

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

Etabli conformément aux articles L2123-1 et R2123-1 1° et R2123-4
du Code de la commande publique

REGLEMENT DE CONSULTATION VALANT CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

NON MODIFIABLE

OBJET DE LA CONSULTATION

**Organisation d'un séjour linguistique
et culturel en ANGLETERRE (LONDRES)**

Pouvoir adjudicateur :

COLLEGE LOUISE MICHEL

10 ROUTE DE VICHY

63350 MARINGUES

Tél : 04-73-68-70-82

Mail : int.0630039a@ac-clermont.fr

Représenté par : M. MORGES Christophe, principal du collège Louise MICHEL

Comptable assignataire des paiements : Agent comptable du Lycée polyvalent Pierre-Joël BONTE

Le présent document comporte 17 pages, 19 articles et 1 ANNEXE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

1.1 Objet du marché

Le collège Louise MICHEL est un établissement public local d'enseignement (EPL) situé à MARINGUES (63350).

La présente consultation a pour objet l'organisation d'un voyage « clés en main » en ANGLETERRE (LONDRES) pour 45 élèves (mineurs) et 4 accompagnateurs (adultes) du DIMANCHE 11 MAI 2025 AU VENDREDI 16 MAI 2025.

La prestation sera exécutée conformément aux articles du présent règlement de consultation (RC) valant Cahier des Clauses Particulières (CCP) et son annexe.

Toutes les prestations seront conformes à la législation en vigueur en France pour les voyages collectifs nationaux et internationaux et également conformes aux normes en vigueur dans le pays visité.

1.2 Nomenclature des prestations

La classification principale CPV du présent marché public est la suivante :

63510000-7	Services d'agences de voyages et services similaires
------------	--

ARTICLE 2 : PIÈCES CONTRACTUELLES

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes :

Pièces générales :

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix, qui est le jour de dépôt des offres.

- **le cahier des clauses administratives générales (CCAG/FCS)** applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services publié au JORF n°0078 du 1 avril 2021).

Pièces particulières :

- le présent règlement de consultation valant cahier des clauses particulières (CCP)
- l'annexe « PROGRAMME DU SEJOUR » au présent document
- l'acte d'engagement complété et signé
- le certificat de capacité professionnelle en cours de validité en référence à l'organisation d'un voyage à destination d'un public scolaire (cf. article 3.8)

Cette énumération de la réglementation n'est donnée qu'à titre d'information. Elle ne peut constituer une énumération limitative, le titulaire du marché devant se référer à toutes réglementations, lois, normes, etc. en vigueur durant toute la période du marché.

Le CCAF/FCS, d'ordre général, n'est pas joint au marché, mais les parties contractantes déclarent expressément le connaître, s'y référer et les accepter.

Le titulaire ne peut se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance des textes intéressant son activité pour l'exécution du présent marché.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

Il ne sera signé aucun contrat rédigé par le prestataire du marché. Le dépôt d'une offre par le soumissionnaire vaut acceptation de l'ensemble des clauses du présent marché.

ARTICLE 3 : CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE LA CONSULTATION

3.1 Définition de la procédure

Le présent marché est passé dans le cadre d'une procédure adaptée régie par les articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique.

3.2 VARIANTES

Les variantes sont autorisées.

La présentation de la solution de base (période du séjour du dimanche 11 mai au vendredi 16 mai 2025) n'est pas obligatoire.

Le candidat est libre de répondre à l'offre de base et aux variantes ou uniquement aux variantes.

Concernant les variantes, le candidat pourra répondre à une, plusieurs ou à la totalité des variantes.

Les variantes portent uniquement sur les périodes de séjour indiquées ci-dessous.

Le candidat pourra faire une proposition sur les périodes suivantes :

- Du dimanche 09 mars au vendredi 14 mars 2025
- Du dimanche 06 avril au vendredi 11 avril 2025
- Du dimanche 18 mai au vendredi 23 mai 2025

3.3 Durée du marché

Le marché prend effet à la date de réception de la notification et se terminera à la date de fin de l'exécution de l'ensemble des prestations objet du présent marché.

3.4 Forme du marché et prix des prestations

Les prestations objets du présent marché, font l'objet d'un montant global et forfaitaire comprenant la totalité de la prestation.

Le coût de la prestation devra comprendre :

- ✓ les frais de transports :
 - ↗ transport en autocar grand tourisme au départ de l'établissement scolaire (puis retour) avec un forfait kilométrique global selon le programme indiqué en annexe (le même autocar doit être à disposition sur place)
 - ↗ le trajet en ferry
 - ↗ les relais
 - ↗ les stationnements, parkings
 - ↗ les péages check point, tunnels, autoroutes
 - ↗ les taxes locales
 - ↗ le cas échéant les amendes et verbalisations diverses
 - ↗ les éventuelles taxes relatives au moyen de transport en bus appliquées en France et en Angleterre
 - ↗ le carburant
 - ↗ toutes autres taxes relatives au moyen de transport par bus
- ✓ les frais d'hébergement du (des) chauffeur(s) et de l'ensemble de leurs repas durant toute la durée du déplacement (trajets aller-retour et séjour sur place)
- ✓ les frais d'entrées et de réservation dans les sites, monuments, etc. selon le programme établi
- ✓ le coût de l'hébergement pour les élèves et accompagnateurs (taxes de séjour incluses si applicable pour hébergement en famille) et de l'ensemble des repas pour les élèves et accompagnateurs selon le programme établi
- ✓ la mise à disposition d'un dossier technique pour les accompagnateurs avec les informations utiles et pratiques (plan des villes, sites et lieux visités...)
- ✓ l'assistance du prestataire pendant toute la durée du voyage : responsable local si possible, messagerie, téléphone
- ✓ Assurance tous risques contractée auprès d'une compagnie agréée, garantissant la société contre tous les dommages aux personnes et aux bagages, liés à l'exécution de la prestation.
- ✓ **Assurance ANNULATION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE (groupe complet), rapatriement, vol et perte de bagages**

Aucune facturation complémentaire ne sera acceptée pour des prestations prévues au programme.

L'organisateur est chargé de toutes les réservations et règlements des prestations (transports, excursions, droits d'entrée pour visites, etc.).

En aucun cas, les participants (élèves et accompagnateurs) n'auront à régler eux-mêmes des visites ou toute autre dépense relative à la réalisation de l'ensemble de la prestation. Il en est de même pour la taxe de séjour ou d'éventuelles cautions.

La remise d'espèces par le titulaire du marché (via le chauffeur ou le contact dans le pays par exemple) à un accompagnateur est interdite.

Les prix sont également réputés prendre en compte toutes les charges fiscales, parafiscales ou autre frappant obligatoirement les prestations de transports de personnes ainsi que tous les frais afférents à la rémunération et à la formation du personnel, aux assurances obligatoires à la couverture du titulaire, aux autres charges annexes directement ou indirectement liées au fonctionnement du service.

Aucun prix « à partir de » ne sera accepté dans la proposition tarifaire.

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 de grippe « A » par exemple ou tout autre cas de force majeure), le collègue 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. (Cf. article 5 du présent document).

3.5 Date et heure limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis contenant la candidature et les offres : **VENDREDI 15 NOVEMBRE 2024 – 12H00**

3.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à CENT VINGT JOURS (120) jours à compter de la date limite de réception des offres.

3.7 Compléments à apporter au présent RC valant CCP

Les candidats n'ont pas à apporter de complément ou de modification au présent Règlement de Consultation valant Cahier des Clauses Particulières dont l'exemplaire original conservé par le collègue fait seul foi.

3.8 Conditions de participation des entreprises

Le soumissionnaire devra impérativement présenter :

- ↳ **les certificats de qualification, de capacités professionnelle ou d'identité professionnelle en cours de validité en référence à l'organisation d'un voyage à destination d'un public scolaire relevant d'un établissement public d'enseignement local du ministère de l'Education Nationale.**

Le candidat doit être immatriculé au registre des opérateurs de séjours et voyages en France. Les prestations proposées doivent être conformes aux conditions du Code du Tourisme relatives aux contrats de vente de voyages et séjours, notamment pour les articles L211-8 et suivants (partie législatives) et R211-6 et suivants (partie réglementaire). Enfin, les moyens de transports doivent répondre à la réglementation en vigueur le jour du départ.

- ↳ **Une attestation d'assurance de responsabilité civile adaptée à l'activité « organisation de vente de voyages et de séjours »**

Sans ces documents, l'offre sera déclarée irrégulière.

ARTICLE 4 : DESCRIPTIF DE LA PRESTATION

4.1 Objet du voyage

La prestation consiste en l'organisation d'un séjour linguistique et culturel « clés en main » en **ANGLETERRE (LONDRES) pour 45 élèves (mineurs) et 4 accompagnateurs (adultes).**

4.2 Dates de séjour

Une des quatre périodes indiquée ci-dessous :

- du dimanche 11 mai 2025 au vendredi 16 mai 2025
- du dimanche 09 mars au vendredi 14 mars 2025
- du dimanche 06 avril au vendredi 11 avril 2025
- du dimanche 18 mai au vendredi 23 mai 2025

Quelle que soit la période retenue, les horaires de départ le dimanche et de retour le vendredi doivent permettre de respecter le planning fourni en annexe.

4.3 Effectifs

49 personnes : 45 élèves mineurs et 4 accompagnateurs adultes

4.4 Transports

L'offre devra inclure pour les modes de transport :

- ↪ Le transport aller-retour en bus au départ et retour collège Louise MICHEL
- ↪ Le trajet en ferry
- ↪ Le transport en BUS sur place

1 / TRAJET ALLER : MARINGUES – LONDRES

- ↪ BUS départ collège LOUISE MICHEL – MARINGUES direction port de Dunkerque ou Calais pour une traversée en FERRY+ Bus direction Londres

2 / LONDRES

- ↪ DEPLACEMENT EN BUS selon descriptif

3/ TRAJET RETOUR : LONDRES - MARINGUES

- ↪ Bus départ Londres direction Douvres (ferry) + BUS direction collège LOUISE MICHEL - MARINGUES

Nota : prévoir un car grand tourisme – Le bus devra être le même sur toute la durée du séjour. Une attention particulière sera apportée au respect de l'amplitude de conduite du chauffeur sur les journées de trajets.

4.5 Hébergement

4.5.1 : Lieux d'hébergement

- ↗ Londres ou sa banlieue (pas plus d'une heure de bus commuting : **attention les élèves seront impérativement accompagnés d'un membre de la famille d'accueil pour se rendre au point de rdv si transport en commun ; aucun élève ne doit prendre de moyen de transport seul ; à défaut, la proposition sera déclarée irrégulière)**)

4.5.2 : Type d'hébergement

- ↗ Logement en famille d'accueil (par groupe de 2 à 4 personnes)

Tous les frais annexes liés à l'hébergement (taxe de séjour, petits déjeuners, diners, panier-repas etc.) devront être inclus dans l'offre de prix.

4.6 repas

- ↗ Petits- déjeuners en familles les jours 3, 4 et 5
- ↗ Dîners en familles les jours 2, 3, 4
- ↗ Panier-repas correct fourni par les familles les jours 3, 4 et 5
- ↗ *Repas libres :*
 - *Jours 2 (petit-déjeuner et déjeuner)*
 - *Jour 5 (Diner)*
 - *Jour 6 (petit-déjeuner et déjeuner)*

4.7 Visites

RESERVATIONS et PAIEMENTS des différents lieux de visites effectués directement par l'organisme (prix des billets d'entrées, la rémunération des guides et intervenants, les réservations et les frais annexes).

4.8 Gestion des annulations et des modifications des visites et lieux d'hébergement prévues au programme

Le titulaire s'engage à effectuer :

- ↗ le traitement des changements de lieu d'hébergement, de sites à visiter ou de conditions de voyage sans supplément tarifaire

4.9 Programme du séjour

CF. ANNEXE

Rappel :

La proposition de prestations devra impérativement prévoir :

- ✗ le transport en autocar type grand tourisme avec un chauffeur expérimenté, équipé d'un microphone fonctionnel, de ceintures de sécurité. Elle inclut en outre les services de cet autocar pendant toute la durée du séjour. Le prestataire respectera la législation relative aux transports des personnes en vigueur à la date du séjour
- ✗ l'hébergement en famille
- ✗ les repas fournis par les familles
- ✗ les visites

Toutes les visites et prestations (hébergement en familles, petits déjeuners, panier-repas, dîners préparés par les familles) devront être intégrées à l'offre et réservées par l'organisme de voyage.

ARTICLE 5 : CLAUSES D'ANNULATION

Toutes circonstances exceptionnelles et imprévues incluant l'interdiction de voyager prononcée par des autorités administratives françaises, anglaises, européennes et mondiales (notamment en cas de pandémie ou de risques terroristes), feront l'objet d'une annulation du voyage de la part de l'établissement. Aucune pénalité ne pourra être appliquée au collègue. Le prestataire retenu devra procéder au remboursement intégral des sommes déjà versées.

ARTICLE 6 : MODE DE REGLEMENT

6.1 Facturation

Les factures seront déposées sur le portail CHORUS PRO, et porteront, outre les mentions légales ou réglementaires, les indications suivantes :

- Le nom et l'adresse du créancier
- Numéro de SIRET
- Le numéro de son compte bancaire ou postal (IBAN)
- La désignation des prestations, le prix unitaire hors taxes, 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 paiement, effectué en euros, se fera par mandat administratif.

Le mandatement intervient dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

6.2 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.

ARTICLE 7 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

7.1 Dossier de Consultation des entreprises

Conformément à l'article R2132-3 du Code de la commande publique, le dossier de consultation doit être retiré sur le site de dématérialisation des procédures suivant :

- <https://aji-france.com>

L'offre devra être déposée sur ce même site (article R2132-3 du Code de la commande publique).

Le dossier de consultation contient les documents ci-après :

- Le présent Règlement de Consultation valant Cahier des Clauses Particulières (CCP) et son annexe
- L'acte d'engagement

7.2 Dossier à remettre par le candidat

Les candidats auront à produire un dossier complet **dûment renseigné en langue française** ou obligatoirement traduit en français s'il émane d'un soumissionnaire étranger (articles R2143-16 et R2151-12 du Code de la commande publique), **et exprimé en euros, daté et signé** par la personne ayant qualité pour engager l'entreprise ; à défaut, un pouvoir habilitant le signataire sera obligatoirement joint à la candidature.

7.2.1. Pièces relatives à la candidature

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles R2143-3 à R2143-10, R2143-11 à R2143-12, R2143-16 du Code de la commande publique.

Le candidat devra impérativement joindre :

- ✓ Un document présentant la société et son organisation en valorisant la capacité de celle-ci à assurer la prestation
- ✓ Dans le cadre de son activité, le titulaire atteste de sa couverture par une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée pour les dommages matériels et corporels causés lors de la réalisation de la prestation.
- ✓ Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat
- ✓ Les renseignements concernant les capacités professionnelles, techniques et financières de l'entreprise tels que prévus à l'article R2143-3 §2 et à l'annexe 9 du Code de la commande publique et notamment :
 - ***Le certificat de qualification, de capacités professionnelles ou d'identité professionnelle en cours de validité en référence à l'organisation d'un voyage à destination d'un public scolaire et satisfera aux normes applicables en France et en Angleterre***
Le candidat doit être immatriculé au registre des opérateurs de séjours et voyages en France. Les prestations proposées doivent être conformes aux conditions du Code du Tourisme relatives aux contrats de vente de voyages et séjours, notamment pour les articles L211-8 et suivants (partie législatives) et R211-6 et suivants (partie réglementaire). Enfin, les moyens de transports doivent répondre à la réglementation en vigueur le jour du départ.

7.2.2 Pièces relatives à l'offre

Les pièces relatives à l'offre seront recevables conformément aux articles R2151-6 et R2151-12, du Code de la commande publique.

L'offre se compose des pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement complété et signé par la personne habilitée à engager la société reprenant et acceptant les éléments du présent document et détaillant (un acte d'engagement par proposition de période de séjour sera à fournir si le candidat soumissionne pour la solution de base et/ou une/des variante(s)) :**

- ✓ **le prix HT et TTC du séjour pour l'ensemble du groupe** : rappel : Toute notion de gratuité rendrait l'offre irrégulière
- ✓ **l'engagement ferme sur les dates du séjour**
- ✓ Un mémoire détaillé de l'organisation du séjour jour par jour (horaires des transports, descriptif des visites, précision sur les lieux de repas, des temps de transport, les modalités et prise en charge des modifications et annulation, et toute information que le candidat jugera utile pour préciser le contenu de son offre
- ✓ Toute documentation technique et/ou explicative jugée utile par le candidat à la compréhension et à la présentation de son offre (autocar, hébergement, accueil...)
- ✓ Tous les documents administratifs nécessaires à porter à la connaissance du collège et des participants
- ✓ Les modalités de paiement du voyage (nombre de versement avec le cas échéant, possibilité de régler le solde du voyage une fois la prestation réalisée)
- ✓ La liste des familles d'accueil et répartition des élèves sera à transmettre à l'enseignant référent au moins 15 jours avant le départ
- ✓ Un relevé d'identité bancaire ou postal

Aucun autre document ne sera signé en dehors des pièces fournies dans le cadre du présent marché. A défaut, leur offre sera déclarée irrégulière, au sens de l'article R2152-1 du Code la commande publique.

NOTA : Conformément à l'article R2152-2 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai de 72 heures, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DE L'OFFRE

En application de l'article R2132-3 du Code de la commande publique, les candidats devront envoyer leurs plis de façon dématérialisée.

Les offres/plis devront être remis impérativement au plus tard le VENDREDI 15 NOVEMBRE 2024 – 12H00 par voie électronique, à l'adresse suivante :

- <https://aji-france.com>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents envoyés, les candidats devront transmettre leur offre aux formats suivants : zip, PDF, word, docx et xls.

Par la seule remise d'un pli (dématérialisé ou copie de sauvegarde), l'opérateur économique confirme son intention de candidater et de soumissionner à la consultation et s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer le présent marché.

Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure indiquées à l'article 3.5 du présent document et rappelées ci-dessus ne seront pas téléchargés.

Copie de sauvegarde (application des articles 2, 3 de l'annexe 6 du Code de la commande publique) :

En application de l'article R2132-11 et de l'annexe 6 du Code de la commande publique, le candidat peut remettre une copie dite de sauvegarde, soit sur support physique électronique (clé UBS uniquement), soit sur support papier.

Cette copie dite de sauvegarde doit parvenir avant la date et l'heure figurant à l'article 3.5 du présent document et rappelées ci-dessus.

Dans le cas d'une remise de copie de sauvegarde, cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible suivante :

« COPIE DE SAUVEGARDE » : Marché : Organisation d'un séjour linguistique et culturel en Angleterre (Londres)

- SOCIETE.....- NE PAS OUVRIR

Cette copie doit parvenir avant la date et l'heure figurant au présent règlement de la consultation, et remise contre récépissé ou envoyée par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heure limites, et ce, à l'adresse suivante : COLLEGE LOUISE MICHEL – 10 ROUTE DE VICHY – 63350 MARINGUES ;

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Il est rappelé que seule la date de réception des offres est prise en compte et non pas la date d'expédition.

Nota : Horaires d'ouverture du service « GESTION » du collège : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : de 8h30 à 12h30 et de 14h30 à 16h30 et le Mercredi : de 8h30 à 12h30 (fermeture de l'établissement les samedis, dimanches, jours fériés et vacances scolaires de la ZONE A).

ARTICLE 9 : SELECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT DES OFFRES

La sélection sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R2152-6 et R2152-7 §2 du Code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères suivants et à leur pondération (base 100) :

- PRIX DE LA PRESTATION : 60 %
- QUALITE DES SERVICES PROPOSES (programme et activités, assurances, conditions d'annulation, de révision du nombre de participants, conditions de paiement, un interlocuteur exclusif, etc....) : 40 %

Les offres sont classées par ordre décroissant.

Les offres incomplètes seront rejetées.

ARTICLE 10 : NEGOCIATION

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 activités.

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 indifféremment soit par téléphone avec obligation de retranscription écrite (par courrier ou courriel) des échanges oraux, soit menées par écrit (courrier ou courriel), ou, si nécessaire, donner lieu à une ou plusieurs rencontres de chacun des candidats invités à négocier, ces rencontres faisant l'objet d'un relevé écrit des conclusions, garantissant la traçabilité des échanges intervenus. Toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre tarifaire devra être transmise soit par courriel, télécopie ou courrier 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 et un devis.

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 classé 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 public sur la base des offres initiales sans négociation.

ARTICLE 11 : MISE AU POINT DU MARCHE

Article R2152-13 du Code de la commande publique :

Avant la signature du marché, il pourra être procédé à une mise au point du marché avec le candidat retenu. Au cours de cette mise au point, toutes les questions concernant l'exécution des prestations pourront être évoquées afin de réduire les difficultés nées de l'exécution de ce marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles du marché.

ARTICLE 12 : NOTIFICATION DES RESULTATS

Les candidats non retenus sont avisés dans les délais prévus par l'article R2181-1 du Code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur notifiera le marché selon l'article R2182-4 du Code de la commande publique.

ARTICLE 13 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES CANDIDATS ETABLIS DANS UN ETAT MEMBRE DE L'UNION EUROPEENNE

Tous les documents et courriers devront être rédigés en français (articles R2143-16 et R2151-12 du Code de la commande publique).

Les candidats, établis dans un Etat membre de l'Union Européenne autre que la France, devront produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine selon les mêmes modalités qu'à l'article 3 ci-dessus.

Lorsqu'un tel 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 l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays conformément à l'article R2151-12 du Code de la commande publique.

ARTICLE 14 : OBLIGATION DU CANDIDAT RETENU

Document à produire obligatoirement par l'attributaire, avant la signature et la notification du marché public (formulaire NOTI1) :

Le service de gestion du collège adressera au candidat retenu le formulaire NOTI1 « Information au candidat retenu ».

Après réception de ce formulaire, le candidat disposera d'un délai de 10 jours ouvrés à compter de la réception du formulaire NOTI1 envoyé par fax pour fournir au service « gestion » les pièces suivantes conformément aux dispositions de l'article D. 8222-5 du Code du travail :

- Une 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
- Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires
- Lorsque le candidat emploie des salariés, une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10 à L. 1221-12 L. 3243-1, L. 3243-2 et L. 3243-4 et R. 3243-1 à R. 3243-5
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et les organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
- Pour les entreprises nouvellement créées, celles-ci peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalités des entreprises.

Le candidat retenu, pour être titulaire, doit aussi fournir, dans les mêmes délais :

- L'extrait KBis du registre du commerce et des sociétés datant de moins de trois mois
- Une attestation d'assurance civile et professionnelle en cours de validité. L'attestation d'assurance devra en outre, garantir les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations ; Il devra préciser si ces assurances sont assorties d'une franchise et en indiquer le montant.

En l'absence de production de ces pièces dans le délai indiqué, le marché ne pourra lui être attribué.

Dans ce cas l'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur qui présentera ensuite la même demande au candidat classé deuxième.

Le titulaire doit respecter les prescriptions prévues aux articles D. 8222-5 et D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail en fournissant tous les six mois à compter de la date de notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les justificatifs qui y sont énumérés.

ARTICLE 15 : ABANDON DE LA PROCEDURE

Le pouvoir adjudicateur pourra décider de ne pas donner suite à la présente consultation (article R2185-1 du Code de la commande publique).

Dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur déciderait de déclarer la procédure sans suite, les candidats ne pourront prétendre à aucune indemnité de quelque sorte.

ARTICLE 16 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats souhaitant avoir des renseignements complémentaires en rapport avec la consultation pourront en faire la demande uniquement via la plateforme AJI.

ARTICLE 17 : CONDITIONS DE RESILIATION

Le marché peut être résilié par l'Établissement en application du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et 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 D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 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 D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 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 (envoyé 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 18 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

Les différends et litiges seront réglés dans le respect des dispositions du chapitre 7 du CCAG-FCS. En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents : les litiges pouvant survenir à l'occasion de l'exécution du présent marché seront soumis au Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand 6 cours Sablon 63100 Clermont-Ferrand (code Insee 63113). Site <http://www.telerecours.fr>

Les personnes publiques et les titulaires de marchés publics peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiables de différents litiges relatifs aux marchés.

Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français (article 2 de la loi 94-665 du 04/08/1994).

ARTICLE 19 : DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

L'article 2 du présent document déroge à l'article 4.1 du CCAG/FCS.

ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE CONSULTATION VALANT CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

PROGRAMME DU SEJOUR EN ANGLETERRE (LONDRES)

DATE	ACTIONS
JOUR 1 DIMANCHE	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Départ le soir du collège Louise MICHEL EN BUS jusqu'à CALAIS
JOUR 2 LUNDI	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Traversée en ferry à CALAIS ou DUNKERQUE – DOUVRES ☞ Prévoir paniers Petit-Déjeuner et Déjeuner (fourni par familles) ☞ Départ pour le quartier Greenwich ☞ Arrivée à Greenwich et visite libre du Maritime Museum et de la Queen's House (prévoir réservation des entrées) ☞ Prévoir place de stationnement unique pour la journée pour le bus, (visites faites à pied) ☞ Le soir : rendez-vous avec les familles d'accueil dans la région de Londres ☞ Définir un point de rassemblement pour les familles ☞ Diner et nuitée chez les familles d'accueil
JOUR 3 MARDI	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Petit-déjeuner (en famille) ☞ Prévoir le pique-nique (fourni par familles le matin avant départ) ☞ Définir un point de rassemblement pour l'ensemble des familles ☞ Départ pour Londres en BUS ☞ Dépose au Science Museum (prévoir réservations des entrées) ☞ Prévoir parking pour bus ☞ Pique-nique à Hyde Park puis se rendre à pied au British Museum ☞ Après-midi : British Museum (prévoir réservation des entrées). ☞ Définir un point de rassemblement proche du British Museum pour reprendre le bus ☞ Retour bus au point de rassemblement pour l'ensemble des familles ☞ Dîner et nuit en famille

JOUR 4 MERCREDI	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Petit-déjeuner (en famille) ☞ Prévoir le pique-nique (fourni par famille) ☞ Définir un point de rassemblement pour l'ensemble des familles ☞ Départ pour Londres en BUS ☞ Dépose au British Museum ☞ Matin : visite du British Museum (prévoir réservation des entrées) ☞ Petit-déjeuner ☞ Après-midi : découverte libre du quartier de Camden Town ☞ Définir un point de rassemblement proche de Camden Town pour reprendre le bus ☞ Retour bus au point de rassemblement pour l'ensemble des familles ☞ Dîner et nuit en famille
JOUR 5 JEUDI	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Petit-déjeuner (en famille) ☞ pique-nique (fourni par famille le matin avant départ) ☞ Définir un point de rassemblement pour l'ensemble des familles ☞ Départ pour Londres en BUS, immobilisation du bus à Londres. ☞ Visite de Tower of London ☞ Balade à pied le long de la Tamise et visite libre du Tate Modern. ☞ Traversée du Millenium Bridge ☞ Découverte du quartier de St Paul's Cathedral ☞ Prévoir son repas du soir (libre, non fourni par les familles) avant de prendre le bus pour DOUVRES ☞ Départ le soir en bus pour prendre le ferry à DOUVRES
JOUR 6 VENDREDI	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Traversée en ferry dans la nuit. ☞ Petit déjeuner et déjeuner libre (non fournis) ☞ Retour à MARINGUES en fin de journée/soirée

*** : Déplacement sur place avec le même bus de tourisme qui aura effectué le trajet MARINGUES/LONDRES**

Les familles devront accompagner les élèves et les accompagnateurs au point de rdv le matin et devront venir les chercher en fin de journée.