
VOYAGE SCOLAIRE LINGUISTIQUE - ANGLAIS

Document unique valant règlement de la consultation, CCAP et CCTP

Procédure de consultation : Procédure adaptée – articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique

Le présent document fait référence au CCAG Fournitures Courantes et Services (arrêté du 30 mars 2021)

Il comporte 7 pages

Date limite de réception des offres :

12 juin 2023, 12 heures

Article 1 : Objet de la consultation

Le collège Jean Rostand de La Rochefoucauld souhaite organiser un voyage scolaire dans le cadre d'un séjour linguistique en Anglais. L'enseignante référente, Mme Metayer, souhaite avoir une offre tarifaire pour 3 destinations possibles :

- Lot 1 : Dublin et sa région
- Lot 2 : Cardiff
- Lot 3 : Malte

Le prestataire pourra répondre sur 1 ou plusieurs lots.

Date commune aux 3 lots : du 7 au 12/04/2024 (retour maximum dans la soirée)

Nombre de participants : 49 élèves (13/14 ans) et 4 accompagnateurs

Transport : faire une proposition en avion (départ Bordeaux, Poitiers ou Limoges) et en bus (pour toute la durée du séjour) +ferry. Pour Malte uniquement en avion.

Pour les transports en avion (taxes d'aéroport incluses), prévoir la possibilité d'entreposer les valises pour la 1^{ère} journée (jusqu'à la prise en charge par les familles d'accueil). Avion classe éco, toutes taxes incluses et car pour navettes établissement-aéroport. Merci de préciser les conditions d'annulation des billets d'avion. Sera-t-il possible de changer certains noms d'élèves entre le moment de la réservation des billets et le départ effectif ?

Pour l'option bus, autocar de tourisme avec forfait kilométrique et carburant inclus. Hébergement du chauffeur, parking, check points, tunnels et autoroutes compris. Les autocars seront obligatoirement munis de ceinture de sécurité.

La prestation devra être décrite de façon détaillée afin de pouvoir juger de l'offre (confort du transport, options proposées...).

Hébergement : en famille d'accueil en pension complète (panier repas le midi fourni par les familles d'accueil). Prévoir un petit déjeuner British typique à l'arrivée (bacon, eggs, sausage, beans...) si le programme le permet et tous les repas avant la prise en charge par les familles d'accueil. Pour le retour, les repas seront également prévus jusqu'à l'arrivée dans l'établissement scolaire. Selon le programme validé, il sera possible que les familles des élèves fournissent un seul pique-nique sous condition de la conservation des aliments. Le prestataire devra indiquer le nombre d'élèves et d'accompagnateurs par famille

La prestation devra être décrite de façon détaillée afin de pouvoir juger de l'offre.

Programme lot 1 :

- * Trinity collège avec quiz (chasse au trésor) + visite (book of Kells dans la bibliothèque)
- * visite guidée en français de la cathédrale Saint Patrick
- * Initiation au football gaélique ou hurling et à la danse irlandaise (celtic dance)
- * visite guidée en français en bus de Dublin
- * visite du Epic Museum à Dublin sur la potato famine et la répression (pourquoi tant de gens ont dû émigrer vers les USA ?) et visite du bateau Jeanie Johnston (s'il se visite)
- * faire la presqu'île de Howth à 20 kms de Dublin (journée complète)
- * Visite du château Malahide à 15 kms au nord de Dublin et faire une initiation de pitch and putt
- * temps shopping envisagé
- * Balade dans phoenix park
- * en option (selon le prix) journée à Galway avec balade aux falaises de Moher

Vous pouvez également faire d'autres propositions adaptées au groupe

Programme lot 2 :

- * visite guidée en français du stade de Cardiff (le millenium stadium)
- * visite guidée de la ville en bus ou à pied si le trajet n'est pas trop long avec un temps shopping de 2 heures
- * Visite guidée en français du château de Cardiff et/ou du château de Caerphilly et/ou castell coch
- * visite du Wales millenium centre
- * balade le long de la baie de Cardiff
- * techniquet (musée des sciences) : si selon votre avis d'expert ça vaut le coup
- * St Fagans national history museum si selon votre avis d'expert ça vaut le coup avec des adolescents

- * une journée dans le parc national Bannau Brycheiniog
- * visite de bath et de ses bains romains
- * Prévoir une journée à Londres le jour du départ de Cardiff avant de faire le trajet retour avec la visite de la tour de Londres si au niveau du timing c'est envisageable.

Vous pouvez également faire d'autres propositions adaptées au groupe

Programme lot 3 :

- *Visite des maisons nobles et palais maltais avec visite guidée de La Valette – visite du Palazzo Falson à Mdina – les jardins de San Anton et la résidence présidentielle
- * Visite du fort Saint Ange et du fort Elmo
- *Visite guidée de son théâtre Manoë (peut-être à l'occasion d'une représentation)
- *visite guidée de la cathédrale de la Valette
- *balade sur les falaises de Dingli
- * voir l'intérieur de l'église Saint Paul's Shipwreck
- *voir la grotte bleue et certains temples de Ggantija – visite d'Hypogée avec accès à la section souterraine
- * visite des villes principales : Xaghra, St Julian's, Birgu, Mosta Bugibba ou du moins celles qui valent le détour

Vous pouvez également faire d'autres propositions adaptées au groupe

La prestation devra être décrite de façon détaillée afin de pouvoir juger de l'offre. Le soumissionnaire devra vérifier la cohérence du programme en fonction des jours de fermeture des sites et les horaires d'ouverture. L'offre fera apparaître si les visites sont payantes ou gratuites et indiquer le montant TTC unitaire.

Assurance annulation :

L'offre devra proposer une assurance annulation individuelle et collective (groupe complet) incluant Vigipirate, rapatriement, vol et perte de bagages et toutes les visites comprises

La proposition devra également détailler les possibilités de modification à la baisse de l'effectif et spécifier les répercussions sur le coût du voyage pour une information donnée un mois avant la date de départ du voyage.

La proposition devra également détailler les possibilités d'annulation et leurs répercussions en termes d'indemnisation du prestataire en fonction du délai de l'annulation par rapport à la date du départ du voyage.

Au vu des offres, l'enseignante choisira entre les 3 destinations.

Article 2 : Conditions de la consultation

2-1 Procédure :

Marché à procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique

2-2 Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres (possibilité de réduire le délai à 60 jours au vu du contexte économique actuel)

2-3 Retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux sociétés et organismes. Il est constitué du présent document comportant 7 pages.

Une copie du présent dossier peut être demandé :

- Par courriel à l'adresse suivante : int.0160867f@ac-poitiers.fr
- Ou consultée sur le site de l'AJI

2-4 Conditions d'envoi des offres

Le présent cahier des charges vaut acte d'engagement. Il est établi en un seul exemplaire original, conservé dans le collège et qui fait foi en cas de litiges. Il devra être paraphé, daté et signé.

Ce sera le seul document signé par le pouvoir adjudicateur et sera de ce fait un contrat de droit public

L'offre devra être rédigée en langue française.

Un devis répondant de façon détaillée et chiffrée à l'ensemble des besoins énoncés dans le cahier des charges devra être déposé sur le site AJI

A ce document pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif jugé utile par le candidat à la compréhension et à la présentation de son offre (maximum 5 pages recto verso).

Le soumissionnaire joindra également tous les documents utiles pour justifier de sa situation à l'égard de ses obligations d'emploi de travailleurs handicapés et pour permettre de vérifier son aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière.

La transmission des offres doit être effectuée de façon dématérialisée via la plateforme : AJI

La date limite de dépôt des offres est fixée au 12/06/2023, 12 heures.

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat peut contacter l'acheteur via la plateforme AJI.

Les dossiers qui seraient déposés après la date et l'heure limites fixées ne seront pas retenus.

Article 5 : Jugement des offres

Pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, les critères suivants seront appliqués :

- Qualité de service proposé (programme et activités, assurances, conditions d'annulation, de révision du nombre de participants, conditions de paiement...) : 70%
- Prix : 30%

En l'absence d'élément pour juger ces critères, une note minimale de 0.25 sera attribuée au soumissionnaire.

Aucune variante ne sera acceptée et aucune négociation ne sera engagée. Seul le programme pourra être modifié avec accord des 2 parties et si c'est justifié.

A noter que la décision finale appartient au conseil d'administration, seul habilité à valider l'offre et est liée à l'accord du contrôle de légalité quant au tarif que devront s'acquitter les familles.

Documents à produire obligatoirement par l'attributaire, avant la signature et la notification du marché public (formulaire NOT11) :

- Les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du Code du travail :
 - Attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales, datant de moins de 6 mois (article D8222-5-1°-a du Code du travail)
 - Attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (article D8222-5-1°b du Code du travail)
 - Extrait de l'inscription au RCS (K bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
 - Extrait de l'inscription au registre de l'immatriculation des opérateurs de voyages et de séjours, datant de moins de 3 ans
- Si l'attributaire est établi en France, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou un état annuel des certificats reçus

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Article 6 : Mise à disposition de fonds aux accompagnants

La mise à disposition directe de fonds sous forme d'espèces ou de carte bleue par le titulaire auprès des accompagnants est proscrite. Dans le cas où cette pratique non conforme aux règles de la comptabilité publique serait mise en œuvre, une pénalité de 150€ sera appliquée par le collège sur le dernier versement.

S'il est nécessaire de payer des visites sur place en liquide, le soumissionnaire devra lister les visites concernées et le prix total TTC afin que l'établissement crée une régie d'avance à l'enseignant référent et lui fournisse une carte bleue VISA. L'offre sera donc diminuée de ces visites.

Article 7 : le prix

L'unité monétaire est l'euro.

Les gratuités pour les accompagnateurs ne sont pas acceptées et devront être intégrées au prix global.

Le prix du marché revêt la forme d'un prix forfaitaire et global qui est réputé rémunérer l'ensemble de la prestation. Il comprend notamment toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, y compris pour l'étranger.

Le prestataire devra mentionner si le prix n'est valable que pour le nombre de participants prévu ou s'il peut être maintenu en cas de variation à la hausse ou à la baisse du nombre de participants. Dans ce cas, il sera précisé le nombre de participants pouvant être ajouté ou retiré sans que le prix ne soit modifié.

Le prix est ferme et définitif, même si aucune option n'a été posée. Une fois l'offre validée, le titulaire s'engage à fournir la prestation validée au prix validé. Un réajustement pourra être consenti au maximum 20 jours avant la date du départ pour les transports aériens (hausse à justifier). A contrario, toute baisse des coûts doit bénéficier au groupe, même après la conclusion du contrat.

Aucune rémunération complémentaire ne pourra être versée au titulaire pour la réalisation des prestations définies dans le présent cahier des charges, sauf accord préalable de l'établissement suite à des circonstances exceptionnelles et inévitables.

Article 8 : Révision du prix

En cas de variation exceptionnelle des prix du marché, notamment la hausse brutale des cours tels que les prix des produits pétroliers induisant une augmentation des coûts des transports, la renégociation du prix entre la date du dépôt des offres et la date du début d'exécution de la prestation se fera sur demande écrite de la société.

Si l'écart de prix est trop important (+ 15%), l'établissement pourra renoncer à la prestation sans verser d'indemnités d'aucune sorte.

Article 9 : Modalités et délais de règlement

Le titulaire peut prétendre à des acomptes sur présentation d'une facture. Il devra alors établir un échéancier mentionnant les dates de paiement des acomptes et la date de limite de paiement du solde. Le collège pourra faire modifier les dates de paiement selon son calendrier comptable :

- 40% dans le mois suivant la signature du contrat
- 30% 1 mois avant la date du voyage

Le solde du voyage pourra être payé avant le départ.

Les factures doivent comporter :

- La référence du marché
- La désignation de la personne contractante
- Les nom et adresse du fournisseur
- Le n° de SIRET ou de SIREN
- Le n° de compte bancaire ou postal
- La dénomination précise de la prestation
- Le montant de la TVA
- Le montant de l'acompte reçu

Le collège procédera au mandatement des sommes dues par lui au titulaire dans les 30 jours suivants la date de réception de la facture sur Chorus Pro (n° de SIRET de l'Etablissement : 191 608 678 00014 – pas de code service).

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires forfaitaires seront versés au titulaire. Le taux des autres intérêts moratoires est égal aux taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de 2 points.

Sont désignés pour le règlement

- Ordonnateur, M Pinet, principal du collège
- Agent Comptable : Mme Ogiron, agent comptable du collège Norbert Casteret à Ruelle

Article 10 : Résiliation

Le marché peut être résilié par l'établissement en application du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services – articles 29 à 36

Le marché peut être résilié en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R2143-6 et suivants et R2144-7 du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5, D8222-7 et D8222-8 du code du travail. Après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du prestataire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu'il a contrevenu à l'article D8222-5, D8222-7 et D8222-8 du Code du travail. La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication du délai, le prestataire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations. En outre, l'établissement pourra résilier le marché sans indemnité aux torts du prestataire, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyée en recommandé avec accusé de réception) si après mise en demeure du prestataire assortie d'un délai, des défauts constatés n'étaient pas corrigés. Après expiration ou résiliation du marché, les 2 parties restent tenues d'honorer les obligations contractées.

A noter que lorsque, avant le départ, le respect d'un des éléments essentiels du marché serait rendu impossible par suite d'un évènement extérieur qui s'impose au titulaire (épidémie de grippe « A » par exemple ou tout autre cas de force majeure comme l'interdiction gouvernementale de voyager ou la fermeture des frontières du pays accueillant), le collège devra disposer du droit de résilier le marché sans avoir à supporter de pénalités ou de frais et être remboursé de la totalité des sommes versées.

Articles 11 : Litiges ou modification du programme

Seul le service de gestion de l'établissement est habilité à signaler ou accepter toute modification du programme ou des conditions de réalisation. Toute demande acceptée par l'entreprise et n'émanant pas du service de gestion (int.0160867f@ac-poitiers.fr) sera refusée par l'établissement.

En cas de litiges, est seul compétent le Tribunal dans le ressort duquel est situé le Collège Jean Rostand de La Rochefoucauld.

La voie de la médiation est prioritaire sur toute autre procédure contentieuse.

Fait à La Rochefoucauld, le

Le Professeur référent :

Le pouvoir adjudicateur :

« lu et accepte les modalités du voyage »

P/D Mme Ramade *J Ramade*

Mme METAYER

Le candidat :

« lu et accepte les modalités du voyage »

(signature et tampon de l'entreprise)

