

Sous réserve de la production des pièces citées au 12.2 ci-dessus, le marché est notifié par le Lycée Fernand Daguin au candidat retenu.