



MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES

Règlement de la Consultation

(RC)

**Organisation de séjours en direction des jeunes
De la ville de Soisy-sous-Montmorency
Année 2016**

Date limite de réception des offres

Vendredi 06 mars 2015 à 16h00

1 – Identification du pouvoir adjudicateur

Commune de Soisy-sous-Montmorency
Hôtel de ville
BP 50029
95232 Soisy-sous-Montmorency Cedex

Téléphone : 01.34.05.21.42
Télécopie : 01.34.05.20.01

2 – Objet de la consultation – Décomposition en lots

2-1 – Objet du marché

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée, soumise aux dispositions des articles 28 et 30 du code des marchés publics. Il s'agit d'un marché public de prestations de services alloti.

Le marché porte sur l'exécution des prestations suivantes :

ORGANISATION DE SEJOURS EN DIRECTION DES JEUNES DE LA VILLE DE SOISY-SOUS-MONTMORENCY POUR L'ANNEE 2016.

Allotissement :

Lot n°1 : Séjour ski

Lot n°2 : Séjour culturel.

Lot n°3 : Séjour détente et loisirs.

Les candidats peuvent soumissionner à un ou plusieurs lots. Ils peuvent également proposer plusieurs offres par lot.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont définies dans le cahier des clauses particulières (CCP).

3 – Conditions de la consultation

3.1 – Conditions d'obtention du dossier de consultation

En application de l'article 41 du code des marchés publics, le dossier de consultation est remis gratuitement, en un seul exemplaire, à chaque candidat qui en fera la demande, à compter de la date de publication de l'avis d'appel public à la concurrence.

3.1.1 Il peut être sollicité par courriel

christelle.charles@soisy-sous-montmorency.fr

3.1.2 Il peut être téléchargé sur la plateforme de dématérialisation achatpublic.com comme suit

- ✓ Se connecter sur la plateforme www.achatpublic.com.
- ✓ Sur la page d'accueil, sélectionner la rubrique '**espace entreprise**', puis '**salle des marchés**'.

- √ S'inscrire en suivant les instructions données à l'écran. Des supports d'aide sont mis à la disposition des entreprises (manuels d'utilisation en ligne, assistance téléphonique au 0.892.23.21.20).

3.2 – Pièces constitutives du dossier de consultation

Conformément aux dispositions de l'article 4.1 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de prestations de services (C.C.A.G. – F.C.S.), les pièces contractuelles du marché prévalent dans l'ordre ci-après :

- ~ L'acte d'engagement (A.E.) **que le candidat peut reproduire s'il soumissionne à plusieurs lots ou s'il propose plusieurs séjours par lot.**
- ~ Le cahier des clauses particulières (C.C.P.).
- ~ Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de services (C.C.A.G. – F.C.S.) ; cette pièce non jointe au dossier de consultation des entreprises est réputée connue par le candidat.

Autres documents joints à la consultation :

- ~ Le formulaire DC1 (lettre de candidature).
- ~ Le formulaire DC2 (Déclaration du candidat).

3.3 – Etendue de la consultation

La consultation porte sur l'ensemble des éléments constituant le cahier des clauses particulières (CCP).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

Le pouvoir adjudicateur 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.

Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans qu'aucune réclamation à ce sujet ne puisse être élevée.

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

3.4 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.5 – Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est fixée à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

3.6 – Durée/délais d'exécution du marché

Les délais d'exécution du marché sont indiqués à l'article 3 du cahier des clauses particulières (CCP).

3.7 – Langue de rédaction des propositions

Les propositions devront être rédigées en langue Française.

3.8 – Modification des pièces du dossier

Il n'est pas admis que le candidat modifie les pièces constitutives du dossier de consultation des entreprises sans en faire préalablement une demande écrite aux services techniques de la ville.

4 – Renseignements administratifs et/ou techniques

4.1 – Conditions et délais de demande

Des renseignements complémentaires d'ordre administratif et/ou technique pourront être sollicités aux services référencés ci-dessous, au plus tard 8 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres,

Soit par courriel,

Pour les renseignements administratifs :

Mme Christelle CHARLES

Cellule marchés publics

Courriel : christelle.charles@soisy-sous-montmorency.fr

Pour les renseignements techniques :

M. Antoine DEBERRE

Service animation jeunesse

Tél. : 01.34.05.21.09

Fax : 01.34.05.20.01

Courriel : antoine.deberre@soisy-sous-montmorency.fr

Soit par le biais de la plateforme de dématérialisation <https://www.achatpublic.com>.

Les réponses seront adressées sous 3 jours à l'ensemble des candidats.

5 – Conditions d'envoi et de dépôt des offres

Le candidat transmet son dossier par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité.

La candidature et l'offre devront être adressées dans une enveloppe 'unique' fermée portant la mention en haut à gauche :

**'Procédure adaptée – Organisation de séjours en direction
des jeunes de la ville - Ne pas ouvrir'**

Elles pourront être déposées contre récépissé à :

Hôtel de Ville

Cellule marchés publics

2 avenue du Général de Gaulle

95230 Soisy-sous-Montmorency

- Le lundi de 13h30 à 17h00
- Du mardi au vendredi de 8h30 à 11h45 et de 13h30 à 17h00.

Avant la date et l'heure limite de réception des offres au plus tard :

VENDREDI 06 MARS 2015 A 16H00.

Ou envoyés par la poste par lettre recommandée avec A.R. à :

Hôtel de Ville
Cellule marchés publics
BP 50029
95232 Soisy-sous-Montmorency Cedex

Et parvenir à destination avant les dates et heures limites mentionnées ci-dessus.

La ville de Soisy-sous-Montmorency privilégie le mode de transmission de la candidature et de l'offre sur support papier.

Toutefois, le candidat pourra, s'il le souhaite, déposer son dossier en s'inscrivant sur la plateforme de dématérialisation suivante : <https://www.achatpublic.com>

Le candidat devra tenir compte des indications ci-dessous :

5.1 - Format des fichiers :

Les candidats devront utiliser les formats ZIP, PDF, DOC (WORD VERSION 2013), XLSX (EXCEL 2013).

Important : le candidat qui transmet un document sous une extension différente prend le risque de mettre de la ville de Soisy-sous-Montmorency dans l'impossibilité de lire son contenu. Si tel était le cas, le document serait réputé ne jamais avoir été reçu et la réponse de ceux-ci pourrait alors être rejetée.

5.2 – Présentation de la candidature et de l'offre – Généralités :

La candidature et l'offre du candidat doivent être présentées distinctement. Un premier support devra comporter les éléments relatifs à la candidature et un deuxième support devra comporter ceux relatifs à l'offre.

5.3 – Antivirus :

Il est vivement conseillé au candidat de transmettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique (CD ou DVD-Rom, clé USB...) ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde doit être placée sous pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde » et le « nom de l'entreprise » ; celle-ci devant être transmise dans les délais impartis par le présent règlement de la consultation.

Si un virus est détecté dans l'offre du candidat, le maître d'ouvrage a la possibilité :

- ∫ d'ouvrir la copie de sauvegarde transmise par le candidat. Si cette copie de sauvegarde contient un programme malveillant, le maître d'ouvrage pourra tenter une réparation.

∫ Si le maître d'ouvrage n'a pas reçu de copie de sauvegarde, il pourra également tenter une réparation.

La trace de la malveillance du programme et celle des opérations réalisées sont conservées. Cette disposition ne concerne que le ou les documents contaminés.

Si le ou les fichiers ne peuvent être réparés, le maître d'ouvrage le ou les considérera comme nuls ou incomplets. Le candidat en sera informé dans les conditions de l'article 80 du Code des Marchés Publics.

5.4 – Signature électronique des candidatures et des offres :

La candidature et l'offre transmises par voie électronique ou envoyées sur support physique électronique, sont signées par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment l'identification de celui-ci.

Les catégories de certificat de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité (RGS). Les formats de signature de référence acceptés sont XAdES, PAdES et CAdES. Le certificat utilisé en termes de niveau de sécurisation devra être de niveau 2 au minimum.

Seuls les certificats RGS seront acceptés.

Ces catégories de certificats sont publiées sous forme électronique à l'adresse suivante : <https://www.entreprises.minefe.gouv.fr/certificats/>

L'absence de signature ou le fait qu'elle ne soit pas valable conduit au rejet de l'offre.

5.5 – Gestion des hors délais :

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; L'horodatage de la réception de l'offre et/ou de la candidature transmises par voie électronique est issu du système informatique du candidat.

Les références horaires utilisées et le fuseau horaire auxquels elles se rattachent, seront indiqués sur la plateforme de dématérialisation.

Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et heure limites de dépôt mentionnées à l'article 5 du présent règlement de la consultation sera considéré comme hors délais.

Nota :

Le candidat dispose d'une aide technique à l'utilisation de la salle des marchés sur le site www.achatpublic.com. Ces documents sont composés :

- Du manuel d'utilisation.
- Des conditions générales d'utilisation.
- Des pré-requis techniques.
- D'une assistance téléphonique : 08.92.23.21.20
- D'une assistance par email : support@achatpublic.com

5.6 - Rematérialisation des offres :

Pour permettre à la ville de Soisy-sous-Montmorency de transmettre les documents aux services de contrôle de la légalité et au titulaire du marché de céder ou nantir une créance résultant de son marché, les documents transmis par voie électronique seront rematérialisés.

6 – Présentation des dossiers

Le dossier du candidat devra être présenté de la manière suivante :

Dans l'enveloppe, il devra être intégré un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par le candidat.

6-1 – Pièce de la candidature :

Chaque candidat aura à produire les pièces suivantes, datées et signées :

6-1.2 Les renseignements relatifs à la candidature permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières et de s'assurer que le candidat remplit les conditions pour accéder aux marchés publics, sont les suivants :

- Forme juridique du candidat.
- Lettre de candidature (imprimé DC1).
- Pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat si nécessaire.
- Déclaration du candidat individuel (imprimé DC2).
- **Pour les associations** : photocopie de l'ampliation délivrant l'agrément de tourisme, photocopie de l'agrément délivré par l'inspection académique du département concerné ainsi que l'agrément délivré par le ministère chargé de la jeunesse et des sports.
- **Pour les organismes privés** : photocopie de l'ampliation délivrant la licence de voyages et la photocopie de l'agrément délivré par l'inspection académique du département concerné.
- Attestation de garantie financière.
- Présentation d'une liste de références similaires des principaux marchés de services exécutés par le candidat au cours des trois dernières années, indiquant notamment la nature des prestations, le montant des marchés, les dates d'exécution.
- Tout autre document que le candidat jugera utile de produire pour l'appréciation de sa candidature.
- Attestation d'assurances en cours de validité.

6.1.2 - Documents à produire dans tous les cas au stade de l'attribution du marché :

En application de l'article 46 du code des marchés publics, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire dans un délai de 8 jours suivant la réception du courrier l'informant que sa proposition est retenue, sous peine que le marché ne puisse lui être attribué :

- Les pièces prévues aux articles D. 8222-4 et D. 8222-5 du code du travail prouvant qu'il s'est acquitté des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code du travail relatives au travail dissimulé par dissimulation d'activité et dissimulation d'emploi salarié,
- 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 6 mois (article D 8222-5-1°-a du code du travail),
- 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 (article D 8222-5-1°-b du code du travail),
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI2),

Ou pour les organismes nouvellement créées :

- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (extrait du registre du commerce ou tout autre document permettant d'attester de son enregistrement,

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que les pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de 8 jours.

6.2 – Pièces de l'offre

Chaque candidat devra présenter un projet de marché qui devra comprendre :

- Le ou les actes d'engagement dûment complétés, paraphés, datés et signés. **(document reproductible si soumission à plusieurs et/ou si plusieurs propositions de séjours pour un seul lot).**
- Le ou les offres de prix détaillées.
- Le cahier des clauses particulières, cahier ci-joint, à accepter sans modifications.
- Les fiches techniques explicitant les caractéristiques des séjours.
- les numéros d'agrément de la direction départementale de la cohésion sociale pour les bâtiments où sont hébergés les enfants **avec obligation de mentionner les adresses des lieux d'hébergement.**
- Les justificatifs récents sur la conformité des installations ou les derniers procès-verbaux de la commission de sécurité revêtus de la mention 'copie certifiée conforme à l'original'.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limite fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée ou non présentés dans les conditions définies ci-dessus ne seront pas retenus.

7 - Sélection des candidatures et des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

7-1 – Jugement des candidatures

En application de l'article 52 du code des marchés publics, les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles 43, 44 et 44-1, qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article 45 ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes, ne seront pas admises.

7-2 – Jugement des offres

En application des dispositions de l'article 53 du code des marchés publics, les offres non conformes à l'objet du marché seront éliminées.

Les critères de classement de l'offre économiquement la plus avantageuse seront pondérés de la manière suivante :

- Les tarifs : 50%
- La valeur technique : 50%

La valeur technique de l'offre appréciée au regard des sous-critères de jugement ci-dessous :

- L'implantation des centres d'hébergement et la qualité des locaux : **25 points.**
- Nombre d'activités proposées : **25 points.**

Le classement final des offres sera effectué en faisant la somme des deux notes obtenues.

En cas d'ex aequo, c'est le classement au critère le plus important qui départagera les candidats.

8 – Négociations

Le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de négocier avec les candidats dont les offres sont susceptibles de répondre au mieux à ses besoins, dans les conditions telles que prévues à l'article 28 du code des marchés publics.

La négociation sera effectuée sous forme écrite, par télécopie ou courriel.

Ces écrits préciseront les modalités de cette négociation : Interrogation sur les aspects techniques et/ou financiers, date et heure limites auxquelles les candidats devront remettre leur nouvelle proposition.

A l'issue des négociations, le pouvoir adjudicateur établira un nouveau classement et désignera l'attributaire du marché.