

# VILLE DES PAVILLONS-SOUS-BOIS

## AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE

**Marché à procédure adaptée de service**  
**Date limite de réception des offres : 12 mars 2010 à 18 h 00**

2010/23

### **Objet du marché**

Organisation de mini-séjours été 2010 pour les enfants de la commune des Pavillons-sous-Bois.

### **Identification du pouvoir adjudicateur**

Monsieur le Maire de la Ville des Pavillons-sous-Bois.  
Place Charles de Gaulle  
93320 Les Pavillons Sous Bois  
Adresse Internet : <http://www.ville-pavillons-sous-bois.fr>

### **Représentant légal du pouvoir adjudicateur**

Monsieur le Maire des Pavillons-sous-Bois.

### **Mode de passation**

Marché passé en vertu des articles 28 et 40 du code des marchés publics (procédure adaptée)

### **Dévolution et Lieu d'exécution**

Les prestations sont divisées en 5 lots :

Lot	Désignation
1	Mini-séjours dans un lieu à 150 km maximum des Pavillons-sous-Bois du 5 au 9 juillet 2010 pour des enfants de 6 à 12 ans
2	Mini-séjours dans un lieu à 150 km maximum des Pavillons-sous-Bois du 19 au 23 juillet 2010 pour des enfants de 6 à 12 ans
3	Mini-séjours dans un lieu à 150 km maximum des Pavillons-sous-Bois du 26 au 30 juillet 2010 pour des enfants de 4 à 6 ans
4	Mini-séjours dans un lieu à 150 km maximum des Pavillons-sous-Bois du 16 au 20 août 2010 pour des enfants de 6 à 12 ans
5	Mini-séjour du 19 au 23 juillet 2010 pour des enfants de 12 à 17 ans dans la région Champagne Ardenne.

### **Caractéristiques principales**

Le marché est un marché à bon de commandes passé en application de l'article 77 du Code des Marchés Publics. Le présent marché est passé sans montant minimum et dont les montants maximums sont les suivants :

**Lot 1** : montant maximum 6.000 euros TTC.

**Lot 2** : montant maximum 6.000 euros TTC.

**Lot 3** : montant maximum 5.700 euros TTC.

**Lot 4** : montant maximum 3.900 euros TTC.

**Lot 5** : montant maximum de 4.000 euros TTC.

### **Forme juridique que devra revêtir le groupement de fournisseurs attributaire du marché (le cas échéant)**

Groupement solidaire.

### **Cautionnement et garanties exigés**

Les soumissionnaires sont dispensés du versement de la retenue de garantie

### **Modalités essentielles de financement et de paiement**

Mandat administratif après service fait.

Le paiement s'effectuera selon les règles de la Comptabilité Publique, dans les conditions prévues à l'article 11 du Cahier des Clauses Administratives Générales.

Le délai global de paiement sera conforme aux dispositions prévues à l'article 98 du code des marchés publics. Il sera de 35 jours du 1<sup>er</sup> janvier 2010 au 30 juin 2010 et de 30 jours à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2010. En cas de dépassement de ce délai des intérêts moratoires sont dus. Les prix du marché sont fermes la première année et révisables les périodes suivantes.

### **Conditions et mode de paiement pour obtenir les documents contractuels et additionnels**

Les demandes d'envoi de dossier de consultation par voie postale doivent parvenir par télécopieur à la Direction des Services Techniques au 01.48.02.75.46,

Le dossier pourra être retiré en version papier, à la Direction des Services Techniques, du lundi au vendredi de 9 heures-12 heures et de 13h30 à 18h.

Le dossier pourra être téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : [www.klekoon.com](http://www.klekoon.com).

### **Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus**

Services techniques - bureau 11 - Place Charles de Gaulle, 93320 Les Pavillons-sous-Bois, télécopieur : 01-48-02-75-46.

### **Conditions de remise des offres :**

Les candidatures et les offres ne peuvent pas être transmises par mail ni par voie dématérialisée.

Le pli contenant la candidature et l'offre est transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale ou remis contre récépissé à la Direction des Services Techniques, bureau 11, Hôtel de Ville des Pavillons-sous-Bois contre récépissé, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h.

### **Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat**

1. Imprimé DC 4 ou équivalent, **date et signature obligatoirement originales**,
2. Imprimé DC 5 ou équivalent, **date et signature obligatoirement originales**. Les mentions du capital et du Chiffre d'Affaires doivent être suivies de l'unité monétaire correspondante,
3. Une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire,
4. Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics concernant les interdictions de soumissionner,
5. La déclaration concernant le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L5212-1 à L5212-4 du code du travail,
6. déclaration appropriée de banque ou preuve d'assurance pour les risques professionnels, comprenant l'assurance pour l'assistance et le rapatriement,
7. Une déclaration relative au Chiffre d'Affaires concernant les prestations en rapport avec l'objet du présent marché, réalisé au cours des 3 derniers exercices (unité monétaire : l'Euro),

### **Pièces relatives à l'offre proprement dite**

1. L'acte d'engagement daté, signé et accompagné d'un RIB ou un RIP,
2. Un mémoire technique pour chaque séjour comprenant :
  - la note détaillée des lieux : indication du centre, sa localisation, son adresse précise et le téléphone, le plan de situation ; la photographie du centre d'accueil et des abords, la capacité totale d'accueil, le nombre de chambres et de lits par chambre, le nombre de salles d'activités.
  - une notice détaillant le séjour proposé qui doit comporter, indiquer :
    - . Le détail des activités, animations et excursions proposées
    - . Pour chacune de ces activités, les conditions dans lesquelles elles sont organisées : durée des activités, qualification des intervenants et moyens techniques mis en œuvre, projet d'emploi du temps détaillé pour chacun des séjours.
    - . Les moyens en personnel susceptibles d'être affectés à la réalisation du marché,
    - . Les moyens matériels et l'équipement technique dont dispose le prestataire pour l'exécution de la prestation
3. Un catalogue avec photographies.

### **Jugement des offres**

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous (par ordre de priorité décroissant).

- Prix des prestations apprécié en fonction du prix global reporté dans l'acte d'engagement (coefficient 50%)
- Valeur technique appréciée en fonction du mémoire technique (coefficient 50%)

### **Documents à produire dans tous les cas au stade de l'attribution du marché**

1. Une copie de l'agrément tourisme du candidat,
2. Une copie de l'agrément Direction Départementale Jeunesse et sport pour chaque centre d'accueil des enfants (sauf pour le lot 5 qui concerne un camping),
3. le récépissé de la dernière commission de sécurité du centre de moins de trois ans du centre,
4. Une copie de l'état annuel en 2010 des certificats reçus (ou imprimé DC 7) délivré au 31/12 de l'année 2009 par le Trésorier Payeur Général, prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Cette photocopie devra être certifiée conforme par le candidat.  
Si non présentation du DC7 dans son offre, ce document doit être fourni dans les 3 jours suivant l'envoi d'une demande de compléments par fax, confirmé par courrier, informant le candidat qu'il est classé n°1 : le jour de l'envoi du fax et le jour de réception ne sont pas comptabilisés (ex : envoi mercredi 9 heures, réception lundi 9 heures).
5. Les pièces mentionnées aux articles L. 8222-1, et D. 8222-5 ou D. 8222-7 du Code du Travail (ou DC6) : un extrait du Kbis (datant de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature) ainsi que l'indication du capital social, ou équivalent ; une attestation sur l'honneur certifiant que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-3  
Ces pièces sont à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
6. le Manuel Assurance Qualité, si la société est certifiée selon la Norme ISO 9001 ou 9002, ou équivalent.

### **Procédure de recours :**

#### **Instance chargée des procédures de recours**

Tribunal administratif de Montreuil

7, rue Catherine Puig

93100 MONTREUIL

Tél : 01.49.20.20.00

Fax : 01.49.49.20.99

#### **Les délais d'introduction des recours**

- Recours administratif dans les deux mois qui suivent la notification de la décision contestée, auprès du Maire (Recours hiérarchique).
- Recours contentieux dans les deux mois qui suivent la notification de la décision contestée ou dans les 2 mois suivant la décision de rejet du recours administratif, auprès du tribunal administratif de Montreuil.
- Référé pré-contractuel: en cas de manquement aux obligations de mise en concurrence et de publicité, avant la signature du marché, auprès du tribunal administratif de Montreuil.

### **Date d'affichage du présent avis**

12 février 2010