

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET  
SERVICES**

**REGLEMENT DE CONSULTATION  
(RC)**

***Maître de l'ouvrage***

Ville de BILLY-MONTIGNY

***Objet du marché***

**ORGANISATION DES CLASSES DE NEIGE POUR LES ENFANTS DES  
ECOLES PRIMAIRES  
ANNEE SCOLAIRE 2018-2019**

***Remise des offres***

Date limite de réception : **22 octobre 2018 – 12 heures**

# SOMMAIRE

1. Objet et étendue de la consultation
2. Conditions de la consultation
3. Contenu du dossier de consultation
4. Présentation des offres
5. Condition d'envoi et de remise des offres
6. Jugement des offres
7. Renseignements complémentaires
8. Recours

## **Article 1<sup>er</sup> : Objet et étendue de la consultation**

### **1.1 – Objet de la consultation**

Le présent marché a pour objet de confier à un prestataire l'organisation d'un séjour de classe de neige pour les enfants des écoles primaires de la commune de Billy-Montigny. Année 2018-2019

### **1.2 – Etendue de la consultation**

Procédure adaptée passée en application des articles 27 du Code des marchés publics.  
La présente consultation concerne un lot unique.

### **1.3 – Décomposition en tranches et en lots**

Il n'est pas prévu de décomposition ni en tranches ni en lots.

### **1.4- Forme juridique de l'attributaire**

Aucune forme de groupement n'est imposée par la personne publique.

## **Article 2 : Conditions de la consultation**

### **2.1 – Durée du marché - Délais d'exécution**

Le séjour de 12 nuits – 12 jours sera organisé du dimanche 13 janvier 2019 (petit-déjeuner) au vendredi 25 janvier 2019 (petit-déjeuner inclus).

L'organisme prestataire précisera les dates dans la cadre réservé à cet effet dans l'acte d'engagement si les dates proposées sont différentes.

### **2.2 - Variantes et options :**

Les variantes sont interdites.

Le présent marché comporte une option : Journée à Genève au Museum et à l'ONU.

### **2.3 - Délais de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

### **2.4 - Mode de règlement**

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.

### **2.5 - Compléments à apporter au Cahier des Clauses Techniques Particulières**

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P).

En conséquence, l'offre des candidats devra être strictement conforme aux exigences posées par le C.C.T.P.

### **2.6 - Modification de détail au dossier de consultation**

Le Maître de l'Ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard **8 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **Article 3 : Contenu du dossier de consultation**

Les pièces nécessaires à la consultation seront remises gratuitement aux candidats du marché. Le dossier de consultation (liste des pièces à fournir au candidat par l'acheteur public) comprend les documents suivants :

- Le règlement de consultation
- L'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P)

#### **3.1 - Mise à disposition du DCE par voie électronique**

Le DCE peut être téléchargé gratuitement sur le site internet de la commune à l'adresse suivante : [www.billymontigny.fr](http://www.billymontigny.fr)

### **Article 4 : Présentation des offres**

#### **4.1 - Documents à produire**

##### **4.1.1 – Justificatifs candidature**

Les propositions doivent être rédigées entièrement en langue française.

Les candidats devront fournir dans l'enveloppe unique (candidature et offre) toutes les pièces prévues conformément à la réglementation des Marchés Publics avec les pièces suivantes pour évaluer les capacités du candidat :

- Lettre de candidature (sous la forme de la dernière version de l'imprimé DC1 de préférence) ou de tout document libre sur papier à en-tête, datée et signée en original par le candidat individuel ou en cas de groupement par l'ensemble de ses membres. Cette lettre doit comporter notamment les informations suivantes :
  - Objet de la consultation ;
  - Objet de la candidature,
  - Présentation du candidat ou du groupement avec habilitation du mandataire.
- Déclaration du candidat individuel (formulaire DC2) ou membre du groupement,
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise du candidat,
- Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 conformément aux articles 44 à 54 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et notamment l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail,

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, elle peut être remplacée par le formulaire NOTI 2 (ancien DC7) ou la liasse fiscale 3666 et volet URSSAF dûment remplie et signée.
- Une attestation d'assurance en cours de validité.

NOTA : Le candidat pourra éventuellement fournir ces renseignements en utilisant les DC1 et DC2, disponibles sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

#### Capacités techniques et professionnelles requises :

1. Liste récente (références de moins de trois ans) des collectivités territoriales ou des autres clients privés avec lesquels la société candidate a travaillé en matière de séjours de vacances organisés
2. Certificats de qualifications professionnelles
3. Le numéro d'agrément délivré par la Préfecture pour les associations
4. Copie de l'agrément délivré par la DDJS

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra joindre l'ensemble des documents demandés.

#### **4.1.2 – Les justificatifs relatifs à l'offre :**

##### **1 - L'acte d'engagement**

A compléter, dater et signer par les représentants qualifiés de toutes les entreprises concurrentes ayant vocation à être titulaire du marché ; cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par des demandes d'acceptation des sous-traitants désignés au marché ( annexe à l'acte d'engagement en cas de sous-traitance).

Pour chaque sous-traitant désigné dans l'offre, le candidat devra joindre en sus de l'annexe, une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions visées à l'article 43 du Code des Marchés Publics.

Que les sous-traitants soit désignés ou non au marché, le concurrent devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

##### **2 – Un mémoire technique** précisant les moyens matériels et humains mis en oeuvre pour l'exécution du marché et détaillant les activités proposées, notamment :

- Qualité d'hébergement et situation géographique: la description détaillée du centre d'hébergement (plans, photos, surfaces) permettant d'en apprécier l'implantation, la structure, le confort et notamment les modalités d'entretien des locaux.
- Les modalités de restauration (menus matin, midi, goûter, soir, repas à thèmes)
- La liste des animateurs de vie quotidienne avec CV et diplômes
- Le projet pédagogique : la documentation sur le séjour : sorties pédagogiques envisagées accompagnées de leur descriptif, plan des pistes,

- Le descriptif détaillé de l'organisation du séjour en précisant les dates et le lieu du séjour
- Les numéros d'agrément de DDJS pour les bâtiments où seront hébergés les enfants accompagnés du dernier rapport de la commission locale de sécurité.
- Le plan des chambres et plan d'évacuation

### **3 - Les documents du D.C.E signés et paraphés par le responsable de l'entreprise.**

Conformément à l'article 46 du Code des Marchés Publics, si le candidat retenu a produit une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales, il ne saurait être définitivement désigné comme titulaire du marché qu'à la condition de produire les certificats délivrés par les administrations et les organismes compétents dans un délai imparti par la personne responsable du marché.

Le candidat devra également produire les pièces prévues aux articles R. 324-4 ou .R 327.7 du Code du Travail.

#### **4.2 - Langue de rédaction des offres**

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

#### **4.3 - Unité monétaire**

L'unité monétaire utilisée est l'euro.

<b>Article 5 : Conditions d'envoi et de remise des offres</b>
---

Le pli contenant l'offre devra être cacheté et devra comporter les mentions suivantes :

**« Offre pour le marché d'Organisation des classes de neige pour les enfants des écoles élémentaires – Année scolaire 2018-2019 » NE PAS OUVRIR**

Les offres seront envoyées sous une enveloppe cachetée anonyme par la poste en recommandé avec accusé de réception ou seront remises au secrétariat général contre récépissé, avant les dates et heures indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Mairie de Billy-Montigny  
Service des Marchés Publics  
Rue Jean Jaurès  
62420 BILLY-MONTIGNY

- Date limite de réception des offres : **le 22/10/2018 à 12h00**

La transmission des offres par voie électronique n'est pas admise.

## Article 6 : Jugement des offres

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application de l'article 43 du code des marchés publics, qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article 4.1.1 du présent règlement ou qui ne présentent pas de garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises.

Les critères de sélection des candidatures sont les suivants : références, compétences, capacités et moyens.

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée à partir des critères suivants classés par ordre décroissant d'importance :

Critère d'attribution	Coefficient
<b>Le prix unitaire de la prestation pour le séjour par enfant.</b> Le nombre de points attribué à l'entreprise obtenu à partir de la formule suivante :  montant de l'offre la plus basse _____ x 40 points montant de l'offre du prestataire	40%
<b>Valeur technique de l'offre proposée au regard du mémoire technique</b>	40%
<b>Le prix unitaire pour un animateur de vie quotidienne.</b> Le nombre de points attribué à l'entreprise obtenu à partir de la formule suivante :  montant de l'offre la plus basse _____ x 15 points montant de l'offre du prestataire	15%
<b>Le prix unitaire de la prestation pour le séjour pour les enseignants.</b> Le nombre de points attribué à l'entreprise obtenu à partir de la formule suivante :  montant de l'offre la plus basse _____ x 5 points montant de l'offre du prestataire	5%

Les offres sont classées en fonction du total des scores obtenus à l'issue de l'analyse des quatre critères.

L'offre obtenant le score total le plus élevé est l'offre économiquement la plus avantageuse au sens des marchés publics et retenue par la Personne Attributaire des Marchés.

## **Article 7 : Renseignements complémentaires**

Pour tout renseignement complémentaire concernant le marché, les candidats peuvent s'adresser à :

1) Renseignements administratifs :

Mairie de Billy-Montigny – Service Marchés Publics – Rue Jean Jaurès – 62 420 BILLY-MONTIGNY – Téléphone : 03.21.13.81.13 – Fax : 03.21.13.81.21

## **Article 7 : Recours**

En cas de litige, le Tribunal Administratif de Lille sera seul compétent.

### ***Instance chargée des procédures de recours***

Tribunal administratif de Lille,  
5 rue Geoffroy Saint-Hilaire  
CS 62039  
59014 Lille Cedex

Courriel : [greffe.ta-lille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lille@juradm.fr)  
Téléphone : 03 59 54 23 42  
Télécopie : 03 59 54 24 45

Toute décision défavorable au titre du présent marché pourra faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif précité dans un délai de 2 mois à compter de sa date de notification.