

# Règlement de Consultation Séjour linguistique

Le présent règlement de consultation devra être paraphé, daté et signé et remis en même temps que l'offre. Un contrat type devra être joint à l'offre. Devra figurer au contrat, une clause spécifiant le remboursement des sommes versées par le Collège, en cas d'annulation du voyage par les autorités gouvernementales, administratives ou académiques, en raison du risque d'attentats terroristes. Toute offre reçue sans ces documents ne sera pas examinée.

## I IDENTIFIANTS

### 1- Identification de la personne morale de droit public qui passe le marché :

Collège Blois Vienne  
61, rue des métairies  
41000 BLOIS  
Téléphone : 02 54 78 76 53  
Mèl : ce.0410593x@ac-orleans-tours.fr

### Personne responsable du marché :

Monsieur François ARAGON, Principal

### Personne chargée du suivi de la procédure :

Madame Myriam BIYADI, Gestionnaire

### 2- Candidat :

Nom de l'organisme :

.....

Adresse du siège social :

.....

.....

.....

.....

.....

Téléphone :

Email :

SIRET :

## II PROGRAMME ET PRIX MAXIMUM SOUHAITÉ DU SÉJOUR

Découverte du patrimoine et de la culture anglo-saxonne dans les environs de Cardiff, du 24 au 29 mars 2019.

**Le programme, les activités et les visites inscrits dans les tableaux en annexes doivent être respectés. Cependant, le candidat pourra, en respectant l'ensemble du programme, proposer une autre répartition dans la semaine.**

### **Effectifs :**

Nombre d'élèves : 54

Nombre d'accompagnateurs : 4/5

### **Niveau :**

Elèves de 3<sup>ème</sup>

**Mode de transport :** autocar (pas de transport routier entre 22h et 6h)

**Mode d'hébergement :** en famille d'accueil – 3 ou 4 nuits dans les familles selon projet.

### **Accueil en famille :**

Les élèves sont accueillis dans des familles anglaises à raison de 2 à 3 élèves maximum par famille. Le candidat devra indiquer les critères retenus pour le choix des familles d'accueil. Les familles d'accueil accompagnent les élèves au point de rendez-vous le matin et viennent les chercher le soir. Les familles devront veiller à échanger au maximum avec les élèves (repas en famille impératif) Les familles d'accueil ne pourront recevoir des élèves d'autres établissements sur cette même période.

**Un échange de famille devra pouvoir être systématiquement proposé en cas de problème.**

### **Représentant du candidat sur place :**

Le candidat veillera à la nomination (indispensable) d'une personne référente et présente sur place. Elle devra pouvoir être jointe par téléphone durant toute la durée du séjour de jour comme de nuit.

### **Prix maximum souhaité par participant**

**Le prix maximum souhaité par participant est fixé à 65€ TTC par jour.**

## III PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

### **Article 1 : Procédure de remise des devis**

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont adressées par un même candidat, seule la dernière réceptionnée sera ouverte.

Deux modalités de transmission des offres :

- **Voie postale en recommandé**, à l'adresse suivante :  
Collège BLOIS-VIENNE, 61 rue des métairies BP 2878, 41 028 BLOIS CEDEX  
Il convient d'indiquer sur l'enveloppe la mention « offre relative au marché de photocopieurs »  
Le cachet de La Poste faisant foi de la date de réception.
- **Dépôt du pli au service gestion** :  
Dossier confié en mains propres contre remise d'un récépissé  
Aux jours et horaires d'ouverture de collège soit :  
De 8h30 à 12h30 et 14h à 18h les lundis, mardis, jeudis et vendredis  
De 8h30 à 12h30 les mercredis

**LA DATE LIMITE DE RETOUR DES DOCUMENTS EST FIXÉE AU 28 juin 2018 à 12H.**

**En cas de non-respect des modalités et du délai, l'offre sera jugée irrecevable.**

#### **Article 2 : Modalité d'obtention des renseignements complémentaires**

Les candidats peuvent demander des précisions sur le projet auprès du service de gestion du Collège par mail [myriam.biyadi@ac-orleans-tours.fr](mailto:myriam.biyadi@ac-orleans-tours.fr)  
Personnes habilitées à donner les renseignements : Myriam Biyadi, gestionnaire.

#### **Article 3 : Critères de jugement des offres**

Le classement des offres s'effectue après attribution de points répondant aux critères suivants :

- **Prix 60%**
- **Qualité des prestations proposées 40%** (respect du projet pédagogique, recrutement des familles d'accueil, lieu d'hébergement...).

#### **Article 4 : Insuffisance éventuelle de participants**

Chaque offre est accompagnée d'un échéancier de paiement, en vue de la gestion des acomptes. Les offres doivent être valables jusqu'au 30 octobre 2018 minimum.

### **IV – PIÈCES CONSTITUANT LE DOSSIER DE CANDIDATURE**

1. **Un mémoire technique** dans lequel le candidat apportera la preuve de son savoir faire, de ses capacités et de ses compétences. La rédaction de ce document est laissée à l'appréciation du candidat ; il mentionnera des références de prestations attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate (liste d'établissements scolaires), **les sous traitants habituels** avec lesquels il travaille, et éventuellement leurs qualifications respectives, les moyens de communication d'informations aux familles. A défaut d'un site internet à jour pouvant informer les familles du bon déroulement du séjour, un numéro de téléphone non surtaxé sera communiqué.
2. L'intégralité du dossier de consultation paraphé et signé
3. La lettre de candidature conforme au modèle DC1

4. Une déclaration de candidat individuel ou du membre de groupement de type DC2
5. **Agréments du Ministère du Tourisme** et habilitations à vendre des voyages à un public scolaire (Ministère Jeunesse et Sports, Education Nationale) ;
6. **Le numéro d'inscription au répertoire national des entreprises.** Tous les documents seront rédigés en français ; toutes les sommes seront exprimées en **euros HT et TTC.**
7. **Un devis** spécifiant :
- **le prix global du voyage, ainsi que le prix unitaire**, comprenant au minimum, les conditions de transport, l'hébergement en pension complète, l'assurance responsabilité civile (RCP) de l'organisateur. Tous les tarifs seront communiqués HT et TTC.
- Les prix** sont fermes sous réserve de changements d'effectifs et de dates. Dans le cadre d'un voyage « clés en mains », ils sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations incluant tous les frais, charges et fournitures. Les prestations concernant les chauffeurs sont à la charge du prestataire.
8. **L'assurance annulation individuelle :**  
Les candidats proposeront dans leur devis une assurance annulation individuelle. Cette assurance devra prendre en charge le remboursement des sommes versées par l'élève en cas de non participation.
9. **L'assurance annulation groupe :**  
Les candidats proposeront une assurance annulation groupe (accompagnateurs compris) visant à couvrir les risques d'annulation pour cas de force majeure du type Plan Vigipirate avec interdiction de circulation à l'étranger.
10. **L'assurance rapatriement individuelle et groupe**  
Les candidats proposeront une assurance rapatriement individuelle et groupe.
- Devront apparaître clairement et distinctement le montant TTC concernant l'assurance annulation individuelle, l'assurance rapatriement individuelle, l'assurance annulation groupe et l'assurance rapatriement groupe. Toutes les clauses d'exclusion devront être indiquées exhaustivement.**
5. **Précisions concernant le transport :**
- Préciser le nombre de chauffeurs (doublage/relais) :
  - Eléments de sécurité (ceintures de sécurité, micro...) :
  - Eléments de confort (télévision, WC, radio, prises électriques...) :
  - Les trajets de conduite avec temps de conduite et de repos des chauffeurs sont envoyés avec le dossier de départ.
  - Le transporteur retenu attestera 15 jours avant le départ des éléments suivants :
    - Véhicule à jour de toutes les visites techniques réglementaires
    - Conducteurs ayant été déclarés aptes après leur visite médicale d'aptitude annuelle. L'aptitude devra être valable pendant toute la durée du séjour
    - Les conducteurs qui assureront les trajets pendant l'intégralité du voyage ne devront pas avoir été condamnés par la justice et frappé d'interdiction de travailler en présence d'enfants ou d'adolescents.

## V – EXECUTION DU MARCHÉ

Les conditions des marchés qui s'appliquent sont celles définies dans le présent cahier des charges.

### **Article 1 : Effectif des participants**

Le voyageur accepte les changements nominatifs (et non d'effectif) de participants jusqu'à la veille du départ.

### **Article 2 : Acomptes**

En cas d'annulation du voyage, pour une cause de force majeure, les acomptes versés donnent lieu à remboursement.

### **Article 3 : Paiement des factures**

Le paiement des factures est assuré à 30 jours. Le comptable assignataire des paiements est l'Agent Comptable du Lycée Dessaignes, à Blois. Toutes les sommes sont exprimées en euros HT et TTC ; tous les documents sont rédigés en français.

### **Article 4 : Litiges**

Le titulaire répond, à l'égard du Collège Blois-Vienne, de tout manquement aux obligations qui lui incombent, en application des règles du droit français. Il est garant de l'organisation du voyage et du séjour et responsable de sa bonne exécution.

Signature du candidat qui atteste accepter sans réserve le présent règlement.

Fait à :

Le

Signature