



CONSULTATION N°24-08C / MARCHE N°2024-12

REGLEMENT DE CONSULTATION

Consultation passée en procédure adaptée suivant les dispositions de l'article R. 2123-1, 1° du
Code de la Commande Publique

**Organisation d'une colonie de vacances apprenante pour les
enfants de 6 à 12 ans du quartier des Oliveaux de Loos de durant
les vacances scolaires d'été 2024**

Date et heure limites de remise des offres :

Mardi 21 Mai 2024 à 12h00

Remise obligatoire des offres sur : <https://marchespublics596280.fr>.

Un tutoriel est mis à disposition des candidats dans le DCE.

IDENTIFICATION DE LA
COLLECTIVITE

Caisse des écoles
Hôtel de Ville
104 rue du Maréchal Foch
59120 LOOS

ORDONNATEUR

Madame la Présidente de la Caisse des Ecoles

COMPTABLE PUBLIC
ASSIGNATAIRE DES
PAIEMENTS

Service de gestion comptable d'Armentières
22 rue Sadi Carnot
BP 90009
59427 Armentières Cedex

CODE CPV **55243000-5 - Services de colonies de vacances**

ARTICLE 1 – PROCEDURE DE PASSATION	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
2.1 Décomposition en lots et tranches.....	3
2.2 Variantes et prestations supplémentaires.....	3
2.3 Nombre de titulaire par accord-cadre	3
2.4 Montant de l'accord-cadre.....	3
2.6 Date d'entrée en vigueur du marché.....	3
2.7 Délai de validité des offres	3
ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
3.1 Remise du dossier de consultation	3
3.2 Contenu du dossier remis aux candidats	3
3.3 Informations complémentaires fournies par la personne publique suite aux questions posées par les candidats / Modifications de détail du dossier de consultation.....	4
ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
4.1 Dossier de candidature	5
4.2 Offre du candidat.....	5
ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES / INFORMATION DES CANDIDATS EVINCES.....	6
5.1 Jugement des offres et critères d'attribution du marché.....	7
5.2 Négociation	7
5.3 Demande de précision	8
5.4 Délai de transmission des pièces prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la Commande Publique par l'attributaire provisoire	8
5.5 Information des candidats évincés	8
ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	8
6.1 Remise des offres sous format dématérialisé	9
6.2 Remise d'une copie de sauvegarde.....	10
ARTICLE 7 – RECOURS.....	10

ARTICLE 1 – PROCEDURE DE PASSATION

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée avec négociation telle que visée par les dispositions des articles L2123-1, R2123-4 et R2123-5 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet l'organisation des séjours de vacances apprenantes pour les enfants de 6 à 12 ans du quartier des Oliveaux à Loos de durant les vacances scolaires d'été 2024.

2.1 Décomposition en lots et tranches

Lots : la consultation n'est pas divisée en lot au motif que son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Tranches : sans objet.

2.2 Variantes et prestations supplémentaires

Variantes : les variantes ne sont pas autorisées.

Prestation supplémentaire éventuelle : sans objet.

2.3 Nombre de titulaire par accord-cadre

L'accord-cadre à bons de commande est mono-attributaire.

2.4 Montant de l'accord-cadre

Le marché public est un accord-cadre à bons de commande sans montant minimum et le montant maximum est de 39 999 euros Hors Taxes.

2.6 Date d'entrée en vigueur du marché

Le marché public est conclu pour une durée de de 6 mois à compter de sa date de notification au titulaire.

2.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de leur date limite de réception.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Remise du dossier de consultation

Le dossier est téléchargeable sur le profil acheteur de la ville de LOOS : <http://www.marchespublics596280.fr>.

3.2 Contenu du dossier remis aux candidats

- Le présent Règlement de Consultation (RC),
- L'Acte d'Engagement,
- Le Bordereau des Prix Unitaire (BPU),
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :
 - Le projet éducatif global de la ville de Loos,
 - Le Cahier des charges « Colos apprenantes »
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),

- Le projet éducatif global de la ville de Loos,
- Le Cahier des charges « Colos apprenantes »
- Le tutoriel relatif à la dématérialisation du dépôt des offres,
- Le DC1 (lettre de candidature),
- Le DC2 (déclaration du candidat),
- La déclaration sur l'honneur.

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de Fournitures Courantes et Services (2021) n'est pas communiqué. Il est cependant réputé connu des candidats dans sa dernière version en vigueur au premier jour de lancement de la consultation.

3.3 Informations complémentaires fournies par la personne publique suite aux questions posées par les candidats / Modifications de détail du dossier de consultation

L'entreprise désirant un renseignement complémentaire doit en faire la demande écrite par le biais de la plateforme de dématérialisation (le candidat pourra poser une question en accédant à la consultation sur le site Internet suivant : <https://marchespublics596280.fr>). Les demandes de renseignements complémentaires seront à transmettre au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Les réponses seront publiées sur le profil d'acheteur de la ville de LOOS / Caisse des écoles au plus tard 4 jours calendaires avant la date limite de remise des offres afin que tous les candidats intéressés par le marché y aient accès.

Par ailleurs, la personne publique contractante se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront rédigées en langue française. Les prix du marché seront établis en euros.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager la société candidate et produire tout document permettant de vérifier que le signataire a la capacité à représenter l'entreprise (pouvoir, extrait des statuts, délibération du conseil d'administration). Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

4.1 Dossier de candidature

Le candidat présentera :

Le formulaire DC1 devra être complété par le candidat individuel, ou en cas de candidature groupée par chacun des membres du groupement. Ce document qui permet l'identification du candidat contient aussi la déclaration sur l'honneur du candidat pour justifier :

- qu'il n'entre pas dans un des cas l'interdisant de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique.
- qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du Travail.

Si le candidat est en redressement judiciaire (article L631-1 du code de commerce) ou est admis à une procédure équivalente régie par un droit étranger, il devra justifier qu'il est habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché public.

Le formulaire DC2 devra être produit par le candidat individuel ou les membres du groupement aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles.

Le DC2, complété par le candidat individuel, ou en cas de candidature groupée par chacun des membres du groupement devra être accompagné des renseignements ou documents permettant d'évaluer leur expérience, leurs capacités professionnelles, techniques ou financières suivants :

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- Déclarations appropriées de banques ou le cas échéant preuve d'une assurance pour les risques professionnels pertinents,
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations ou travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

Les renseignements concernant la capacité technique et professionnelle:

- Moyens humains du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (ou depuis la création de l'entreprise si celle-ci date de moins de 3 ans).
- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

NB : Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, le **document unique de marchés européens (DUME)** est accepté pour les consultations engagées à compter du 1^{er} avril 2018.

4.2 Offre du candidat

L'offre du candidat se composera des pièces particulières, dûment complétées, suivantes :

L'Acte d'Engagement ;

Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;

Le Mémoire technique qui devra présenter de manière détaillée les points suivants :

- **Présentation de l'entreprise : Moyens humains spécifiquement en charge de la réalisation des prestations.** Le candidat fournira un organigramme détaillé des différents intervenants. Les CV, diplômes, qualifications, habilitation et éventuels agréments en rapport avec les activités proposées devront être fournis en annexes du mémoire technique.
- **Description du projet pédagogique proposé :** activités, renforcement des apprentissages (écriture), diplômes et expériences de l'équipe pédagogique, respect du projet éducatif de la collectivité.
- **Organisation de la communication et des relations avec les différents intervenants ;** Plan de communication avec les familles et la caisse des écoles, avant, pendant et après le séjour.
- **Description de l'organisation logistique :** Modalités de transports, gestion des transferts, confort et qualité des locaux (nombre de chambres, nombres de lits, salle de bains, organisation de la visite du représentant du pouvoir adjudicateur ...). Une fiche technique présentant l'hébergement devra être fournie. L'agrément du ministère de la jeunesse et des sports et les justificatifs récents sur la conformité des installations devront être joints en annexes.
- **Description de la restauration :** Repas équilibrés, variés et à 20 % BIO. Découvrir de la gastronomie locale. Répondre aux obligations de la loi EGALIM. Prendre en compte les spécificités liées aux régimes particuliers pour raison médicale ainsi que des repas de substitution pour les régimes sans porc/sans viande et les PAI.

Le mémoire technique doit être établi suivant les sous-critères énoncés sous forme de chapitre en respectant la Police CALIBRI / Taille 11.

ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES / INFORMATION DES CANDIDATS EVINCES

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L2152-1 à L2152-4 du Code de la Commande Publique seront éliminées.

Toutefois, conformément aux dispositions des articles R2152-1 et R2152-2 du code susvisé, les offres irrégulières ou inacceptables pourront devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Dans cette hypothèse, la régularisation des offres irrégulières ne pourra pas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles desdites offres.

Lorsque la négociation a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables seront éliminées.

Il est toutefois précisé que s'agissant d'une faculté laissée à l'appréciation du pouvoir adjudicateur, il sera loisible à celui-ci d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans engager de négociations et ce, comme l'y autorise les dispositions de l'article R2123-5 du code susvisé.

5.1 Jugement des offres et critères d'attribution du marché

Le classement des offres sera effectué à partir des critères de jugement des offres suivants :

Prix (50%) jugé sur la base du montant total H.T du DQE (non remis au candidat), selon la formule suivante :

$$(N = (\text{Montant de l'offre du candidat moins disant} / \text{Montant de l'offre du candidat}) \times 50).$$

Valeur Technique (50%) appréciée au regard du mémoire technique et jugée sur la base des sous-critères suivants :

- Sous-critère n°1 – Moyens humains spécifiquement en charge de la réalisation des prestations. (10%)
- Sous-critère n° 2 – Qualité du projet pédagogique (10%)
- Sous-critère n° 3 – Organisation de la communication et des relations (10%)
- Sous-critère n° 4 – Restauration (10%)

5.2 Négociation

La caisse des écoles se réserve le droit de négocier avec les candidats ayant remis une offre.

Toutefois, comme le prévoit l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, le marché pourra être attribué sur la base des offres initialement remises sans négociation.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix, et sera conduite dans le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des candidats.

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales les plus pertinentes pour permettre de les adapter et les dimensionner parfaitement aux besoins du pouvoir adjudicateur.

A l'issue des négociations qui seront menées soit par écrit (courriel), soit sous forme de réunions, les candidats seront invités à remettre une offre finale prenant en compte les négociations. Les offres qui restent irrégulières ou inacceptables seront éliminées et l'acheteur choisira les offres économiquement les plus avantageuses en classant les offres finales en fonction des critères de choix cités précédemment.

Dans l'hypothèse où un candidat ne se donnerait pas suite négociation, le pouvoir adjudicateur considérerait que celui-ci renonce à la présente consultation.

5.3 Demande de précision

Pendant la phase d'analyse des offres, la Caisse des écoles pourra adresser aux candidats une ou plusieurs demandes de précisions si elle l'estime nécessaire.

Dans le cadre des demandes de précisions, les candidats pourront être invités à communiquer des détails permettant de décrire plus clairement leur offre ou de confirmer certains éléments.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que ces demandes de précision ne peuvent en aucun cas permettre aux candidats de modifier ou d'améliorer techniquement ou financièrement leur offre.

La demande de précision ne saurait s'assimiler à une négociation.

5.4 Délai de transmission des pièces prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la Commande Publique par l'attributaire provisoire

En cas de dossier incomplet, conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la Commande Publique, lors de la phase d'attribution, le candidat est invité à le compléter dans les 8 jours calendaires suivant la demande du pouvoir adjudicateur.

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve de la production, dans un délai de 8 jours calendaires suivant l'envoi de la demande du pouvoir adjudicateur, des attestations et certificats énumérés ci-dessous, délivrés par les administrations ou organismes compétents.

Ces documents peuvent avoir été fournis lors de la remise de l'offre :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Le certificat fiscal attestant du paiement de vos impôts et TVA.- Le certificat de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement de vos cotisations de moins de six mois (URSSAF ou équivalent).- La liste des travailleurs étrangers, le cas échéant.- Assurance responsabilité civile ainsi que le certificat d'assurance responsabilité décennale (si concernée).- Un relevé BIC / IBAN. |
|--|

5.5 Information des candidats évincés

Les candidats non retenus seront informés de leur éviction par voie électronique qui précisera les motifs du rejet de leur offre, le nom de l'attributaire et les caractéristiques et avantages de l'offre retenue.

La notification adressée aux candidats évincés mentionnera le délai de suspension de signature entre le jour d'envoi de la décision de rejet et la signature du marché.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Depuis le 1^{er} octobre 2018, les offres doivent être obligatoirement déposées par voie électronique.

Nota : Il est précisé à l'attention des candidats que la signature des documents n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution, sous peine d'irrégularité. Lors de la phase d'attribution du marché public, dans le cas où l'attributaire ne fournirait pas les pièces demandées dans les délais, la Ville de Loos se réserve le droit de passer au second du classement.

6.1 Remise des offres sous format dématérialisé

Un tutoriel est mis à disposition des candidats dans le DCE.

Les candidatures et les offres devront être transmises sous forme dématérialisée via la plateforme : <https://marchespublics596280.fr>

Les offres déposées seront cryptées et pourront être signées électroniquement dans le cadre de l'utilisation de la plate-forme de dématérialisation. *(La signature n'est pas obligatoire lors de la remise des offres).*

Signature électronique (non obligatoire)

Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique

Les opérateurs économiques pourront signer électroniquement les pièces de leur dépôt en utilisant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Pour vous procurer un certificat de signature électronique, consultez le Guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics, pages 34 et suivantes.

Précisions sur la signature électronique

Afin de faciliter l'exploitation des documents électroniques par la Ville de Loos, il est demandé à l'attributaire de **privilégier la signature au format PAdES**. D'autres formats sont néanmoins à sa disposition (XAdES ou CAdES).

Les candidats doivent insérer dans l'enveloppe électronique l'ensemble des documents requis. Les documents à transmettre doivent être compressés au format .ZIP. La liste des documents à faire figurer dans le fichier ZIP est précisée au présent règlement. Un fichier ZIP doit être constitué pour chaque lot soumissionné.

Les formats de documents acceptés sont les suivants : TXT, RTF, DOC (Word), XLS (Excel), PPS et PPT (PowerPoint), PDF, JPG, GIF. Pour les plans : DXF et DWG. Les documents Word, Excel et PowerPoint doivent être lisibles en version Office 2000.

En cas de remise d'un pli par voie électronique par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt du pli par sa seule signature électronique. Il n'est pas possible de cumuler les remises de plis selon les différents membres du groupement. En cas de cumul, les plis seront réputés ne pas avoir été reçus ; le mandataire en sera informé.

Les soumissionnaires s'assureront que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus...).

Les plis doivent être déposés sur la plate-forme avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement. **Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre quelques minutes avant l'heure limite et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plate-forme** (attention à bien vérifier votre conformité aux prérequis techniques).

Les documents transmis par voie électronique pourront être matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la matérialisation des pièces et recourir sur ceux-ci à la signature manuscrite des deux parties.

6.2 Remise d'une copie de sauvegarde

Il est permis d'envoyer une copie de sauvegarde dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde parvenue régulièrement sera ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Une copie de sauvegarde pourra être remise contre récépissé en **CAISSE DES ECOLES Mairie de LOOS, Direction administrative et juridique (DAJ) / Marchés Publics – bureaux 15/17 – 104 rue du Maréchal Foch, 59120 LOOS**, du *Mardi au Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00*, avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement ou si elles sont envoyées par la Poste, devront l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal et parvenir à destination durant les horaires d'ouverture de la mairie et avant ces mêmes date et heure limites.

La copie de sauvegarde sera remise, sous pli cacheté sur lequel devra être noté :

NE PAS OUVRIR :

« Organisation des séjours de vacances apprenantes pour les enfants de 6 à 12 ans du quartier des Oliveaux à Loos de durant les vacances scolaires d'été 2024 –

Copie de sauvegarde »

Caisse des Ecoles

Hôtel de Ville

104, rue du Maréchal Foch

59120 LOOS

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et heure limites visées ci-dessus ainsi que ceux remis sous pli non cacheté, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

ARTICLE 7 – RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est : le Tribunal administratif de Lille situé 5 Rue Geoffroy Saint-Hilaire - CS 62039 59014 cedex - 59000 Lille.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à : Greffe du Tribunal administratif de Lille situé 5 Rue Geoffroy Saint-Hilaire - CS 62039 59014 cedex - 59000 Lille ou greffe.ta-lille@juradm.fr