



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Collège Ingres
Montauban

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

VOYAGE ITALIE 2026/2027

Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Référence : 2026_INGRES_ITALIE

Marché public passé en vertu des articles R2123-1 et suivants du code de la
commande publique (MAPA)

Représentant du pouvoir adjudicateur : le chef d'établissement du collège Ingres (Etablissement
public local d'enseignement EPLE)

Ce document comporte 6 pages et 1 annexe :

Annexe 1 : clauses administratives standards complémentaires



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Collège Ingres
Montauban

Table des matières

Article 1 – OBJET	4
1.1. Objet du marché public.....	4
2.1. Forme du marché public.....	4
Article 2 - ALLOTISSEMENT	4
Article 3 - DURÉE	4
Article 4 - MONTANT	4
Article 5 – PRIX	4
Caractéristiques des prix pratiqués	4
Article 6 – MODALITÉS D’EXÉCUTION DES PRESTATIONS	5
Article 7 – EXIGENCES RELATIVES A L’EXECUTION DES PRESTATIONS.....	5
7.1. Réunion préparatoire au démarrage du marché.....	5
7.2. Synthèse annuelle du voyage scolaire ou échange	6
Article 8 – RESPONSABILITES LORS DU VOYAGE OU DE L’ECHANGE.....	6
Article 9 – RÉCEPTION DES DIFFERENTES PRESTATIONS	6
ANNEXE 1 AU CCAP : CLAUSES ADMINISTRATIVES STANDARDS	7
COMPLEMENTAIRES.....	7
ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS	7
ARTICLE 2. MODALITÉS GÉNÉRALES DE PASSATION DES COMMANDES.....	7
2.1. Contenu des factures et du devis	7
2.3. Délais d’exécution et durée de validité des devis.....	7
ARTICLE 3. OBLIGATIONS DU TITULAIRE ET DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	7
3.1. Obligation du pouvoir adjudicateur	7
3.2. Obligation de conseil	7
3.3. Obligation d’information auprès du pouvoir adjudicateur	7
3.2. Obligation du titulaire à donner les coordonnées d’un interlocuteur référent.....	7
3.4. Assurances	7
3.5. Obligation de confidentialité.....	8
ARTICLE 4. SUIVI DES PRESTATIONS.....	8
ARTICLE 5. FACTURATION.....	8
5.1. Mentions obligatoires sur les factures.....	8
5.2. Modalités de transmission des factures	8
ARTICLE 6. PAIEMENT	8
6.1. Avances et soldes.....	8
6.2. Intérêts moratoires.....	8
ARTICLE 7. CLAUSES ADMINISTRATIVES DIVERSES	8
7.1. Langue.....	8
7.2. Performance environnementale.....	8
7.3. Exécution aux frais et risques.....	9
7.4. Résiliation du marché	9
ARTICLE 8. LITIGES ET CONTENTIEUX.....	9
8.1. Règlement amiable des litiges	9
8.2. Juridiction compétente	9

PRÉAMBULE

Les voyages scolaires occupent une place importante dans le parcours éducatif des élèves. Ils ne constituent pas seulement une occasion de découvrir de nouveaux lieux ou de partager des moments de convivialité ; ils s'inscrivent avant tout dans un véritable projet pédagogique élaboré par les équipes éducatives. Le ministère de l'éducation nationale soutient fortement les projets pédagogiques de voyage dans un parcours d'apprentissage des élèves.

En complément des enseignements dispensés en classe, ces séjours permettent de donner du sens aux apprentissages, de développer l'ouverture culturelle, la curiosité, l'autonomie et l'esprit de citoyenneté. Ils offrent aux élèves l'opportunité d'apprendre autrement, au contact direct du patrimoine, de l'histoire, des sciences, des langues ou encore de l'environnement.

Chaque voyage a été pensé pour enrichir le programme scolaire et offrir une expérience éducative complète, où la découverte des lieux, des savoirs et des cultures devient un véritable apprentissage. Ces moments partagés contribuent aussi à renforcer le vivre-ensemble, la solidarité et le respect de chacun. Chaque voyage devant respecté des étapes calendaires par rapport à l'organisation de l'établissement, chaque voyage n'est pas certain d'être reconduit chaque année. Le besoin des voyages est identifié année par année avec la possibilité que certaines années en fonction des lots le voyage n'a pas lieu.

Le présent marché est un marché à procédure adaptée.

Le pouvoir adjudicateur est un établissement public local d'enseignement (EPL), le collège Ingres.

Le représentant du pouvoir adjudicateur est le chef d'établissement du collège Ingres.

Article 1 – OBJET

1.1. Objet du marché public

Le présent marché a pour objet la réalisation du voyage scolaire en ITALIE pour 2026/2027. Le présent marché porte sur des prestations de services, et est régi par le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de travaux (CCAG-FCS). Le détail technique et le projet pédagogique du voyage sur l'année 2026/2027 est annexé au cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

2.1. Forme du marché public

La procédure de passation de cette consultation est celle de la procédure adaptée en application des articles R2123-1 et suivants du code de la commande publique. Ce marché est un marché mono-attributaire.

Article 2 - ALLOTISSEMENT

Le marché s'exécute en 1 (un) lot unique :

LOT	Périmètre du lot
1	Voyage ou échange en ITALIE

Article 3 - DURÉE

Le marché public a pour durée l'année scolaire 2026/2027 et prendra fin à la réalisation de la prestation du voyage scolaire.

Article 4 - MONTANT

Le marché public est conclu sans montant minimum et avec un maximum de 24 000€HT, et de préférence spécifiquement un maximum de 470€TTC par personne, puisque l'établissement a une Charte voyage qui fixe le montant maximum reste à charge par famille à 470.00€TTC/personne .

Le projet est constitué sur la base de 55 élèves et 5 accompagnateurs.

Article 5 – PRIX

Caractéristiques des prix pratiqués

Les prix du marché sont définitifs et non révisables. Les prix sont fixés sur la base de l'offre du candidat retenu comme titulaire.

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations (y compris les frais administratifs, les frais de transport, assurances voyages, les frais d'hébergement, les frais de billetterie pour les activités), incluant tous les frais généraux (réunions de préparation, établissement de chiffrage, facturation), impôts et taxes, et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices.

Article 6 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

L'offre technique et financière (devis) pour les voyages scolaires comprend obligatoirement les éléments suivants :

- Prise en charge du transport aller des élèves et accompagnants de l'adresse du collège jusqu'à l'adresse de destination
- le transport durant le séjour entre les lieux d'activités et les lieux d'activités et le lieu de rassemblement pour l'hébergement
- la billetterie pour les activités du projet pédagogique
- l'hébergement chez l'habitant des élèves et des accompagnateurs
- l'assurance voyage annulation
- Prise en charge du transport retour des élèves et accompagnants au collège
- les éventuelles demandes d'acceptation de sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement par acte spécial (DC4) ;
- pour chaque ligne du devis, le libellé des prestations, prix unitaire HT, les quantités, le prix total HT ;
- montant total HT, montant de la TVA, montant total TTC.
- coût total TTC par personne

Le devis est valable a minima **soixante (60) JOURS** calendaires avant la confirmation, et en cas de confirmation le devis est bloqué pour la durée de l'année scolaire afin de couvrir le voyage scolaire

Article 7 – EXIGENCES RELATIVES A L'EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1. Réunion préparatoire au démarrage du marché

Dans le mois suivant la notification du marché public, le titulaire prend contact avec l'établissement (College Ingres – 0820022d-gest@ac-toulouse.fr – 06 49 50 51 41 ou 05 63 91 88 30) pour initier une réunion préalable au démarrage du marché

La réunion a pour objectif :

- le rappel des missions et des objectifs du marché ;
- le rappel des phases et délais impartis ;
- le rappel du contenu et de la qualité des documents à rendre ;
- le rappel du fonctionnement par marché subséquent
- le rappel du calendrier de l'établissement scolaire pour l'organisation du voyage.

7.2. Synthèse annuelle du voyage scolaire ou échange

Le titulaire du marché met à la disposition du RPA sur demande, dans un **délai d'un(1) mois** après le paiement de la dernière facture, le bilan financier des dépenses du voyage ou de l'échange.

Article 8 – RESPONSABILITES LORS DU VOYAGE OU DE L'ECHANGE

Le titulaire est responsable à la fois des prestations du transport, de la sécurité lors du transport, de la billetterie et des conditions d'hébergement (en cas de voyage scolaire). L'établissement scolaire est responsable quant à lui de l'encadrement des élèves, des incidents ou accidents avec les élèves lors des activités.

Article 9 – RÉCEPTION DES DIFFERENTES PRESTATIONS

Les transports devront être confirmés auprès de l'établissement scolaire au minimum deux(2) mois avant le début du voyage ou deux (2mois) avant la date de début de l'échange. La billetterie pour les activités devra être confirmée et/ou envoyée 2 mois avant le début du voyage.

ANNEXE 1 AU CCAP: CLAUSES ADMINISTRATIVES STANDARDS COMPLEMENTAIRES

ARTICLE 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces constitutives du marché public sont, par ordre de priorité décroissante en cas de contradiction :

- le devis
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe ;
- le cahier des clauses techniques particulières et le projet descriptif du voyage ou de l'échange (CCTP) et son annexe ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance (cf. DC4) ;
- l'offre technique du titulaire.

Le marché public est établi en UN (1) seul exemplaire original. Il est conservé par l'administration et fait seul foi en cas de contestation.

ARTICLE 2. MODALITÉS GÉNÉRALES DE PASSATION DES COMMANDES

2.1. Contenu des factures et du devis

Le devis et les factures précisent les caractéristiques, les dates, le nombre de voyageurs et les modalités d'exécution.

Les informations obligatoires :

- La référence du marché public
- Le numéro d'engagement juridique
- Le nom du projet pédagogique
- Le code d'activité/CGR
- Le nom et l'adresse du pouvoir adjudicateur
- Le nom et la qualité de son représentant
- L'autorisation du Conseil d'administration de l'établissement sur le projet pédagogique du voyage,
- le contenu pédagogique du projet,
- les caractéristiques du projet (dates, nombres de personnes, lieux, etc)
- les coordonnées du pouvoir adjudicateur (téléphone, courriel),
- l'année budgétaire sur laquelle le projet est impacté.
- et toute autre information jugée nécessaire

2.3. Délais d'exécution et durée de validité des devis

Les délais d'exécution convenus couvrent la réalisation et l'achèvement de toutes les prestations prévues incombant au titulaire.

Le titulaire du marché est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations commandées.

ARTICLE 3. OBLIGATIONS DU TITULAIRE ET DU POUVOIR ADJUDICATEUR

3.1. Obligation du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur s'engage toute la durée du marché à assurer que le titulaire pourra échanger et communiquer avec un interlocuteur référent, qui aura pour mission de suivre l'avancement des prestations et mesurer contradictoirement les prestations effectuées.

3.2. Obligation de conseil

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors des prestations proposées, d'anomalies ou de dangers potentiels au titre de ses prestations. Il est tenu de signaler au pouvoir adjudicateur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

3.3. Obligation d'information auprès du pouvoir adjudicateur

Conformément à l'article 3.4.2 du CCAG-FCS, le titulaire est tenu de notifier sans délai au pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l'exécution des prestations et se rapportant :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ;
- et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du marché (changement de RIB, changement de dénomination).

Si le titulaire néglige de se conformer à cette obligation, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications figurant dans les actes constitutifs du marché.

3.2. Obligation du titulaire à donner les coordonnées d'un interlocuteur référent

Le titulaire doit assurer au pouvoir adjudicateur qu'il pourra échanger avec un interlocuteur référent dont il aura transmis les coordonnées.

3.4. Assurances

Le titulaire souscrit une assurance de responsabilité civile professionnelle permettant de garantir sa responsabilité à l'égard d'incidents lors des prestations de transport.

Conformément à l'article neuf (9) du CCAG-FCS, à tout moment du marché, le titulaire doit pouvoir justifier de l'étendue des garanties souscrites et de la mise à jour de ses Cotisations au moyen d'une copie du contrat d'assurance et de ses avenants éventuels.

Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au

moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

3.5. Obligation de confidentialité

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations et documents auxquels il aura eu accès à l'occasion du marché public. Le titulaire s'engage à faire respecter cette obligation par l'ensemble de son personnel, le cas échéant par ses sous-traitants et fournisseurs.

ARTICLE 4. SUIVI DES PRESTATIONS

Le titulaire du marché met à la disposition du RPA, sur demande écrite de celui-ci, la synthèse des paiements qu'il a reçu dans le cadre de l'exécution du marché. *A minima*, devra apparaître le nom et l'adresse des fournisseurs ou sous traitants des prestations, le montant des prestations en euros TTC, et le coût final par personne.

ARTICLE 5. FACTURATION

Le paiement est effectué sur facture émise par le titulaire et après l'admission et la certification du service fait par le collège. Les factures doivent faire l'objet d'un dépôt sur chorus pro. Les paiements seront effectués par virement au compte du titulaire dans un délai de 30 jours à compter de la date de dépôt sur chorus pro.

5.1. Mentions obligatoires sur les factures

Les factures doivent être séparées en cas de titulaire présents sur plusieurs voyages, les factures comportent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom du projet pédagogique
- l'année du voyage
- le numéro d'EJ ;
- la date et le numéro de la facture ;
- la dénomination et l'adresse du titulaire ;
- le numéro de SIREN ou de SIRET du titulaire ;
- la référence d'inscription au répertoire du commerce et au répertoire des métiers ;
- les références du compte bancaire mentionné sur l'acte d'engagement ;
- le détail des prestations exécutées ;
- le détail des prix unitaires et les quantités ;
- le montant hors TVA et TTC ;
- le taux et le montant de la TVA (taux en vigueur à la date du fait générateur).

5.2. Modalités de transmission des factures

Les factures afférentes aux prestations sont adressées *exclusivement* sous forme **dématérialisée** sur la plate-forme

CHORUS-Pro à l'adresse suivante :

<https://chorus-pro.gouv.fr/>

Pour enregistrer sa facture sur le site, le titulaire doit impérativement renseigner les deux informations suivantes :

- le numéro d'engagement juridique (EJ) CHORUS figurant sur le bon de commande ;
- le numéro SIRET du collège 198 200 222 00018.

ARTICLE 6. PAIEMENT

6.1. Avances et soldes

Les modalités de versement de l'avance sont fixées à hauteur de 30% maximum conformément à l'article R2191-7 du code de la commande publique.

Le solde restant est versé à la fin de la réalisation de la prestation et après dépôt de la facture sur Chorus pro.

6.2. Intérêts moratoires

Le délai global de paiement est fixé à trente (30) JOURS maximum, conformément à l'article R2192-10 du code de la commande publique. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R2192-12 du code susvisé.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévu à l'article L2192-13 du code susvisé (40,00 €).

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) JOURS suivant la mise en paiement du principal.

ARTICLE 7. CLAUSES ADMINISTRATIVES DIVERSES

7.1. Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire au service bénéficiaire doivent être rédigés en langue française. Durant la phase d'exécution du marché, l'ensemble des communications écrites ou orales entre le service bénéficiaire, le titulaire et ses sous-traitants éventuels s'effectuera en français. Le titulaire doit garantir que durant la durée du marché, les échanges avec le collège auront lieu en français.

7.2. Performance environnementale

Le titulaire doit dans la mesure du possible adopter les pratiques favorables à la réduction de l'émission de gaz polluants ou à effets de serre, en particulier le CO2, par

exemple en disposant d'une flotte de véhicule peu polluant. Le matériel proposé devra être performant sur le plan énergétique et participer à la réduction des consommations énergétiques

7.3. Exécution aux frais et risques

En cas d'inexécution des prestations en dépit des relances, le service bénéficiaire se réserve la possibilité de faire exécuter la prestation aux frais et risques du titulaire après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. **La décision d'exécution aux frais et aux risques prend effet sept jours calendaires après la date de réception de la mise en demeure, restée sans suite.**

7.4. Résiliation du marché

L'acheteur peut résilier le marché dans les cas prévus aux articles L.2195-1 à L.2195-6 du code de la commande publique.

Le marché peut être résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation.

ARTICLE 8. LITIGES ET CONTENTIEUX

Le présent marché est régi par le droit français.

8.1. Règlement amiable des litiges

Préalablement à tout contentieux, les parties sont tenues de trouver une solution amiable du règlement des litiges ou la médiation régionale des entreprises (DREETS).

8.2. Juridiction compétente

En cas de contentieux né de l'exécution du marché, le juge du tribunal administratif de Toulouse, territorialement compétent, est saisi du litige juridictionnel.

68 rue Raymond IV
31068 Toulouse cedex 7
Téléphone : +33 5 62 73 57 57
Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr