

**ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
D'ARCHITECTURE DE PARIS LA VILLETTE**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES**

FOURNITURES DE TITRES DE TRANSPORT

**Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières comporte 5
Feuillets, Numérotés de 0 à 5 celui-ci compris.**

SOMMAIRE

<i>Article 1 – Objet du marché et prestation attendues du titulaire</i>	2
1.1- Définition de la prestation	2
1.2- Rappel des contraintes liées à la prestation	2
<i>Article 2 – Exécution de la prestation</i>	3
2.1 – Réserve	3
2.2 – Modalités de réserve et de commande	3
2.3 - Modalités de livraison des titres de transport	3
<i>Article 3 - Facturation</i>	4
<i>Article 4- Production de statistiques</i>	4

Article 1 – Objet du marché et prestation attendues du titulaire

1.1- Définition de la prestation

Le titulaire s'engage à conseiller, à réserver et fournir les billets de trains et/ou d'avion pour des personnes voyageant seules ou en groupe, ou d'autres services liés au transport de personne (réservation d'hôtel, établissement de visas...).

1.2- Rappel des contraintes liées à la prestation

- Le titulaire s'engage à assurer la continuité des prestations en toute circonstance et dans les meilleures conditions. Il lui appartient donc de mettre en place une procédure relais permettant, en cas de défaillance exceptionnelle, d'assurer le déplacement prévu.
- à fournir tous conseils ou renseignements sur les prix aux représentants administratifs de l'ENSAPLV qui le demanderaient y compris sur simple appel téléphonique. Pour les principaux transporteurs opérant en France et/ou à partir de la France, le titulaire est tenu de procéder à l'envoi des horaires et tarifs sur demande de l'établissement
- à trouver les meilleurs tarifs pour les voyages en France ou à l'étranger, privilégier les solutions les moins coûteuses (vols charters, voyages promotionnels, la première classe sera proposée si celle-ci est plus avantageuse financièrement...)
- à rappeler à la personne publique contractante le jour de la date limite d'émission du billet à réserver
- à réserver et émettre les titres de transport
- à effectuer les formalités d'obtention de visas, lorsque ceux-ci sont nécessaires et à la demande de la personne publique
- à réserver l'hôtel, à des tarifs préférentiels
- à livrer ou expédier gratuitement les titres de transport
- à envoyer les factures dès l'émission des billets
- à faire parvenir un état récapitulatif semestriel des déplacements ou voyages organisés
- faire bénéficier la personne publique des meilleures conditions tarifaires.

Article 2 – Exécution de la prestation

2.1 – Réservation

L'ENSAPLV s'engage à émettre sa réservation auprès du titulaire le plus tôt possible et si possible dès qu'il a connaissance du besoin. En cas d'urgence, liées aux contraintes de la personne publique contractante, le titulaire devra tout mettre en œuvre pour satisfaire une réservation jusqu'à 1 jour avant la date souhaitée de départ.

2.2 – Modalités de réservation et de commande

Afin de gagner en efficacité les voyages donneront lieu à une réservation téléphonique ou une réservation par courriel. Le titulaire transmettra alors sans attendre sa proposition commerciale par courriel et/ou Télécopie.

Un bon de commande à en-tête de l'ENSAPLV sera alors adressé au titulaire en règle générale par télécopie et à défaut par courrier. Ce bon indiquera tous les éléments principaux de la réservation.

Les bons de commande seront obligatoirement revêtus de la signature d'une personne habilitée à les signer.

Le titulaire s'engage à accepter les demandes de confirmation de 9h00 jusqu'à 18h00

2.3 - Modalités de livraison des titres de transport

Le titulaire livre les titres de transports sous forme de billets électroniques :

- à Mme Brigitte Seknagi : brigitte.seknagi@paris-lavillette.archi.fr
- ou à toute autre personne indiquée par la personne publique contractante

Et à la ou les personnes partant en mission.

En cas de demande de l'établissement, d'émission de billets papiers, le titulaire s'engage à convoyer ces billets par coursier à l'adresse suivante :

ENSAPLV – Service Financier
144 Avenue de Flandre
75019 Paris

Les billets doivent être livrés dès réception du bon de commande par le titulaire et dans la limite de 24 H.

L'ENSAPLV se réserve le droit de modifier, ajouter ou retrancher des lieux de livraison sans que le titulaire ne puisse élever réclamation. Cette modification sera précisée lors de la réservation ou sur le bon de commande.

Chaque livraison sera effectuée Franco de port.

Article 3 - Facturation

Les demandes de paiement des prestations seront conformes aux règles de la Comptabilité Publique et adressées en triple exemplaire à l'ENSAPLV à l'adresse suivante :

ENSA de Paris la Villette
Service Financier
144 Avenue de Flandre
75 019 Paris

Chaque facture sera établie au service fait (émission et livraison des billets) et devra renseigner le numéro du bon de commande. Chaque demande de paiement doit correspondre à une demande de titre et une seule et seules les prestations figurant sur la demande de titre de transport sont facturables.

Le délai maximum de paiement, sur lequel l'acheteur s'engage, est de 30 jours à réception de facture en bon et due forme, par la personne contractante.

Article 4- Production de statistiques

Les prestations sont assurées au meilleur cout : le titulaire doit être en mesure d'en apporter la preuve par tout moyen permettant d'effectuer leur suivi. De ce fait, le titulaire devra être en mesure de produire à la demande de l'ENSAPLV :

- Au minimum une fois par an une récapitulation des informations des douze derniers mois sous forme de statistiques, ce à titre gracieux une fois par an.
- Ponctuellement l'analyse trimestrielle du trafic et son évolution :
 - . par nature
 - . par destination
 - . par transporteur
 - . par missionnaire
- Le bilan des économies réalisées (par nature) par comparaison entre les prix publics des transporteurs et les prix de règlement facturés par le candidat.

Le format de présentation des statistiques est laissé à l'initiative du titulaire. Toutefois pour des raisons de modernisation de la commande publique. L'envoi de ces statistiques est demandé sous forme de fichiers dématérialisés (Excel ou compatible).

Ces documents seront adressés à :

ENSA de Paris la Villette
Service financier
144 av de Flandre
75 019 Flandre

Paris le,

Le pouvoir adjudicateur

Le candidat au marché (1)

(1) Faire précéder la mention « lu et approuvé »