

Collège

PIERRE GILLES DE GENNES

RUE MARCEL ALIN 51300 FRIGNICOURT

Tél : 0326744748- - Courriel : ce.0511474a@ac-reims.fr

VOYAGE SCOLAIRE À destination LONDRES (Royaume-Uni)

Du Dimanche 8 février au vendredi 13 février 2026

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 8 pages.

Date limite de réception des offres :

26 juin 2025 à 23h59

[Article 1 – Objet de la consultation](#)

Le collège Pierre Gilles de Gennes souhaite passer un marché pour la réalisation d'un voyage scolaire à destination LONDRES (Royaume-Uni)

Lot unique : Période Dimanche 8 février au Vendredi 13 février 2026

Lieu : LONDRES (Royaume-Uni)

Nombre de participants : 50 élèves de collège de 3ème et 5 professeurs ou accompagnateurs, soit 55 personnes. Effectifs susceptibles de varier de 10%.

Hébergement : en famille d'accueil. Petit-déjeuner et repas du soir à domicile, repas de midi à emporter.

Transport : par autocar. Ce mode de transport peut faire l'objet d'un marché distinct.

Programme :

- Jour 1 Dimanche 8 février

Soir : départ en autocar du collège à partir de 21h30.

Traversée par ferry vers 3h00 avec petit-déjeuner à bord (ou option : sans collation)

- Jour 2 Lundi 9 février

Traversée par ferry vers 3h00 avec petit-déjeuner à bord (ou option : sans collation- repas tiré du sac)

9h00 : Buckingham Palace

10h00 : Relève de la Garde.

Pique-nique (parc) fournis par prestataire (option à préciser)

Après-midi : visite National History Museum

Reprise vers 18h maximum..

Trajet retour

Soirée en familles d'accueil avec repas

- Jour 3 : Mardi 10 février

Matin : déjeuner en familles d'accueil.

Trajet en bus pour Tour de Londres, visite 10h-14h

Pique-nique (fournis par familles d'hébergement)

Trajet en bus pour l'Emirates Stadium. Visite de l'Emirates Stadium 15h30

Retour en car

Soirée et repas en familles d'accueil.

- Jour 4 : Mercredi 11 février

Matin : déjeuner en familles d'accueil.

Trajet en car et visites de l'Imperial War Museum

Pique-nique (repas fournis par familles d'hébergement)

Promenade dans le quartier de Westminster et Trafalgar Square

Retour en car

Soirée et repas en familles d'accueil.

- Jour 5 : Jeudi 12 février

Matin : déjeuner en familles d'accueil.

Trajet en car et visite du British Museum (10h-15h)

Pique-nique (repas fournis par familles d'hébergement)

Temps Libre à Camden Market

Départ en car en fin d'après midi (19h00 maximum)

Repas à Douvres vers 21h30

Traversée par ferry vers 1h (disponibilités à préciser)

- Jour 6 : Vendredi 13 février

Eventuellement petit-déjeuner en France (option à préciser)

Arrivée au Collège de Frignicourt dans la matinée.

Prestations demandées :

- Transport en Autocar de tourisme avec forfait kilométrage et carburant inclus. Hébergement du chauffeur, + parkings, check points, tunnels et autoroutes compris. Départ aller vers 21h30 pour une arrivée vers 09h00. Voyage retour départ vers 19h, pour un retour de nuit. L'offre peut être optionnelle, l'établissement pouvant se réserver un choix de prestataire : dans ce cas, l'hébergement du chauffeur et le parking devront être compris dans la proposition de ce marché.

- Logement en famille à moins d'une heure du centre de Londres (option à débattre). Le dépôt et le ramassage des élèves doivent se faire en moins d'une heure (option à débattre).

- Repas à inclure du 2^e jour au matin au 6^e jour au matin

2^e jour : Petit-déjeuner en route (option), midi en panier-repas, et soir en famille

3^e jour : Petit-déjeuner en famille, midi en panier-repas, et soir en famille

4^e jour : Petit-déjeuner en famille, midi en panier-repas, et soir en famille

5^e jour : Petit-déjeuner en famille, midi en panier-repas, et repas à Douvres le soir

6^e jour : petit déjeuner en France (option à préciser)

- Réservation des entrées selon le planning

Prise en charge des premières avances de frais médicaux en cas d'incident de séjour, remboursables par le collège sur facture. Celui-ci devra être prévenu immédiatement dans le cas de ce type d'évènement.

- 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.

À 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 » ou de COVID 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 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 60 jours (soixante jours) à compter de la date limite de remise des offres.

Article 3 – Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux sociétés ou organismes. Il est constitué du présent document comportant 8 pages.

Une copie du présent dossier peut être demandée :

- par courriel à l'adresse suivante : ce.0511474a@ac-reims.fr
- ou consultée à l'adresse : *lien de la consultation sur profil acheteur*

Article 4 – Condition 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 qu'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 demandés par l'acheteur 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 ;

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.

À 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 :

AJI

La date limite de dépôt des offres est fixée au 26 juin 2025 à 23h59

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat peut contacter l'acheteur via la plateforme AJI *coordonnées support profil acheteur*. 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 (26 juin 2025 à 23h59 minutes) ne seront pas retenus.

Article 5 – Jugement des offres

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

Critères d'attribution

- Qualité de service proposé (programme et activités, assurances, conditions d'annulation, de révision du nombre de participants, conditions de paiement, etc....) : Pondération 40 %
- Prix : Pondération 60 %

Documents à produire obligatoirement par l'attributaire, avant la signature et la notification du marché public (formulaire NOTI 1) :

- 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 délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 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 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 à LONDRES 2026

« NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER »

à :

Collège Pierre Gilles de Gennes

Service Intendance

Rue Marcel ALIN

51300 Frignicourt

Article 6 – Variantes

Aucune variante modifiant le lieu ne sera acceptée. Une variante sur la période de voyage (du 8 février au 13 février) ne sera étudiée qu'en l'absence d'au moins trois offres concurrentes.

Seules les offres en variantes concernant les activités inscrites au programme seront analysées et le candidat devra justifier des modifications proposées.

Article 7 – Négociation

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.

Éventuellement, 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 de base 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.

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

À 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 8 – Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire, le candidat peut contacter l'acheteur via la plateforme coordonnées support profil acheteur. Pour poser ses questions et déposer son offre dématérialisée, le candidat devra créer un compte fournisseur sur cette plateforme.

Article 9 – Délais d'exécution, pénalités de retard

Sans objet

Article 10 – Délai de paiement et intérêts moratoires

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
- et être accompagnée d'un RIB format IBAN avec en-tête de la banque.

La facture devra obligatoirement être déposée sur le portail Chorus Pro. Le n° SIRET d'identification de la structure sera le : 19511474900029, et le code de service concerné : Factures Publiques.

Sont désignés pour les règlements :

- Ordonnateur : M. ou Mme le Principal du Collège Pierre-Gilles de Gennes à Frignicourt
- Comptable assignataire des paiements : M. ou Mme l'Agent comptable du Collège Pierre Gilles de Gennes de Frignicourt.

Article 11 – 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 12 – 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 13 – Conditions de 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 (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. À 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 deux parties restent tenues d'honorer les obligations contractées.

Article 14 – Instance chargée des procédures de recours.

Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne
25 rue du Lycée 51036 Châlons-en-Champagne Cedex Adresse

Adresse 03 26 66 86 87

Fax : 03 26 21 01 87

Courriel : greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr

Article 15 – Organe chargé des procédures de médiation :

En cas de désaccord, le comité consultatif de règlement amiable peut être saisi, soit par le Pouvoir Adjudicateur, soit par le titulaire, conformément à l'article D2197-15 du code la commande publique

CCIRA de Nancy

Préfecture de Meurthe-et-Moselle

1, rue du Préfet Claude Érignac

54038 NANCY Cedex