



Place du Général de Gaulle
59116 HOUPLINES
03.20.10.36.00

CLASSE DE NEIGE 2027

Règlement de Consultation / Cahier des Clauses Administratives Particulières

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 12 octobre 2026 à 17h00.

Article 1 : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne : **SÉJOUR CLASSE DE NEIGE 2027**

Lieu(x) d'exécution : France

1.2 - Étendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux articles R.2124-1 et R.2124-4 du code de la commande publique.

1.3 - Conditions de participation des concurrents

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement (pas d'agence de voyages), 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 total est inférieur à 600 Euros T.T.C.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution

Voir cahier des charges

2.2 - Variantes et Options

Ouvert aux variantes et options à condition de déposer une offre de base conforme au cahier des charges

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **3 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées en une seule fois dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures par mandat administratif (après service fait).

2.5 - Compléments à apporter au R.C/C.C.A.P

Les clients n'ont pas à apporter de modification au cahier des clauses administratives particulières.

2.6 - Cautionnement et garanties demandées

2.6.1 Versement de l'avance forfaitaire

A préciser dans l'acte d'engagement

2.6.2 Assurances

Le(s) candidats attributaires du marché devront justifier qu'ils sont titulaires des assurances civiles et professionnelles.

2.7 - Modification de détail au dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2.8 - Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être retiré sur la plateforme dématérialisée de la ville : <https://marchespublics596280.fr>

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.) valant cahier des clauses administratives particulières
- Le cahier des charges

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

4.1 - Document à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, **datées et signées par lui** :

Pièces de la candidature :

- Déclaration des candidats (imprimé **DC**)
 - document disponible gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>
- **Déclaration sur l'honneur** dûment datée et signée certifiant :
 - a) que le candidat ne fait pas l'objet de l'une des interdictions de concourir (article 4 du code de la commande publique)
 - b) que le candidat est en situation régulière au regard de l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales,
 - Certificats fiscaux : Les volets 1 à 4 de l'imprimé 3666
 - Certificats sociaux : Certificat attestant du paiement des cotisations à l'URSSAF ou à une caisse générale des sécurités sociales / Si le candidat y est assujetti :
 - le certificat de paiement des cotisations à la mutualité sociale agricole
 - Les certificats de paiement des cotisations à la caisse maladie obligatoire et à la caisse vieillesse obligatoire
 - Le certificat du paiement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés (pour les entreprises qui emploient des salariés)
- Les pièces mentionnées à l'article R 324-4 du Code du travail.

NB : l'ensemble des certificats fiscaux et sociaux peut être remplacé par l'imprimé NOTI 2 « état annuel des certificats reçus » délivré par les trésorier-payeur général.

- c) qu'il n'a pas fait l'objet au cours de l'une des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L324-9, L 324-10, L 341-6, L 125-1 et L 125-3 du code du travail.
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
 - Attestations d'assurance

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 3 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Pièces de l'offre :

Un projet de marché comprenant :

- Un acte d'engagement (ATTR11) et ses annexes : à fournir et à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat. Il comportera un devis détaillé présentant le coût de la prestation par enfant.
- Le mémoire technique répondant aux exigences fixées dans le cahier des charges.
- Agrément de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale et éventuellement de l'Éducation Nationale pour les bâtiments où seront hébergés les enfants.

4.2 - Références et moyens

Le candidat fournira des références adaptées au service demandé ainsi qu'un détail des moyens techniques et humains (sécurité des enfants, état du parc de bus).

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<i>Critères</i>	<i>Sous-critères</i>	<i>%</i>
1-Prix des prestations*	/	50
2-Qualité des prestations**	Qualité de l'hébergement (implantation, structure, équipements, confort...)	20
	Qualité et diversité des activités pédagogiques proposées	20
	Programme détaillé de la semaine	5
	Temps de transport du lieu d'hébergement aux pistes	5

* le prix sera apprécié avec la formule suivante :

$$\frac{(\text{Prix le plus bas proposé par un prestataire})}{(\text{Prix proposé par le prestataire noté})} \times (\text{le coefficient Multiplicateur, soit 50})$$

** le candidat fournira, de manière claire, les informations permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier chaque sous-critère.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, il ne sera tenu compte que des montants corrigés pour le jugement de la consultation. Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

La ville se réserve le droit de négocier avec les candidats.

Article 6 : Contenu et caractéristiques du prix

Le prix de la prestation est ferme et réputé complet. Il doit notamment prendre en compte toutes les charges fiscales, parafiscales et autres charges qui concernent obligatoirement la prestation conformément aux stipulations du CCAG applicables aux marchés publics de service.

Article 7 : Réalisation de la prestation

Le titulaire du Marché doit, dans le cas où il n'est pas en mesure de remplir sa mission, aviser immédiatement la personne publique et selon son avis, prendre les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution de la prestation ne soit pas compromise.

Article 8 : Défaillance du prestataire

En cas de défaillance du prestataire, la ville d'HOUPLINES se réserve le droit de faire assurer, dans l'immédiat par un autre prestataire dans le cas où il ne peut remédier à cette situation qui met en cause l'exécution du service attendu ; la dépense engagée de ce fait sera à la charge de l'entreprise titulaire du marché.

Article 9 : Réalisation du marché

Les conditions de résiliation sont celles des articles du C.C.A.G, applicables aux marchés publics de service.

Article 10 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Le pouvoir adjudicateur demande la transmission des documents par voie électronique via la plateforme marchés publics du Centre de Gestion 59.

Les candidats transmettent leur offre dans un dossier électronique nommé : séjour classe de neige 2027 - « *Nom de l'entreprise* »

Ce dossier doit contenir les pièces définies dans le présent document et doit être déposé avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Article 11 : Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront adresser leur(s) question(s) via la plateforme marchés publics du Centre de Gestion 59 via <https://marchespublics596280.fr> ou contacter :

Renseignement(s) administratif(s)

Mairie d'Houplines
Delphine HUART
Géraldine EVERAERT

Place du Général de Gaulle
59116 HOUPLINES
Tél : 03 20 10 36 13
Tél : 03 20 10 36 03
compta@ville-houplines.fr
responsable-finances@ville-houplines.fr

Renseignement(s) technique(s) :

Mairie d'Houplines
Delphine MORETTI

Place du Général de Gaulle
59116 HOUPLINES
Tél : 03 20 10 36 17

action-educative@ville-houplines.fr