



MARCHES PUBLICS DE SERVICES ACCORD CADRE MONO ATTRIBUTAIRE

PROCEDURE ADAPTEE

Passé en application du Code de la Commande Publique, et notamment :
Articles L.1111-1, L.1111-4, L.2113-10, L.2123-1 2° et L.2131-1
Articles R.2121-1 et suivants, R.2123-1 3° et suivants, R.2131-12, R.2162-1 et suivants et R.2162-13 et suivants
Et de l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services
spécifiques en son article I 7° - Services d'hôtellerie et de restauration

VILLE DE SOISY-SOUS-MONTMORENCY

.*.

Service Marchés Publics
2 avenue du Général de Gaulle
BP 50029
95232 Soisy-sous-Montmorency Cedex
Tél. : 01 34 05 20 00

Accord-cadre n° 2021-07 – Organisation de divers séjours en direction des enfants et jeunes de la Ville de Soisy-sous- Montmorency

Règlement de la consultation (R.C.)

Date et heure limite de réception des offres :

Lundi 9 août 2021 à 12h00

Le présent règlement comporte 16 feuillets

Sommaire

Article 1 – Objet de l'accord-cadre	3
1.1 – Objet et étendue 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	4
1.5 – Forme de l'accord-cadre	4
1.6 – Durée de l'accord-cadre	5
1.7 – Délais d'exécution	5
Article 2 – Conditions de la consultation	5
2.1 – Personne publique contractante	5
2.2 – Organisation de la personne publique	5
2.3 – Variantes et prestations supplémentaires	6
2.4 – Conditions de participation des concurrents et type d'opérateurs économiques	6
2.5 – Délai de validité des offres	6
2.6 – Conditions particulières d'exécution	6
Article 3 – Retrait du dossier de consultation des entreprises	6
3.1 – Conditions d'obtention du DCE	6
3.2 – Contenu du DCE	7
3.3 – Modification du DCE	7
Article 4 – Pièces justificatives de la candidature et contenu de l'offre	7
4.1 – Pièces de la candidature	8
4.2 – Contenu de l'offre	9
Article 5 – Conditions de dépôt et de présentation des offres	10
5.1 – Transmission par voie postale ou remise en mains propres	10
5.2 – Transmission par voie électronique	10
5.3 – Formats de fichiers acceptés	11
5.4 – Virus et copie de sauvegarde	11
5.5 – Signature des candidatures et des offres	11
5.6 – Rematérialisation des offres	12
5.7 – Candidatures et offres hors délais	12
Article 6 – Critères de sélection des candidatures et des offres	12
6.1 – Critères de sélection des candidatures	12
6.2 – Critères de sélection des offres	12
Article 7 – Négociations	14
Article 8 – Attribution et notification de l'accord-cadre	14
8.1 – Attribution de l'accord-cadre	14
8.2 – Notification aux candidats	15
Article 9 – Renseignements complémentaires	15
Article 10 – Indemnités	15
Article 11 – Protection des données personnelles	15
Article 12 – Médiation et recours	16
12.1 – Médiation	16
12.2 – Recours.....	16

Article 1 – Objet de l'accord-cadre

1.1 – Objet et étendue de la consultation

La présente consultation porte sur les prestations suivantes :

Organisation de divers séjours en direction des enfants et jeunes de la Ville de Soisy-sous-Montmorency

Caractéristiques principales :

Chaque année, la Ville de Soisy-sous-Montmorency organise divers séjours en direction des enfants et jeunes de la commune :

- pendant les vacances scolaires (Zone C) par différents services municipaux (lots n° 2 à 4)
- en dehors des vacances scolaires (Zone C) en direction des classes de CM2 (et des classes de double niveau, CM1/CM2, le cas échéant) des écoles élémentaires de la ville (lot n° 1).

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

➤ Pour le lot n°1 :

- le transport aller-retour et les trajets pour les accès aux différentes activités du séjour
- l'hébergement en pension complète y compris le goûter
- les activités encadrées par le personnel qualifié, ainsi que tout le matériel nécessaire.

➤ Pour les lots n° 2 à 4 :

- L'hébergement en pension complète, y compris le goûter
- Les activités encadrées par un guide, ou des moniteurs spécialisés et dûment diplômés, ainsi que tout le matériel nécessaire,
- Le transport pour l'accès aux différentes activités du séjour, sur place uniquement (le transport aller-retour étant pris en charge par la Ville)

La description des prestations et de leurs spécifications techniques est détaillée dans les documents de la consultation, notamment dans les cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) et le Bordereau des prix Unitaires (BPU).

Le titulaire doit avoir recueilli auprès de la Ville de Soisy-sous-Montmorency tous les renseignements pouvant être donnés et nécessaires à une parfaite compréhension des prestations, permettant l'exécution de l'ensemble des prestations du marché sans aucun dommage pour lui.

Il ne saura se prévaloir postérieurement à la conclusion du marché, d'une connaissance insuffisante de tous les éléments décrits notamment dans les dispositions relatives aux cahiers des clauses administratives et techniques particulières.

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

- Lot n°1 : 55242000-8 : Services de centres de vacances
- Lots n°2 à 4 : 55243000-5 : Services de colonies de vacances

1.2 – Objet de la procédure

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application :

- du Code de la Commande publique et notamment, ses articles L.1111-1, L.1111-4, L.2113-10, L.2123-1 2° et L.2131-1 en sa partie législative et ses articles R.2121-1 et suivants, R.2123-1 3° et suivants, R.2131-12, R.2162-1 et suivants et R.2162-13 et suivants en sa partie réglementaire,
- et de l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques en son article I 7° - Services d'hôtellerie et de restauration

Le marché public, objet de la présente consultation, est qualifié de marché de fournitures courantes et de services régi par le cahier des clauses administratives générale applicable aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009.

1.3 – Justification du choix de la procédure

Le choix de la procédure résulte de l'article R2123-1 du Code de la Commande Publique, relatif aux marchés publics de services sociaux, et de l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, et notamment, concernant le présent accord-cadre, de services de centres de vacances et de colonies de vacances (CPV 55242000-8 et 55243000-5 de la catégorie 7 de service d'hôtellerie et de restauration).

Il résulte de ces textes que les marchés de services sociaux, incluant ceux relatifs à l'organisation de classes sportives à la montagne en direction des écoles élémentaires et de séjours en direction des enfants et jeunes de la commune peuvent être passés selon une procédure adaptée quel qu'en soit leur montant.

L'objet du présent accord cadre permettant de caractériser un marché de services sociaux, celui-ci est, par conséquent, passé selon une procédure adaptée.

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 marché est divisé en 4 lots traités par marchés séparés et définis comme suit :

- Lot n°1 : Organisation de classes sportives à la montagne en direction des écoles élémentaires de la Ville
- Lot n° 2 : Organisation de séjours culturels en Europe à destination d'enfants et de jeunes de la Ville
- Lot n°3 : Organisation de séjours, en France métropolitaine, à la montagne, à destination d'enfants et de jeunes de la Ville
- Lot n°4 : Organisation de séjours en France métropolitaine, à la mer, à destination d'enfants et de jeunes de la Ville

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre une offre pour un ou plusieurs lots.

L'accord-cadre sera attribué à un seul opérateur pour chacun des lots.

1.4.2 – Tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranche.

1.5 – Forme de l'accord-cadre

Le marché fait l'objet d'un accord-cadre sans volume minimum et avec indication d'un volume maximum passé en application des articles R.2162-1 à 2162-6 du Code de la Commande Publique. Cet accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles. Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, conformément aux articles R.2162-13 et suivants du Code de la Commande Publique.

	Volume minimum	Volume maximum
Lot n° 1 – Organisation de classes sportives à la montagne en direction des écoles élémentaires de la Ville	Sans minimum	Nombre de participants annuel maximum : 350
Lot n° 2 – Organisation de séjours culturel en Europe à destination d'enfants et de jeunes de la Ville	Sans minimum	60 participants maximum par séjour

Lot n° 3 – Organisation de séjours à la montagne à destination d'enfants et de jeunes	Sans minimum	60 participants maximum par séjour
Lot n° 4 – Organisation de séjours à la mer à destination d'enfants et de jeunes	Sans minimum	60 participants maximum par séjour

L'accord-cadre à bons de commande est passé avec un seul opérateur économique.

Les bons de commande seront notifiés au fur et à mesure des besoins.

Le marché est traité à prix unitaires conformément au bordereau des prix unitaires et aux devis du titulaire pour les séjours répondant à l'objet du marché, mais n'ayant pas été spécifiquement référencés (article 7.8 du présent CCAP).

1.6 – Durée de l'accord-cadre

Le présent marché est conclu pour une durée initiale d'un (1) an à compter de sa date de notification au titulaire. Il pourra être reconduit 3 fois, par période successive de 1 an sans que la durée du marché ne puisse excéder 4 ans.

Dans la limite des durées définies ci-dessus, le marché peut être reconduit annuellement par tacite reconduction. Le titulaire ne peut refuser ces reconductions.

En cas de non reconduction du marché, celle-ci est prononcée par le pouvoir adjudicateur par écrit deux mois au moins avant la date anniversaire du marché.

1.7 – Délais d'exécution

Les délais d'exécution sont précisés à l'article 4.2 du cahier des clauses administratives particulières.

Article 2 – Conditions de la consultation

2.1 – Personne publique contractante

Ville 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,
Maire 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
95232 SOISY-SOUS-MONTMORENCY CEDEX

2.3 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

2.3.1. Variantes :

Les variantes à l'initiative du candidat (article R.2151-8 du Code de la Commande Publique) ne sont pas autorisées. La présente consultation est lancée sans variante à l'initiative de l'acheteur prévue aux articles R2151-9 et R.2151-10 du Code de la Commande Publique.

2.3.2. Prestations supplémentaires ou alternatives :

Le marché ne comporte pas d'option obligatoire ou de prestations supplémentaires éventuelles.

2.4 – Conditions de participation des concurrents et type d'opérateurs économiques

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 € TTC.

Les candidats ont la possibilité de se présenter individuellement ou dans le cadre d'un groupement conjoint ou solidaire dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 et suivants du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Toutefois, si le groupement est conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement.

Par ailleurs, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements conformément à l'article R.2142-21 du Code de la Commande Publique
- En qualité de membres de plusieurs groupements conformément à l'article R.2142-21 du Code de la Commande Publique

2.5 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 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.

2.6 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par les articles L.2113-15 à L.2113-16 et R.2113-8 du Code de la Commande Publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L.2113-12 à L.2113-14 et R.2113-7 du Code de la Commande Publique.

Article 3 – Retrait du dossier de consultation des entreprises

3.1 – Conditions d'obtention du dossier de consultation

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

► Il est consultable et téléchargeable sur le site suivant :

www.achatpublic.com

Afin de pouvoir télécharger et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :
.rtf, .doc, .pdf, .xls.

- Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.
- Les candidats sont invités à s'identifier lors du téléchargement du dossier afin de pouvoir être alertés des modifications, précisions ou rectifications éventuelles du dossier de consultation des entreprises ou de toutes réponses aux questions posées par des candidats dans le cadre de la 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.

3.2 – Contenu du dossier de la consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- Les actes d'engagement (AE) et leurs annexes propres à chaque lot,
- Les bordereaux des prix unitaires (BPU) propres à chaque lot,
- Les détails quantitatifs estimatifs (DQE) propres à chaque lot,
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots,
- Les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) et leurs éventuelles annexes propres à chaque lot,
- Les questionnaires séjours valant mémoires techniques propres à 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).

3.3 – Modification du dossier de consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, 4 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

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 ;
- 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 du marché ;

Renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisées 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 qu'il dispose d'une assurance-rapatriement** (avec garantie maladie, accident et décès d'un proche) ;

Renseignements concernant les capacités techniques et professionnelles du candidat :

➤ Pour le lot n° 1 :

- 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 ;
- Pour les associations : photocopie de l'ampliation délivrant l'agrément de tourisme, photocopie de l'agrément délivré par l'inspection académique du département concerné, photocopie de l'agrément délivré par le ministère de la jeunesse et des sports
- Pour les organismes privés : photocopie de l'ampliation délivrant la licence de voyages et photocopie de l'agrément délivré par l'inspection académique du département concerné.

➤ Pour les lots n° 2 à 4 :

- 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) elle 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 (AE)** 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)** commun à tous les lots daté et signé,
- **Le cahier des clauses techniques particulières (CTP)** daté et signé, pour chaque lot auquel le candidat postule,
- **Le bordereau des prix unitaires (B.P.U.)** et le **détail quantitatif estimatif (DQE)** intégralement complétés, datés et signés, pour chaque lot auquel le candidat postule,
Si le BPU et le DQE ne sont pas intégralement complétés, l'offre sera déclarée irrégulière.
- **Les questionnaires séjours, valant mémoire technique de l'offre**, dûment complétés, datés et signés, pour chaque lot, précisant toutes justifications et observations de l'entreprise permettant d'apprécier la qualité d'organisation des séjours proposés et décrits et accompagné de tout document à l'initiative du candidat permettant d'apprécier la valeur technique de sa proposition. **Le candidat devra impérativement remplir un questionnaire par séjour. Il peut donc reproduire ce document autant de fois que nécessaire ;**

Les autres pièces remises pour la consultation sont à conserver par le candidat. En cas de litige les pièces originales conservées dans les archives de la Ville 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 de 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 aux horaires suivants :

Lundi : de 13h30 à 17h,
Du mardi au vendredi : de 8h30 à 11h45 puis de 13h30 à 17h.
Hors jours fériés, le cas échéant.

Le pli relatif à l'accord-cadre devra comporter la mention ci-dessous :

<p>VILLE DE SOISY-SOUS-MONTMORENCY Nom et adresse du candidat ou du mandataire du groupement candidat :</p> <p style="text-align: center;"><u>COPIE DE SAUVEGARDE</u> « Accord-cadre n° 2021-07 – Organisation de divers séjours en direction des enfants et jeunes de la Ville de Soisy-sous-Montmorency Lot n° » NE PAS OUVRIR</p>
--

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

Le pli dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ne sera pas pris en compte.

Si la copie de sauvegarde est délivrée après les date et heure limites de remise des plis indiqués en page de garde du présent règlement de consultation, la Ville de Soisy-sous-Montmorency ne sera pas tenue pour responsable.

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 les titulaires pressentis, 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' (les) attributaire(s) concerné(s) ne puisse(nt) 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

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres. Les offres de chaque candidat sélectionné seront analysées.

Au sens de l'article R.2152-1 du Code de la Commande Publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées. Toutefois, l'acheteur pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne pourra avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

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

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 :

CRITÈRES pour le lot n°1	PONDÉRATION
Prix apprécié au regard du montant HT des simulations portées au DQE et sur la base des sous-critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Montant total HT de la simulation 1 • Montant total HT de la simulation 2 • Montant total HT de la simulation 3 • Montant total HT de la simulation 4 	40% 10% 10% 10% 10%
Valeur technique appréciée au regard des informations apportées par le candidat dans les questionnaires séjours valant mémoire technique de l'offre, et sur la base des sous-critères suivants :	60%
<ul style="list-style-type: none"> • Destination(s) proposée(s) (en application de l'article 4.1 du CCTP, les séjours dans les Alpes seront bonifiés) et diversité des centres d'hébergements proposés • Qualité de l'hébergement proposé (proximité de l'activité principale ; superficie et capacité d'accueil ; cohabitation éventuelle avec d'autres établissements ; confort ; forme et qualité des repas proposés...) • Qualité, variété et pertinence des activités proposées au regard des prescriptions du CCTP, et de l'âge des enfants (il est précisé que, tout en veillant à la diversité des activités, l'activité ski alpin sera bonifiée) • Moyens humains et matériels dédiés à l'exécution du marché 	20% 15% 15% 10%

CRITÈRES pour les lots n°2 à 4	PONDÉRATION
Prix apprécié au regard du montant HT des simulations portées au DQE et sur la base des sous-critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Montant total HT de la simulation 1 • Montant total HT de la simulation 2 • Montant total HT de la simulation 3 • Montant total HT de la simulation 4 	40% 10% 10% 10% 10%
Valeur technique appréciée au regard des informations apportées par le candidat dans les questionnaires séjours valant mémoire technique de l'offre, et sur la base des sous-critères suivants :	60%
<ul style="list-style-type: none"> • Destinations proposées et lieux d'implantation des hébergements (proximité des pistes de skis et étendue du domaine skiable, proximité du centre-ville et des activités...) • Qualité des hébergements proposés (superficie et capacité d'accueil ; cohabitation éventuelle avec d'autres établissements ; confort ; forme et qualité des repas proposés...) • Qualité, variété et pertinence des activités proposées au regard des prescriptions du CCTP, propre à chaque lot, et de l'âge des participants • Moyens humains (tels qu'un coordonnateur présent sur le site...) et matériels (équipements disponibles sur site dont les animateurs peuvent disposer...) dédiés à l'exécution du marché 	20% 15% 15% 10%

La note finale du candidat correspond à la somme des notes obtenues à chacun des critères.

Les offres sont ensuite classées par note décroissante. En cas d'ex aequo, c'est le classement au critère le plus important qui départagera les candidats.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix unitaires prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, ou de silence son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 7 – Négociations

Une négociation pourra être engagée avec l'ensemble des candidats ayant remis une proposition conforme aux stipulations du marché et du Règlement de Consultation.

La Ville 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.

Néanmoins, à partir de 4 offres et plus réceptionnées, l'invitation à négocier concernera les 3 premières offres les mieux classées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique.

La négociation pourra porter au choix, sur tous les éléments de l'offre (notamment, organisation et méthodologie des travaux, contenu des prix), ou certains de ces éléments voire un seul.

Elle ne se déroulera pas en phases successives.

La négociation se déroulera soit par courriel, soit par visioconférence, soit dans les locaux de la Ville de Soisy-sous-Montmorency.

Une invitation à négocier sera adressée au candidat, par voie électronique, dans laquelle seront précisées, le cas échéant, les dates et heures de réunion.

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

Le cas échéant, la réunion aura lieu au minimum cinq jours ouvrés après l'envoi de l'invitation. La durée de la réunion sera d'environ une heure.

A l'issue de cette négociation éventuelle, les candidats admis à y prendre part seront invités à transmettre une nouvelle proposition dans un délai fixé par la Ville de Soisy-sous-Montmorency.

Si le candidat ne répond pas à la proposition de négociation de la Ville ou, s'il participe à la négociation, ne renvoie pas de nouvelle proposition dans le délai fixé à l'issue de ces négociations, la Ville considérera que le candidat maintient sa proposition initiale. Cette proposition initiale sera analysée selon les critères de jugement des offres fixés au présent règlement de la consultation.

A l'issue de ces 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

Les candidats auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doivent 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, les candidats ne sont pas tenus 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, les candidats ne sont pas tenus de fournir ces documents justificatifs et moyens de preuve s'ils les ont déjà transmis au pouvoir adjudicateur lors d'une précédente consultation et qu'ils demeurent valables.

Dans l'un ou l'autre des cas, les candidats doivent 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, les candidats devront 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 6 jours avant la date limite de remise des offres sur le profil d'acheteur/plateforme de dématérialisation www.achatpublic.com.

Ces renseignements complémentaires seront communiqués à l'ensemble des candidats qui se sont identifiés au plus tard 4 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).