



**COLLEGE JULIETTE DODU**  
164, rue Juliette Dodu  
97400 Saint-Denis  
Tel : 0262 20 11 83



Collège Juliette Dodu

164, Rue Juliette Dodu

97488 SAINT-DENIS cedex

Tél. : 02.62.20.11.83 - Courriel : [ce.9740081v@ac-reunion.fr](mailto:ce.9740081v@ac-reunion.fr)

## VOYAGE SCOLAIRE

En Irlande du 6 au 19 octobre 2024

# Document unique valant règlement de la consultation, CCAP et CCTP MAPA n° 01-2024

## Article 1 - Procédure de consultation

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 13 pages.

- **Date de publication:** le 17 février 2024
- **Date limite de réception des offres:** **le mardi 19 mars 2024 à 23H55** (HEURE LOCALE GMT + 4H00)

## Article 2- Identification de l'acheteur

- Pouvoir Adjudicateur :

COLLEGE JULIETTE DODU  
164, Rue Juliette Dodu  
97488 SAINT-DENIS cedex  
Tél : 02.62.20.11.83

- Représenté par : Madame LAFFARGUE-RAGOUVIN

- Contact administratif : Mme Jeannick CREAC'H, Gestionnaire (mél : [gestion.9740081v@ac-reunion.fr](mailto:gestion.9740081v@ac-reunion.fr))

### Article 3 - Objet de la consultation

Le collège Juliette Dodu souhaite passer un marché pour la réalisation d'un voyage scolaire - au mois d'octobre 2024 - à destination de l'Irlande (Dublin).

### Article 4 - Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti

### Article 5 - Cahier des charges

#### Voyage en Irlande (Dublin) : du dimanche 6 octobre au samedi 19 octobre 2024

- Nombre de participants : 18

**16 élèves** (de 13-14 ans - dont 7 filles et 9 garçons) + **2 accompagnatrices**

- 11 nuits en hébergement du 07/10 au 18/10/2024 (chambres non mixtes) proposant la pension complète (petits déjeuners, lunch packs et dîners) et situé à proximité de l'école Temple Carrig School et de Dublin. Chambre individuelle pour les accompagnateurs.

1) **Option N°1** : hôtel \*\* ou \*\*\* en pension complète dans un périmètre assez proche de Greystones et Dublin.

2) **Option N° 2** : Auberge de jeunesse en pension complète (Glendalough International Youth Hostel).

**Plusieurs options d'hébergement peuvent nous être soumises**

- Transports : Avion, bus et transports en commun

Vol au départ de la Réunion :

Départ le 06/10 => vol de nuit => arrivée Paris le 07/10 et correspondance pour Dublin

Retour le 18/10 au départ de Dublin => arrivée Paris le 18/10 et vol de nuit pour la Réunion le 18/10 – Arrivée Réunion le 19/10 au matin.

- Prestations annexe

## ⇒ Programme :

### Dimanche 06 octobre 2024 :

- Vol de nuit Réunion (aéroport Roland Garros) – Paris

### Lundi 07 octobre 2024 :

- Arrivée à Paris - Correspondance\* pour Dublin

**\* Correspondance - de préférence - dans le même aéroport ; et si changement de compagnie aérienne, prévoir un délai assez large pour permettre la récupération et l'enregistrement des bagages, le passage à la douane et l'acheminement vers la porte d'embarquement.**

- Transfert aéroport Dublin - hébergement **en bus privé impérativement**
- Arrivée et installation + déjeuner sur le lieu d'hébergement (ou à l'aéroport – **régie voyage : paiement repas**) en fonction de l'horaire du vol de correspondance.
- Départ en **bus privé impérativement** pour une arrivée à 15h20 à Temple Carrig School GREYSTONES. Rencontre avec les correspondants et visite de Temple Carrig School. + visite de Greystones avec les élèves.
- (17h/18h ) Retour en **bus privé**. Dîner dans le lieu d'hébergement.

### Mardi 08 octobre 2024 :

- Petit-déjeuner sur le lieu d'hébergement
- **Départ en bus** pour Temple Carrig School GREYSTONES
- 10h -12h : **Goûter culturel** (échange de spécialités culinaires Réunion / Irlande).
- 12h40 -13h20: déjeuner (**panier repas fourni par le lieu d'hébergement**)
- 13h20-15h20 : observation de cours / Activités pédagogiques avec les correspondants.
- **Retour en bus**, dîner et nuit sur le lieu d'hébergement.

### Mercredi 09 octobre 2024 :

- Petit-déjeuner sur le lieu d'hébergement
- 8h30 : **Bus privé ou transport en commun -à privilégier si possible** pour Dublin : Trinity College. *(si transport en commun, prévoir pass tram et/ou tickets de bus si besoin)*
- 10h-12h : Visite guidée de Trinity College + Book of Kells
- 12h30 -13h30 : pique-nique avec **panier repas fourni par le lieu d'hébergement** dans le parc (Saint-Stephens Green)
- 13h30-17h : Visite de la ville avec les accompagnatrices dans Grafton Street / vieux Dublin.
- Retour en **bus privé ou transport en commun - à privilégier si possible / pass tram et/ou tickets bus** + dîner et nuit sur le lieu d'hébergement.

#### Jeudi 10 octobre 2024 :

- Petit-déjeuner sur le lieu d'hébergement
- 8h30 : **Bus privé ou transport en commun - à privilégier si possible/** pass tram et/ou tickets bus pour Dublin : EPIC.
- 9h30 - 12h : Visite de l'EPIC Museum (prévoir audioguide)
- 12h00 -14h00 : Déjeuner / Take away à l'EPIC (**régie**) Museum of Emigration (Food Court) puis, prévoir pass tram ou tickets bus si besoin pour se rendre au GPO.
- 14h30-17h00 : Visite **guidée** du GPO puis visite du quartier de Temple Bar + Saint Patrick's Cathedral.
- Retour en **bus privé ou transport en commun - à privilégier si possible /** pass tram et/ou tickets bus + dîner et nuit sur le lieu d'hébergement.

#### Vendredi 11 octobre 2024 :

- Petit-déjeuner sur le lieu d'hébergement
- **Départ en bus** pour Temple Carrig School GREYSTONES
- 10h -12h : observation de cours / activités pédagogiques avec les correspondants.
- 12h30 -13h20: déjeuner (panier repas fourni par le lieu d'hébergement).
- 13h20- 15h20: répétition de la présentation sur la Réunion (histoire, culture réunionnaise etc. spectacle (musique / chant / danse)
- Présentation de la Réunion à toute l'école
- **Retour en bus**, dîner et nuit sur le lieu d'hébergement.

#### Samedi 12 octobre 2024 :

- Petit-déjeuner sur le lieu d'hébergement
- 9h : **Départ bus** pour Bray ou Glendalough (**à définir ultérieurement**)
- 10h - 12h : Randonnée avec le groupe Adventures Walker de l'école
- 12h00 -13h30 : Repas pique-nique fourni par le lieu d'hébergement
- 13h30-16h00 : Poursuite de la randonnée
- **Retour en bus**, dîner et nuit sur le lieu d'hébergement

#### Dimanche 13 octobre 2024 :

- Petit-déjeuner sur le lieu d'hébergement
- 8h30 : départ en **bus privé** pour NEW GRANGE. Arrêt en chemin à Kells.
- KELLS : visite extérieure de l'abbaye.
- -12h : pique-nique fourni par le site d'hébergement
- 13h : Visite guidée du site de NEW GRANGE.
- 15h30 : Retour en **bus privé** sur le site d'hébergement puis dîner et nuit sur place.

## Lundi 14 octobre 2024 : JOURNEE IRLANDAISE à l'école (cours de sports gaéliques/ langue irlandaise etc.)

- Petit-déjeuner sur le lieu d'hébergement
- **Départ en bus** pour Temple Carrig School (Greystones)
- 8h15 -12h40 : initiation aux sports gaéliques (hurling, football gaélique, danse irlandaise/ Kelly pour conclure cette matinée d'initiation)
- 12h30 -13h20 : panier repas fourni par le lieu d'hébergement
- 13h20- 15h20: initiation à l'irlandais / activités thématiques proposées par l'école autour de la culture irlandaise.
- **Retour en bus**, dîner et nuit sur le lieu d'hébergement.

## Mardi 15 octobre 2024 :

- Petit-déjeuner sur le lieu d'hébergement
- 8h30 : **Bus privé ou transport en commun - à privilégier / pass tram et/ou tickets bus** pour DUBLIN: National Gallery of Ireland
- 9h30 - 11h30 : Visite libre de la National Gallery of Ireland + audio guide : Listen to the Warmbloods comedy audio tour (for ages 12+) to get a vampire's perspective on the Gallery's collection!
- 11h30 -12h45 : Déjeuner sur site (panier repas fourni par le lieu d'hébergement) et passage / visite extérieure de l'ancienne demeure de l'écrivain Oscar Wilde + sculpture mémorial.
- 13h00-16h30 : Visite libre du National Museum of Ireland - Archaeology
- 17h00 : Retour en **bus privé**, dîner et nuit sur le lieu d'hébergement

## Mercredi 16 octobre 2024 :

- Petit-déjeuner sur le lieu d'hébergement
- **Départ en bus** pour Temple Carrig School GREYSTONES
- 8h25 -12h40 : observation de cours / activités pédagogiques avec les correspondants.
- 12h40 -13h20: déjeuner en ville avec les correspondants (**régie voyage : paiement repas**)
- 13h20 - 16h : jeu de piste dans la ville en petits groupes bilingues (ex : missions se photographier devant certains monuments/sites)
- **Retour en bus**, dîner et nuit sur le lieu d'hébergement.

## Jeudi 17 octobre 2024 :

- Petit-déjeuner sur le lieu d'hébergement
- 8h30 : **Bus privé ou transport en commun – à privilégier / pass tram et /ou tickets bus** pour DUBLIN : Dublin Castle.
- 9h30 - 12h00 : Visite libre du quartier (Dublin Castle / Molly Malone Statue / George's Street Arcade / Powerscourt Townhouse Centre / The Gaiety Theatre)
- 12h00 -13h30 : Déjeuner en ville (panier repas fourni par le lieu d'hébergement).
- 13h30-15h00 : Visite du théâtre national Abbey Theatre <https://www.abbeytheatre.ie/whats-on/backstage-tours/>
- 15h00 : Retour en bus, préparation des bagages, rangement des chambres, dîner et nuit sur le lieu d'hébergement

- **ou** SPECTACLE à Abbey Theatre, avec repas sur place (régie voyage : paiement repas) puis retour en bus, rangement des chambres et préparation des bagages (à définir ultérieurement)

#### Vendredi 18 octobre 2024 :

- Petit-déjeuner sur le lieu d'hébergement
- Rangement des chambres et finition des bagages
- Prévoir un panier repas pour le déjeuner en fonction de l'horaire de départ
- **Départ en bus privé impérativement** pour Temple Carrig School (Greystones)
- Arrivée à l'école à **8h10**. Clôture du projet avec les correspondants pendant l'assemblée générale de l'école. Aurevoirs aux correspondants.
- **8h30/9h : Départ pour l'aéroport de Dublin en bus privé** (même bus qu'à 8h/ les bagages restent dans le bus)
- Déjeuner/pique-nique fourni par le lieu d'hébergement.
- Vol pour Paris, puis, correspondance\* pour La Réunion (vol de nuit).

\* Correspondance - de préférence - dans le même aéroport ; et si changement de compagnie aérienne, prévoir un délai assez large pour permettre la récupération et l'enregistrement des bagages, le passage à la douane et l'acheminement vers la porte d'embarquement.

#### Samedi 19 octobre 2024 :

- Arrivée le matin à Saint-Denis de la Réunion (aéroport R.Garros)
- Récupération des enfants par les familles à l'aéroport.

#### ⇒ Prestations demandées :

Le devis devra comprendre une formule « 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**

#### Transports :

- Avion AR en classe éco, toutes taxes incluses (vol de NUIT).
- Bus privé , transports en commun (à privilégier dans la mesure du possible)
- prévoir tous les trajets - *en bus de ville ou tramway* - sur **DUBLIN** d'après le programme prévu pour l'ensemble des participants (tickets ou carte abonnement à fournir)
- prévoir la réservation d'un **bus privé impérativement** pour : transferts aéroport- lieu hébergement AR des 7 et 18 octobre 2024, trajets AR lieu hébergement - école Temple Carrig School, trajets vers le site NEW GRANGE.

- Autocar de tourisme : soit avec un forfait à la journée, soit sur un trajet ponctuel (avec chauffeur et carburant inclus)

**\* Pour les transports en car de tourisme, les conditions de sécurité doivent être conformes aux réglementations en vigueur.**

### Logement et repas :

- 11 nuits selon les modalités exposées en page 2 de ce document, c'est-à-dire :

- *Les chambres ne seront pas mixtes + 2 chambres individuelles pour chaque accompagnatrice.*
- Pension complète (petit-déjeuner sur place, déjeuner - sous forme de paniers repas – préparés par le lieu d'hébergement et dîner sur place **SAUF** :
  - *sur certains sites / cf. emploi du temps : une régie voyage permettra de régler les frais sur place pour :*
    - *Eventuellement le déjeuner du **7 octobre** à l'aéroport (à voir en fonction de l'horaire de la correspondance)*
    - *Les déjeuners des **10 octobre** (Dublin - EPIC) et **16 octobre** (Greystones)*
    - *Et éventuellement (à confirmer) le repas du soir du **17 octobre** (Dublin Abbey Theatre)*

### Prestations annexes :

- Le titulaire du marché assurera la réservation et le règlement des billets d'entrée des lieux à visiter (avec ou sans guide/audio-guide) prévus dans le programme.
- Mise à disposition d'un appel d'urgence (24h/24h et 7j/7j)

### Assurances :

- Assurance Annulation Individuelle et Collective (groupe complet), rapatriement, vol et perte de bagages et toutes les visites comprises

La proposition devra détailler les possibilités de modification à la baisse de l'effectif et spécifier leurs 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 de départ du voyage.

A noter que lorsque, avant le départ, le respect d'un des éléments essentiels du marché serait rendu impossible par suite d'un événement extérieur qui s'impose au titulaire (épidémie par exemple ou tout autre cas de force majeure), 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.

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.

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

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 6 – Conditions de la consultation

### 6-1 Procédure

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

### 6-2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé 120 jours (cent vingt jours) à compter de la date limite de remise des offres.

## Article 7 - Retrait du dossier de la consultation

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux sociétés ou organismes. Il est constitué du présent document comportant 13 pages.

Une copie du présent dossier peut être demandée :

- par courriel à l'adresse suivante : [gestion.9740081v@ac-reunion.fr](mailto:gestion.9740081v@ac-reunion.fr)
- ou consultée à l'adresse : [www.aji-france.com](http://www.aji-france.com)

## Article 8 - Conditions d'envoi des offres

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes dûment datées et signées :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 notamment lorsqu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail ;
- **Les documents et renseignements** - à fin de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat - **conformément à l'article R2143-3** (*Le candidat peut utiliser le formulaire DC2*).

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé obligatoirement en français, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 reproduit ci-dessus.

- Un devis répondant de façon détaillée et chiffrée à l'ensemble des besoins énoncés dans le cahier des charges.
- Un acte d'engagement complété, mais non signé reprenant et acceptant les éléments du présent document et détaillant précisément le prix TTC.

A ces documents 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).

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

[www.aji-france.com](http://www.aji-france.com)

**La date limite de dépôt des offres est fixée au mardi 19 mars 2024 à 23 :55 (Heure locale GMT + 4H00)**

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat peut contacter l'acheteur via la messagerie [gestion.9740081v@ac-reunion.fr](mailto:gestion.9740081v@ac-reunion.fr) ou via la plateforme [www.aji-france.com](http://www.aji-france.com). Pour poser ses questions et déposer son offre dématérialisée, le candidat devra créer un compte fournisseur sur cette plateforme.

**Les dossiers qui seraient déposés après la date et l'heure limites fixées (19 mars 2024 à 23:55) ne seront pas retenus.**

#### Article 9 - Langue et monnaie du marché

Tous les documents relatifs au marché (correspondance, propositions commerciales, factures, devis, rapports, pièces justificatives...) sont rédigés en langue française.

Tous les montants sont exprimés en euros (€).

#### Article 10 - Jugement des offres

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

Critères d'attribution	Pondérations
<b>Qualité de service proposé</b> (programme et activités, assurances, conditions d'annulation, de révision du nombre de participants, conditions de paiement etc...)	<b>40%</b>
<b>Prix</b>	<b>60%</b>

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

- Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 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 six 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 (ou K bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois ;
  - Extrait de l'inscription au registre d'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 **déla**i imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents **ne pourra être supérieur à 6 jours**.

**Copie de sauvegarde :**

Conformément à l'article R2132-11 relatif aux marchés publics, les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

**Attention** : la copie de sauvegarde (scrupuleusement identique à l'offre électronique) doit être réceptionnée au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Les candidats transmettront ce pli cacheté portant les mentions :

- « Copie de sauvegarde : Marché de voyage en Irlande »
- « NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER »

à :

Collège Juliette Dodu  
Service de gestion  
164, Rue Juliette Dodu  
97488 Saint- Denis Cedex

## Article 11 – Variantes

Aucune variante modifiant la période de voyage (du 6 au 19 octobre 2024) ne sera acceptée. Seules les offres en variantes concernant les activités inscrites au programme pourront être analysées et le candidat devra justifier des modifications proposées.

## Article 12 – Négociations

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les entreprises ayant présenté des offres. Cette négociation éventuelle concernera au maximum les trois premiers candidats classés en fonction des critères indiqués dans ce document. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix et/ou les modalités techniques.

Eventuellement le pouvoir adjudicateur peut décider de n'engager des négociations qu'avec les candidats dont les offres, à l'issue d'un premier classement, ont été jugées les meilleures.

Les négociations pourront être menées par courriel avec chacun des candidats invités à négocier, garantissant ainsi la traçabilité des échanges intervenus.

Toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base devra être transmise par courriel au pouvoir adjudicateur, et ce dans le délai fixé par l'écrit invitant le candidat à améliorer son offre. Dans le cas où le montant total de l'offre serait modifié, la nouvelle proposition devra inclure un nouvel acte d'engagement.

Chaque candidat est libre de se retirer de la négociation à tout moment. Il est tenu toutefois d'informer le pouvoir adjudicateur.

A l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non, sera présenté au pouvoir adjudicateur et fera l'objet d'un dernier classement. Le candidat le mieux placé sera déclaré attributaire du marché. L'acheteur public pourra, s'il y a lieu, déclarer la négociation sans suite.

Le pouvoir adjudicateur peut décider de renoncer à la négociation et attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

## Article 13 – Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat peut contacter l'acheteur via la messagerie [gestion.9740081v@ac-reunion.fr](mailto:gestion.9740081v@ac-reunion.fr) ou via la plateforme [www.aji-france.com](http://www.aji-france.com). Pour poser ses questions et déposer son offre dématérialisée, le candidat devra créer un compte fournisseur sur cette plateforme.

***Important : le collège Juliette Dodu étant fermé du 4 au 17 mars 2024 (Vacances de mars 2023-2024) aucun appel téléphonique ne pourra être pris en compte. L'échange numérique est donc à retenir.***

## Article 14 – Délais d'exécution, pénalités de retard

Sans objet

## Article 15 – Modalités et délais de paiement - intérêts moratoires

Le mode de règlement est le mandat administratif.

Le délai applicable de paiement des factures sera un délai maximum autorisé réglementairement, à savoir trente jours à compter de la date de réception de la facture. Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

La facture devra comporter les indications suivantes :

- la référence au présent marché,
- le nom et l'adresse complète du service destinataire des prestations,
- le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement (un RIB est à joindre obligatoirement).
- le montant HT, le montant de la TVA et le montant TTC.

La facture devra obligatoirement être déposée sur le portail Chorus Pro. Le numéro de SIRET d'identification de la structure sera le : **199 740 812 00011**

Sont désignés pour les règlements :

- Ordonnateur : Mme la principale du collège Juliette Dodu à Saint-Denis
- Comptable assignataire des paiements : Mme l'Agent comptable du collège Juliette Dodu à Saint-Denis

## Article 16 – Avances

Des acomptes pourront être prévus dans l'offre dans le respect de la réglementation comptable propre aux établissements publics d'enseignement et le solde pourra être payé avant le départ à réception des documents permettant la réalisation du voyage.

- \* un **premier acompte de 40%** sur présentation d'une facture d'acompte : **2 mai 2024**
- \* Le **deuxième acompte de 30%** : **2 juillet 2024** - sur présentation d'une facture d'acompte
- \* **le solde (30%)** avant le voyage si tous les documents permettant la réalisation du voyage sont parvenus : **10 septembre 2024** sur présentation de la facture globale déduction faite des deux acomptes. Sinon, le solde sera payé après le voyage

## Article 17 – Déclaration sans suite

Pour un motif d'intérêt général motivé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure. La déclaration sans suite peut intervenir à tout moment de la procédure jusqu'à la signature du marché, et ce sans délai, même si ce dernier a été attribué. Le candidat retenu, quand bien même le marché lui est attribué, ne peut prétendre à aucune indemnité compensatoire en raison de l'absence de droit acquis à la signature du contrat.

## Article 18 – Conditions de résiliation

Le marché peut être résilié par l’Etablissement en application du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (chapitre V)- 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 du 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 mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations. En outre, l’Etablissement pourra résilier le marché sans indemnités 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 deux parties restent tenues d’honorer les obligations contractées.

## Article 19 – Instances chargées des procédures de recours

Tribunal Administratif de Saint-Denis

Adresse : 27, Rue Félix Guyon  
CS 61107  
97404 SAINT-DENIS Cedex

Tél : 02.62.92.43.60

Télécopie : 02.62.92.43.62

Courriel : [greffe.ta-reunion@juradm.fr](mailto:greffe.ta-reunion@juradm.fr)

## Article 20 – Organe chargé des procédures de médiation :

En cas de désaccord, le comité consultatif de règlement amiable (CCRA) peut être saisi, soit par le Pouvoir Adjudicateur, soit par le titulaire, conformément à l’article D2197-15 du Code de la commande publique :

Préfecture de la Région Ile-de-France  
Préfecture de Paris

5, Rue Leblanc  
75911 PARIS Cedex 15

Tél : 01.82.52.42.72

Télécopie : 01.82.52.42.95

Courriel : [ccira@paris-id.gouv.fr](mailto:ccira@paris-id.gouv.fr)