

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

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES  
PARTICULIERES**

**TRANSPORT DE PERSONNES ET  
SERVICES ASSOCIES**

articles 66 à 68, 78 à 80 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

REFERENCE MARCHE : ENSAPLV2018-02

# SOMMAIRE

<i>Article 1 – Objet du marché et prestation attendues du titulaire</i>	<u>3</u>
1.1- Définition de la prestation	<u>3</u>
1.2- Contraintes liées à la prestation	<u>3</u>
1.3- Description de la prestation	<u>4</u>
2.1 – Réservation	<u>4</u>
2.2 – Modalités de réservation et de commande	<u>5</u>
2.3 - Modalités de livraison des titres de transport	<u>6</u>
<i>Article 3 - Facturation</i>	<u>6</u>
<i>Article 4- Production de statistiques</i>	<u>7</u>

## **Article 1 – Objet du marché et prestations attendues du titulaire**

### **1.1- Définition de la prestation**

Ce marché s'applique au transport des personnes et aux services associés (réservations d'hôtels, établissements de visas). Il concerne les déplacements professionnels et les hébergements des personnels enseignants, chercheurs, administratifs et techniques, dans le cadre des déplacements professionnels et des voyages pédagogiques organisés par l'établissement. Il concerne également les collaborateurs occasionnels invités dans le cadre de jurys, de colloques, de séminaires ou d'événements organisés par l'établissement.

Il correspond aux code CPV (nomenclature européenne) suivant :

63510000 : Services d'agences de voyages et services similaires.

### **1.2- 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 du pouvoir adjudicateur 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 rechercher et proposer les meilleures conditions économiques des voyages et des hébergements en France ou à l'étranger, en privilégiant l'itinéraire le plus adapté et les solutions les moins onéreuses
- à réserver et à émettre les titres de transport et d'hébergement
- à privilégier les titres électroniques
- à effectuer les formalités d'obtention de visas, lorsque ceux-ci sont nécessaires et à la demande du pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'effectuer ces formalités directement par les missionnaires.
- à réserver l'hébergement en hôtel, à des tarifs préférentiels en accord avec les montants de remboursement forfaitaires en vigueur dans l'administration. Un référencement de plusieurs lieux d'hébergement à proximité des locaux du pouvoir adjudicateur pourra être demandé au titulaire du marché.
- à livrer ou expédier gratuitement les titres de transport et d'hébergement
- à s'assurer de la présence de personnels hôteliers 24h/24h dans les lieux d'hébergements proposés

- à s'assurer d'une attribution nominative des chambres aux hébergés
- à envoyer les factures dès l'émission des billets de transport. Les réservations d'hébergement confirmées par le prestataire valent service fait et permettent l'émission des factures d'hébergement
- à faire parvenir un état récapitulatif semestriel des déplacements

### **1.3 Description des prestations.**

Cette prestation comprend la réservation et la fourniture de titres de transports individuels ou collectifs (avions, trains,...) pour des voyages nationaux et internationaux et la prestation des services associés au transport de personnes (réservations d'hôtel, établissements de visas...).

Les réservations pourront s'opérer via une plateforme de réservation en ligne intégrant la recherche comparative entre différents fournisseurs possibles.

Si ce système est proposé par le titulaire, il devra permettre la prise d'options le temps d'obtenir la validation de la direction de l'établissement. La validation interviendra directement sur cette plateforme et devra permettre l'ajout du numéro de bon de commande issu des logiciels budgétaires et comptables sur lesquels travaillent les services de l'établissement.

En cas de voyage complexe ou de difficultés de confirmation du voyage en ligne, l'établissement pourra toujours faire appel à l'opérateur dans les conditions d'appel direct auprès de l'opérateur. Dans ce cas, le titulaire garantit le recours à un opérateur disponible entre 9h et 18h du lundi au vendredi. Cet opérateur doit être joignable par mail et par téléphone. Un bon de commande sera adressé au titulaire. Ces dispositions sont généralisées au titulaire qui ne dispose pas de plate-forme en ligne.

Le titulaire doit être en mesure de proposer l'intégration des cartes de réduction personnelles des missionnaires s'ils acceptent d'en faire bénéficier l'établissement.

Le titulaire sera en mesure de réserver des hébergements en région parisienne pour permettre l'accueil des personnes invitées par l'établissement. Les tarifs appliqués respecteront la politique tarifaire du pouvoir adjudicateur. Le prix proposé devra comprendre le petit déjeuner et la taxe de séjour.

Outre les déplacements et les hébergements professionnels, le titulaire aura en charge une fois par an une réservation d'hébergement d'environ 300 étudiants, l'école prenant cette réservation au nom des étudiants, dans le cadre du voyage pédagogique de 1ère année.

## **Article 2 – Exécution de la prestation**

### **2.1 – Réservation**

Le pouvoir adjudicateur 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 du pouvoir adjudicateur, 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

Les voyages pourront donner lieu soit à une réservation sur une plateforme sécurisée en ligne, soit auprès d'un opérateur par réservation téléphonique ou réservation par courriel.

### Réservations sur une plateforme de réservation en ligne

Dans le cas d'une réservation sur une plateforme en ligne, celle-ci s'effectuera au moyen d'un système sécurisé comprenant un circuit de validation intégrant les différents niveaux de responsabilité (missionnaires, chef de service, direction) et une alerte auprès des différents valideurs par mail.

La plateforme comprendra une sélection de différents critères qui permettront de guider la recherche ( destination, dates souhaitées plus ou moins un ou deux jours, moyen de transport souhaité, hébergement...).

Elle prévoira aussi un champ relatif à l'identification du ou des missionnaires ainsi qu'un champ relatif à l'objet de leur mission (colloque, atelier...).

Tous les éléments relatifs au voyage seront alors présentés lors de l'affichage du devis : prix, conditions d'annulation, bagages...

Pour chaque voyage, tous les éléments saisis dans ces différents champs pourront faire l'objet d'un export au format pdf. Ce document fera alors office d'ordre de mission et sera nécessaire au règlement des factures présentées par le titulaire.

La modification des titres de transport déjà validés devra être possible sur la plateforme. L'opérateur peut être contacté pour tout conseil ou toute difficulté technique rencontrée dans l'utilisation de la plateforme sans facturation supplémentaire.

### Réservations auprès d'un opérateur

Dans le cas où la possibilité de réservation sur une plateforme ne serait pas possible, soit que le titulaire ne dispose pas de plateforme, soit pour des raisons liées à la complexité de la mise en œuvre du voyage (plusieurs étapes dans le déplacement du missionnaire...), le recours à un opérateur contacté par mail ou téléphone sera possible quel que soit le type de transport ou le type d'hébergement.

Le titulaire transmettra alors sans attendre sa proposition commerciale par courriel.

Un bon de commande à en-tête du pouvoir adjudicateur sera alors adressé au titulaire par courriel et à défaut par courrier. Ce bon indiquera tous les éléments principaux de la réservation.

Les bons de commande seront obligatoirement validés par une personne habilitée à engager le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire s'engage à accepter les demandes de confirmation ou de modification de 9h00 jusqu'à 18h00. Quel que soit le mode de réservation, lorsque la date et heure de fin d'option approche à moins de 48h, un message de rappel est adressé à la personne en charge des voyages comme au missionnaire.

Seuls sont facturés les frais liés aux titres de transport et aux hébergements.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de passer commande auprès d'un autre prestataire dès lors que la réservation proposée serait de 15% moins chère que celle proposée par le titulaire.

### **2.3 - Modalités de livraison des titres**

Le titulaire adresse les titres de transports et les réservations d'hébergement sous forme électronique :

à la ou les personnes partant en mission ou à toute autre personne indiquée par le pouvoir adjudicateur

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

ENSAPLV – Service Financier  
144 Avenue de Flandre, 75019 Paris

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

Le pouvoir adjudicateur 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 via le Portail de dématérialisation des factures Chorus Pro : chorus-pro.gouv.fr

Chaque facture sera établie au service fait (émission et livraison des billets, réservations d'hôtels) et devra renseigner le numéro du bon de commande ainsi que le numéro du marché.

Le délai maximum de paiement, sur lequel l'acheteur s'engage, est de 30 jours à réception de la facture en bonne et due forme, par le pouvoir adjudicateur.

#### **Article 4- Production de statistiques**

Les prestations sont assurées au meilleur coût : 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 produire :

- un bilan annuel des prestations
- un bilan trimestriel d'étape

Ces informations devront être présentées

- . par nature
- . par destination
- . par transporteur
- . par missionnaire

Ces bilans feront apparaître la comparaison entre les prix publics des transporteurs et les prix facturés par le titulaire.

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 s'effectuera sous forme de fichiers dématérialisés (Excel ou compatible).