



ACCORD-CADRE DE SERVICES

CCAS DE SOISY-SOUS-MONTMORENCY
2 avenue du Général de Gaulle
BP 50029
95232 Soisy-sous-Montmorency Cedex

ACCORD-CADRE N°2020-01

RELATIF A L'ORGANISATION DE SEJOURS POUR LES SENIORS EN 2020

*Procédure adaptée en application des articles L2123-1, R2123-1 à R2123-7
du Code de la Commande Publique*

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Date limite de réception des offres :

Jeudi 27 février 2020 à 12h

Sommaire

Article 1 – Objet de l'accord-cadre	3
1.1 – Objet de la consultation	3
1.2 – Objet de la procédure	3
1.3 – Justification du choix de la procédure.....	3
1.4 – Division en lots et tranches	3
1.5 – Forme de l'accord-cadre	3
1.6 –Durée de l'accord-cadre	4
Article 2 – Conditions de la consultation	4
2.1 – Personne publique contractante.....	4
2.2 – Organisation de la personne publique	4
2.3 – Variantes.....	4
2.4 – Type d'opérateurs économiques.....	4
2.5 – Modification du dossier de consultation.....	5
2.6 – Délai de validité des offres	5
2.7 –Options	5
Article 3 –Retrait du dossier de consultation des entreprises	5
3.1 – Conditions d'obtention du DCE	5
3.2 – Contenu du DCE.....	5
Article 4 –Pièces justificatives de la candidature et contenu de l'offre	6
4.1 – Pièces de la candidature.....	6
4.2 – Contenu de l'offre	8
Article 5 –Conditions de dépôt et de présentation des offres	9
5.1 – Transmission par voie postale ou remise en mains propres	9
5.2 – Transmission par voie électronique	9
5.3 – Formats de fichiers acceptés	9
5.4 – Virus et copie de sauvegarde	9
5.5 – Signature des candidatures et des offres.....	10
5.6 – Rematéralisation des offres.....	10
5.7 – Candidatures et offres hors délais.....	10
Article 6 –Critères de sélection des candidatures et des offres	10
6.1 – Critères de sélection des candidatures	10
6.2 – Critères de sélection des offres	11
Article 7 – Négociations	
Article 8 – Attribution et notification du marché	
8.1 – Attribution du marché.....	
8.2 – Notification aux candidats	
.....	
Article 9 – Renseignements complémentaires	
Article 10 – Indemnités	
Article 11 – Protection des données personnelles	
Article 12 – Médiation et recours	
12.1 – Médiation	
12.2 – Recours	

Article 1 – Objet de l'accord-cadre

1.1 – Objet de la consultation

Le présent accord-cadre a pour objet l'organisation de séjours de vacances pour les séniors (personnes âgées de plus de 60 ans) au cours de l'année 2020.

La mission du titulaire se décompose comme suit, séjours clé en main comprenant :

- le transport Aller-Retour et les trajets pour l'accès aux différentes activités du séjour ;
- l'hébergement en pension complète, y compris le goûter ;
- les activités encadrées par un guide, ainsi que tout le matériel nécessaire.

L'ensemble des prescriptions est défini dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Catégorie de services : 20 – Services annexes et auxiliaires des transports

Code CPV principal : 63510000-7 – Services d'agences de voyages et services similaires

1.2 – Objet de la procédure

La présente consultation est lancée sous la forme d'une procédure adaptée. Celle-ci est soumise aux dispositions des articles L2123-1 et R2123-1 à R2123-7 du Code de la Commande Publique.

La procédure concerne un accord-cadre mono-attributaire. Chaque lot est attribué à un seul et unique opérateur économique.

1.3 – Justification du choix de la procédure

Sans objet.

1.4 – Divisions en lots et en tranches

1.4.1 – Lots

Conformément à l'article L2113-10 du Code de la Commande Publique, le présent accord-cadre est passé en deux (2) lots séparés :

- Lot n°1 – Voyage en Norvège
- Lot n°2 – Voyage à Annecy

1.4.2 – Tranches

Les prestations ne sont pas décomposées en tranches.

1.5 – Forme de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire conclu sans montant minimum annuel et avec les montants maximums annuels suivants pour chaque lot :

- Lot n°1 : montant maximum annuel de 75 000 € HT
- Lot n°2 : montant maximum annuel de 50 000 € HT

L'accord-cadre est exécuté au fur et à mesure par l'émission de bons de commandes dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique. Ces derniers peuvent être émis jusqu'à la fin de la période de validité du présent accord-cadre.

Accord-cadre n°2020-01 - Organisation de séjours pour les séniors en 2020 – Règlement de la consultation

1.6 – Durée de l'accord-cadre

Le marché prendra effet à compter de sa date de notification.

La durée des séjours est fixée par l'acheteur, conformément aux indications de l'article 2 du CCTP.

Pour le lot n°1, la date du séjour est proposée par le candidat, lors de la remise de l'offre, parmi les différentes semaines envisagées par le pouvoir adjudicateur à l'article 2.1 du CCTP. Pour le lot n°2, le séjour devra avoir lieu en semaine 39 (du 21 au 27 septembre 2020).

Une fois la date du séjour arrêtée, celle-ci ne pourra plus être modifiée, sauf cas exceptionnels.

Article 2 – Conditions de la consultation

2.1 – Personne publique contractante

CCAS de Soisy-sous-Montmorency
Hôtel de Ville
2 Avenue du Général de Gaulle
BP 50029
95 232 SOISY-SOUS-MONTMORENCY CEDEX

Le représentant du pouvoir adjudicateur est :

Monsieur Luc STREHAIANO,
Président du CCAS de Soisy-sous-Montmorency

2.2 – Organisation de la personne publique

Le service chargé d'organiser la procédure est :
Service marchés publics
Hôtel de Ville
2 Avenue du Général de Gaulle
BP 50029
95 232 SOISY-SOUS-MONTMORENCY CEDEX

2.3 – Variantes

Conformément à l'article R2151-8 du Code de la Commande Publique, le candidat est autorisé à remettre des offres variantes.

Ces variantes ne pourront, toutefois, porter que sur les éléments suivants :

- Qualité de l'hôtel : l'article 1.4 du CCTP prévoit, à minima, un hôtel 3***, mais le candidat peut proposer un hôtel de classe supérieure. En revanche, un hôtel de classe inférieure sera déclaré non-conforme ;
- Programme d'activités : le candidat peut proposer, dans chaque offre variante, un programme d'activités différent, dès lors que celui-ci reste conforme aux prescriptions du CCTP ;
- Dates de séjour (pour le lot n°1 uniquement) : le candidat peut proposer, uniquement pour le lot n°1, une offre variante pour des dates de séjour différentes, dès lors qu'elles restent conformes à la période souhaitée définie à l'article 2.1 du CCTP. Pour le lot n°2, aucune offre variante sur la date du séjour n'est autorisée.

Le candidat devra obligatoirement remettre une offre de base. Le cas échéant, il pourra remettre une ou plusieurs offres variantes. Chaque offre, de base et variantes, doit alors comprendre l'ensemble des pièces mentionnées à l'article 4.2 du présent règlement de consultation.

2.4 – Type d'opérateurs économiques

L'accord-cadre sera attribué soit à une entreprise générale seule soit à un groupement d'entreprises conjoint ou solidaire. En cas de groupement conjoint et ce pour l'exécution de l'accord-cadre, le mandataire du groupement sera obligatoirement solidaire de chacun des membres du groupement, pour ses obligations contractuelles, à l'égard du pouvoir adjudicateur.

En application de l'article R2142-21 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et/ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

2.5 – Modification du dossier de consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir 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.

L'ensemble des modifications apportées seront diffusées sur la plateforme de dématérialisation www.achatpublic.com.

2.6 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée au présent règlement de consultation.

Lorsque l'offre n'est pas signée, le candidat s'engage à maintenir l'ensemble de ses propositions techniques et financières jusqu'à expiration de ce délai.

2.7 – Options

Sans objet.

Article 3 – Retrait du dossier de consultation des entreprises

3.1 – Conditions d'obtention du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il n'est pas disponible au format papier.

Les candidats pourront le consulter et/ou le télécharger à partir de la plateforme www.achatpublic.com

Lors du téléchargement du dossier, il est fortement conseillé au candidat de s'identifier. Seul le candidat ayant procédé à une identification sera informé des modifications, précisions ou rectifications éventuelles apportées au dossier de consultation. Si le candidat ne procède pas à cette identification, il lui appartiendra de récupérer par ses propres moyens les informations communiquées.

Pour tout renseignement concernant la récupération en ligne des pièces du dossier ou la réponse par voie électronique, le candidat peut s'adresser directement au support 'ACHATPUBLIC' à l'adresse courriel support@achatpublic.com ou par téléphone au 08.92.23.21.20.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique ne sera recevable.

3.2 – Contenu du dossier de la consultation

Les pièces du dossier de la consultation sont les suivantes :

- ☞ Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- ☞ L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes, pour chaque lot ;
- ☞ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), commun à tous les lots ;
- ☞ Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses éventuelles annexes, commun à tous les lots ;
- ☞ La fiche annexe d'activités, pour chaque lot.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces, il appartient au candidat, le cas échéant, de signaler au pouvoir adjudicateur d'éventuelles anomalies et d'en tenir compte dans sa soumission afin de chiffrer les prestations dans le respect des règles de l'art ; après attribution de l'accord-cadre, plus aucune contestation ne sera acceptée s'agissant de discordances entre les pièces de l'accord-cadre et les contraintes d'exécution des prestations.

De même, en cas d'erreur, d'omission ou de non-conformité aux normes en vigueur dans les documents fournis par le pouvoir adjudicateur, le candidat devra en informer le pouvoir adjudicateur avant la remise de l'offre. En aucun cas il ne pourra en prendre prétexte pour modifier ultérieurement son offre (technique et financière). Ce dernier devra donc inclure, dans son offre, l'ensemble des préconisations nécessaires à la mise aux normes des installations.

Article 4 – Pièces justificatives de la candidature et contenu de l'offre

Chaque candidat devra remettre un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

4.1 – Pièces de la candidature

En application des dispositions des articles R2143-3 et suivants du Code de la Commande Publique, le candidat (ou chaque co-traitant en cas de groupement ainsi que les sous-traitants) transmettra à l'appui de sa candidature les documents permettant d'évaluer ses capacités juridiques, techniques, professionnelles, économiques et financières :

Renseignements concernant la situation juridique du candidat :

- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager ;
- Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat, justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 et 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 ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, une copie du ou des jugements habilitant le candidat à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution de l'accord-cadre ;

Renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Par dérogation à l'article 9 du C.C.A.G – Fournitures courantes et services (FCS), une attestation d'assurance justifiant qu'il est assuré, et à jour de ses cotisations, auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable en cas de mise en jeu de sa responsabilité civile professionnelle, pour toutes les activités inhérentes à l'exercice normal de sa profession telle qu'elle est définie par les textes qui la régissent, et d'exploitation contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qui peut lui incomber en raison de dommages matériels, immatériels et corporels pouvant être causés à la personne publique ainsi qu'aux tiers pour tout événement intervenant dans le cadre du présent accord-cadre, et notamment du fait du personnel, des collaborateurs ou de ses produits . Ainsi qu'une attestation justifiant que le candidat dispose d'une assurance annulation, d'une

assistance-rapatriement (avec garantie maladie, accident et décès d'un proche) et d'une assurance bagages ;

Renseignements concernant les capacités techniques et professionnelles du candidat :

- Les références similaires à l'objet de l'accord-cadre, de montant et complexité comparable : Celles-ci devront être obtenues auprès de collectivités publiques ou entreprises privées pour les trois dernières années, en indiquant le montant, le contenu des prestations, la date et le destinataire. Ces références devront être présentées à l'appui de certificats de capacité du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat précisant les coordonnées téléphoniques d'un interlocuteur représentant le donneur d'ordre ;

Le candidat pourra prouver sa capacité économique et financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Conformément aux dispositions de l'article R2143-16 du Code de la Commande Publique, les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

Le candidat dispose de la faculté soit d'utiliser les formulaires DC1 ⁽¹⁾ (lettre de candidature) et DC2 ⁽¹⁾ (déclaration du candidat), *formulaires disponibles sur le site www.minefi.gouv.fr*, soit de candidater à partir du Document Unique de Marché européen (« DUME »).

En cas de groupement, les justifications précitées devront être produites par chaque membre du groupement. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale.

Lorsque le candidat souhaite recourir à la sous-traitance, il doit produire les mêmes documents concernant les opérateurs économiques (ayant la qualité de sous-traitant) que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. Il doit, en outre, produire un engagement écrit du sous-traitant justifiant qu'il met ses capacités à la disposition du candidat.

Il est précisé que l'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R2143-4 à R2143-10 et R2143-15 du Code de la Commande Publique ou le refus de produire les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du travail conformément à l'article R2143-8 du Code de la Commande Publique peut entraîner, par décision du représentant du pouvoir adjudicateur, la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire. Cette résiliation sera précédée d'une mise en demeure de quinze jours au cours de laquelle le titulaire du marché pourra présenter ses observations et/ou produire les documents.

Conformément aux dispositions de l'article R2144-3 du Code de la Commande Publique, la vérification des capacités des candidats peut avoir lieu, au plus tard, avant l'attribution du marché. Les candidats dont les pièces justificatives de la candidature sont absentes ou incomplètes seront invités à produire ou compléter ces pièces dans un délai de 4 jours ouvrés à compter de l'envoi de la demande.

En application de l'article R2143-13 dudit Code et du dispositif « Dites-le nous une fois » (article R2143-14 du Code), les candidats ne sont pas tenus de fournir l'ensemble des documents que le pouvoir adjudicateur peut retrouver à l'aide du numéro de SIRET de la société.

Il est précisé que lorsqu'une société a déjà candidaté à un précédent marché portant sur le même objet (renouvellement) il n'est pas dans l'obligation de re-fournir les documents. Cependant ces documents de candidatures doivent toujours être dans leur période de validité au jour de la remise de la candidature.

Les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies:

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature :
 - d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
 - et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.
- Les documents doivent être toujours valables.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :
 - d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
 - et d'autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

4.2 – Contenu de l'offre

L'offre du candidat devra comprendre les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement dûment complété et daté, pour chaque lot auquel le candidat postule ;

Ce document sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement pour tous les sous-traitants désignés à l'accord-cadre. Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre l'ensemble des renseignements exigés par l'article R2193-1 du Code de la Commande Publique.

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) daté et signé ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) daté et signé ;
- La fiche annexe d'activités dûment complétée et signée, pour chaque lot auquel le candidat postule ;
- Un mémoire technique présentant à minima les éléments suivants :
 - Les moyens humains et matériels dédiés à l'organisation et à la tenue du séjour (qualification du personnel et notamment du guide, véhicules...)
 - Une présentation, avec localisation et photographies, de l'établissement d'accueil
 - Le programme des sorties et animations
 - Les modalités d'annulation du séjour

Les autres pièces remises pour la consultation sont à conserver par le candidat. En cas de litige les pièces originales conservées dans les archives du CCAS feront foi.

Le candidat peut choisir de signer son offre. Seul le candidat informé que son offre est retenue, est tenu de la signer. L'attributaire de l'accord-cadre devra signer, de façon manuscrite, toutes les pièces de celui-ci.

Les offres des concurrents seront exprimées en EURO.

Les offres seront entièrement rédigées en langue française. A défaut, le pouvoir adjudicateur peut, conformément à l'article R2151-12, « exiger que les soumissionnaires joignent une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application de l'article R2151-6. Il n'impose pas de traduction certifiée sauf lorsque cela est justifié par une raison impérieuse d'intérêt général ».

Article 5 – Conditions de dépôt et de présentation des offres

Le candidat peut transmettre son offre, à la fois par voie électronique et, à titre de copie sauvegarde, sur support physique électronique ou sur support papier. Les conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde sont fixées par l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

5.1 - Transmission par voie postale ou remise en mains propres

La remise par voie postale ou en main propres est, sauf cas exceptionnels, interdite conformément aux dispositions de l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, sous peine d'être déclarée irrégulière.

5.2 - Transmission par voie électronique

Les conditions de transmission des offres par voie électronique sont les suivantes :

La remise de l'offre du candidat par voie électronique est **obligatoire**. La plateforme de dématérialisation est la suivante : www.achatpublic.com

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Pour déposer son offre sur la plateforme de dématérialisation, le candidat doit se référer aux conditions définies ci-dessous et aux supports d'aide mis à disposition sur ladite plateforme (manuel d'utilisation en ligne, assistance téléphonique au 08.92.23.21.20 ou assistance par mail : support@achatpublic.com).

Les dates et heures limites sont celles fixées sur la page de garde du présent règlement de consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un avis de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT+01 :00). Le pli sera considéré hors délai si le téléchargement se termine après la date et l'heure limite de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, elle annulera et remplacera l'offre précédemment transmise.

5.3 – Formats de fichiers acceptés

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Le candidat ne doit pas coder ou crypter son offre.

5.4 – Virus et copie de sauvegarde

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé au candidat de soumettre ses documents à un antivirus avant la transmission de son offre.

Il est notamment conseillé au candidat de ne pas utiliser certains formats plus facilement porteurs de virus, type « EXE », et les fichiers porteurs de macro, et de privilégier, lorsque cela est possible, le format « PDF ».

Toutefois, en application de l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009, lorsque les documents électroniques envoyés par un candidat contiennent un virus informatique, la copie de sauvegarde, transmise dans les délais, est ouverte.

En effet, le candidat ayant transmis son offre par voie électronique pourra, utilement, transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie doit être transmise sous pli scellé à l'adresse mentionnée à l'article 2.2 du présent règlement de consultation, soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit remise contre récépissé.

Le pli devra comporter la mention ci-dessous :

Accord-cadre n°2020-01 relatif à l'organisation de séjours pour les séniors en 2020 – Lot n°.....
Copie de Sauvegarde
Nom et adresse du candidat
Ne pas ouvrir

La copie de sauvegarde doit être transmise dans les délais impartis pour la remise des offres.

5.5 – Signature des candidatures et des offres

La signature de l'offre est possible mais pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Le seul fait de répondre à la consultation vaut engagement du soumissionnaire.

Toutefois, si le candidat choisit de signer son offre électroniquement, le certificat électronique doit être conforme aux formats XAdES, CAdES ou PAdES.

Le niveau requis pour le certificat électronique est le niveau (***) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance Française (<http://www.isti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat, membre de l'Union Européenne.

Le candidat est, néanmoins, libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge du candidat.

5.6 – Rematéralisation des offres

A l'issue de la procédure, les documents transmis par le titulaire pressenti, par voie électronique, seront rematéralisés. Aussi, l'attribution donnera lieu à la signature manuscrite des pièces de l'accord-cadre, ainsi que de l'ensemble des pièces annexes, sur un support papier, sans que l'attributaire concerné ne puisse s'y opposer.

5.7 – Candidatures et offres hors délais

Conformément aux articles R2143-2 et R2151-5 du Code de la Commande Publique, les candidatures et offres reçues hors délais sont éliminées.

Article 6 – Critères de sélection des candidatures et des offres

6.1 – Critères de sélection des candidatures

En application des articles R2142-6 à R2142-14 du Code de la Commande Publique, les candidatures qui ne présenteront pas de garanties professionnelles, techniques, économiques et financières suffisantes ne seront pas admises.

Le candidat qui, soit ne dispose pas des références demandées, soit est dans l'impossibilité objective de produire l'un des documents financiers demandés, pourra présenter tout autre justificatif permettant d'apprécier ses capacités professionnelles et financières.

En application de l'article R2144-2 du Code de la Commande Publique, il pourra être demandé aux entreprises dont la candidature est incomplète, de fournir les justificatifs manquants dans un délai de 4 jours ouvrés à compter de l'envoi de la demande.

6.2 – Critères de sélection des offres

Conformément à l'article R2152-7 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse, en tenant compte des critères de jugement pondérés suivants :

1/ Le prix : 40%

Le prix sera apprécié au regard des sous-critères suivants :

Sous-critère n°1 : Prix unitaire (TTC) du voyage par personne, pour un voyage avec 24 participants – 35%

Sous-critère n°2 : Montant de la majoration pour une chambre individuelle – 5%

2/ La valeur technique : 60%

La valeur technique sera appréciée au regard des informations apportées par le candidat dans le cadre de son mémoire technique et sur la base des sous-critères suivants :

Sous-critère n°1 : qualité de l'hébergement proposé (proximité d'un centre animé; accessibilité au sein de l'hôtel; confort; labels, le cas échéant; forme des repas...) – 25%

Sous-critère n°2 : pertinence du programme des sorties et des animations proposées au regard des prescriptions du CCTP et de l'âge des bénéficiaires – 20%

Sous-critère n°3 : moyens humains et matériels dédiés à l'exécution du marché – 10%

Sous-critère n°4 : conditions générales d'annulation – 5%

Article 7 – Négociations

Des négociations pourront être organisées au titre de l'accord-cadre.

Néanmoins, conformément aux dispositions de l'article R2123-5 du Code de la Commande Publique, dans le cas où les offres lui conviennent, la collectivité se réserve le droit de ne pas négocier.

Dans le cas contraire, la collectivité négociera avec les candidats les mieux classés au stade d'une première analyse des offres sur la base des critères de jugement des offres énoncés à l'article 6.2 du présent règlement de consultation.

Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre. Elles ne se dérouleront pas en phases successives.

Dans ce cas, une invitation à participer aux négociations sera adressée aux candidats, dans laquelle seront précisées les dates et heures de réunion. La négociation se déroulera dans les locaux du CCAS de Soisy-sous-Montmorency.

Il peut être joint à cette invitation une liste de demandes de précisions ou de compléments d'information sur la teneur des offres.

La réunion aura lieu au plus tôt cinq jours ouvrés après l'envoi de l'invitation. La durée de la réunion sera d'environ une heure.

Au terme des éventuelles négociations, si ces dernières ont lieu, les candidats ayant participé à la négociation seront invités, à transmettre une nouvelle proposition dans un délai fixé par le CCAS de Soisy-sous-Montmorency.

Si le candidat ne répond pas à la proposition de négociation du CCAS ou, s'il participe à la négociation mais ne renvoie pas de nouvelle proposition dans le délai fixé à l'issue de ces négociations, la collectivité considère que le candidat maintient sa proposition initiale. Ladite proposition initiale est alors analysée selon les critères de jugement des offres fixés au présent règlement de la consultation.

A l'issue des négociations, il sera procédé au classement définitif des offres afin de déterminer l'offre la mieux-disante.

Article 8 – Attribution et notification de l'accord-cadre

8.1 – Attribution de l'accord-cadre

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doit transmettre, dans un délai de 4 jours ouvrés à compter de l'envoi de la demande, les pièces justificatives suivantes (notamment listées aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique) :

- en cas de groupement, le document d'habilitation du mandataire signé par tous les membres du groupement justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte ;
- les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents (attestation URSSAF ou MSA « de vigilance » datée de moins de six (6) mois et attestation fiscale de recouvrement de l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la TVA datée du 31 décembre de l'année précédant l'année en cours ou liasse n°366 – ou équivalent). L'arrêté du 25 mai 2016 fixe la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents ;
- extrait du registre pertinent daté de moins de 3 mois, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat ;
- pour les sociétés de plus de 20 salariés : le certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du même code du travail ;
- la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail conformément aux articles D8254-2 et D8254-4. Cette liste précise pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Conformément à l'article R2143-11 du Code de la Commande Publique, le candidat n'est pas tenu de fournir ces documents justificatifs et moyens de preuve si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à celui-ci soit gratuit.

De même, le candidat n'est pas tenu de fournir ces documents justificatifs et moyens de preuve s'il les a déjà transmis au pouvoir adjudicateur lors d'une précédente consultation et qu'ils demeurent valables.

Dans l'un ou l'autre des cas, le candidat doit préciser la liste des pièces qui peuvent être obtenues par ce biais.

En outre, en application de l'article 5.6 du présent règlement de consultation, le candidat devra adresser au pouvoir adjudicateur, dans les mêmes délais, les documents originaux complétés, datés et signés de façon manuscrite de l'ensemble des pièces de l'accord-cadre ainsi qu'un relevé d'identité bancaire (RIB).

8.2 – Notification aux candidats

La notification aux candidats des décisions du pouvoir adjudicateur qui font courir un délai est faite via le profil d'acheteur www.achatpublic.com, sauf cas exceptionnels.

Article 9 – Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent déposer leurs demandes de renseignements complémentaires au plus tard 9 jours avant la date limite de remise des offres sur le profil d'acheteur/plateforme de dématérialisation www.achatpublic.com.

Conformément à l'article R2132-6 du Code de la Commande Publique, ces renseignements complémentaires seront communiqués à l'ensemble des candidats qui se sont identifiés au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile. Ils seront, par ailleurs, accessibles en ligne librement et directement.

Article 10 – Indemnités

Aucune indemnité ne sera versée aux soumissionnaires, quel que soit le classement de leur offre.

Article 11 - Protection des données personnelles

Les informations recueillies dans le cadre de la procédure peuvent faire l'objet d'un traitement informatique destiné à analyser la candidature ou l'offre.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, la collectivité et le candidat disposent, respectivement, d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui la concerne.

Article 12 – Médiation et recours

12.1 - Médiation

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics (CCIRA) de Versailles - Préfecture de la Région Ile-de-France - 5, rue Leblanc, 75911 Paris Cedex 15 - Tél : 01.82.52.42.72 - Fax : 01.82.52.42.95 - Courriel : pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv.fr

12.2 - Recours

Instance chargée des procédures de recours :

Nom officiel : Tribunal administratif de Cergy-Pontoise

Adresse postale : 2-4 bd de l'Hautil

Localité /Ville : Cergy-Pontoise

Code Postal : 95027

Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Téléphone : +33 1.30.17.34.00

Adresse internet (URL) : <http://www.cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>

Instance chargée de l'introduction des recours :

Nom officiel : Tribunal administratif de Cergy-Pontoise

Adresse postale : 2-4 bd de l'Hautil

Localité /Ville : Cergy-Pontoise

Code Postal : 95027

Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Téléphone : +33 1.30.17.34.00

Adresse internet (URL) : <http://www.cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Conformément aux dispositions des articles L551-1 et R.551-1 du Code de Justice Administrative, **référé précontractuel** avant la conclusion du contrat ;
- Conformément aux dispositions des articles L.551-13 et suivants et R.551-7 et suivants du Code de la Justice Administrative, **référé contractuel** dans un délai :
 - 31 jours, à compter de la publication d'un avis d'attribution du contrat au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, à compter de la notification de la conclusion du contrat;
 - 6 mois, à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat si aucun avis d'attribution n'a été publié ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée.
- **Recours en contestation de validité du contrat**: dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. Ce recours pourra, le cas échéant, être assorti d'une demande de référé-suspension (article L 521-1 du Code de justice administrative).

Une fois exécutoire, l'accord-cadre peut être consulté par toute personne qui en fait la demande expresse, auprès du service des marchés publics (dans les limites fixées par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative notamment à la communication des documents administratifs).