



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

APPEL D'OFFRES OUVERT N°2025-012

ACCORD-CADRE MULTI-ATTRIBUTAIRE à bons de commande et marchés subséquents passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2, L. 2125-1 1°, R. 2124-2 1°, R.2161-2 à R. 2161-5, R. 2121-8 et R. 2162-1 à R. 2162-14 du code de la commande publique

OBJET DU MARCHE

PRESTATIONS D'AGENCES DE VOYAGES POUR DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS ET VOYAGES D'ETUDES COLLECTIFS

Date et heure limites de remise des offres :

JEUDI 17 JUILLET 2025 12H00

ARTICLE PRELIMINAIRE – IDENTIFICATION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

Université Paris-Panthéon-Assas
12, place du Panthéon
75231 PARIS CEDEX 05

ARTICLE 1 – OBJET ET FORME DU MARCHÉ

1.1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture de prestations de services d'agence de voyages et de services associés pour les personnes dont les frais de déplacement sont pris en charge par l'Université Paris-Panthéon-Assas (personnels, étudiants, invités, intervenants extérieurs, etc...).

Les prestations concernent principalement la fourniture de titres de transport (réservation, émission et livraison de tous titres de transport nationaux et internationaux), d'hébergements (hôtels, campus universitaires, auberges de jeunesse, etc... en France et à l'étranger), et de prestations associées (fourniture de titres de transport pour les transports collectifs urbains sur place, location de véhicules, taxis, restauration, assurances, assistance voyageurs, visas, activités culturelles, frais ancillaires attachés au voyage, etc... en France et à l'étranger) pour les personnes dont les frais de déplacement sont pris en charge par l'Université Paris-Panthéon-Assas.

Ce marché comprend l'ensemble des prestations relatives aux déplacements professionnels collectifs (voyages de groupes, voyages d'études, séminaires, etc...) pris en charge par l'Université.

L'Université, implantée à Paris et à Melun, emploie 2 412 personnels enseignants et administratifs permanents et compte 23 000 étudiants.

Le présent accord-cadre s'applique à tous les services et composantes de l'Université Paris-Panthéon-Assas.

Chaque service prescripteur après avoir remis en concurrence les différents attributaires, commandera directement les prestations auprès du titulaire sélectionné. La liste de ces services prescripteurs sera communiquée aux titulaires à la notification du marché.

L'objectif de ce marché est de simplifier la préparation des déplacements et voyages professionnels collectifs (à partir de 10 personnes).

1.2 – Forme du marché : étendue de la consultation et forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre multi-attributaire à marchés subséquents avec remise en concurrence passé par appel d'offres ouvert soumis aux dispositions des articles L.2124-2, L.2125-1-1°, R. 2124-2 1°, R. 2121-8, R. 2124-2 1°, R.2161-2 à R.2161-5, R.2162-1 à R.2162-14 du code de la commande publique.

Cet accord-cadre ne fixe pas tous les termes du marché et n'a pas de montant minimum. Les prestations seront exécutées sur la base de l'accord cadre par l'émission de bons de commande valant marchés subséquents au fur et à mesure des besoins des services de l'Université.

Le marché s'exécute sur la base de prix unitaires au moyen de bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins. Ces bons de commande sont sans minimum, ni maximum.

Le montant maximum de l'accord-cadre sur sa durée globale (quatre ans) est limité à 5 000 000 € HT (cinq millions d'euros hors taxes) sur 4 ans.

Le détail des commandes passées en 2023 et 2024 figurent en annexe n° 1 du présent CCP.

Ces informations ne sont pas de nature à engager l'Université. Elles ne sauraient être opposables si ces prévisions n'étaient pas réalisées.

1.3 – Clause de réexamen – prestations similaires

En application des dispositions prévues à l'article R. 2194-1 et suivants du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de modifier le marché en cours d'exécution.

Des prestations pourront être ajoutées ou supprimées, à l'initiative exclusive de l'Université, notamment en cas d'événement aux spécificités imprévues ou en cas de nouveaux besoins imprévus.

Les titulaires sont tenus d'accepter l'évolution des conditions de fonctionnement de l'Université, les modifications imposées par la réglementation ou tout événement imprévu, en cours d'exécution du marché.

Par dérogation à l'article 25 du CCAG/FCS, ces modifications feront l'objet d'un avenant, d'un courrier recommandé, d'un bon de commande ou d'un simple courriel.

Le prix relatif aux prestations ajoutées devra être fixé en cohérence avec celui des autres prestations. Les titulaires devront fournir tout document supplémentaire sur simple demande de l'Université. Une fois validé, la prestation sera ajoutée au marché par avenant auquel sera annexé le devis et tout document nécessaire à la bonne exécution du marché. Ces nouvelles prestations s'exécuteront selon les modalités fixées par l'avenant (par bon de commande ou par marché subséquent).

Les prix des nouvelles prestations ponctuelles seront fixés dans les mêmes conditions que les prestations récurrentes et s'exécuteront par l'émission d'un bon de commande valant marché subséquent.

Les titulaires seront remis en concurrence et la prestation ou le service sera commandé par bon de commande valant marché subséquent au titulaire ayant remis l'offre la plus avantageuse économiquement. Les conditions de remise en concurrence et d'exécution des services ou prestations sont les mêmes que pour les prestations et services initiaux du marché (même critères, etc...).

Dans tous les cas, aucune indemnité ne sera versée au titulaire, notamment en cas de diminution du volume des prestations et donc du montant du marché ou de suppression de prestations ou de services. Le titulaire est tenu d'accepter les modifications en cours d'exécution du marché.

1.4 – Exception au principe d'exclusivité

L'université se réserve la possibilité de recourir à un prestataire tiers pour accomplir des prestations :

- sans limitation de montant, en cas d'incapacité du titulaire de répondre au besoin ;
- sans limitation de montant, à l'occasion des colloques et séminaires, lorsque le paiement direct à l'organisateur, des prestations d'hébergement, de restauration, de déplacement, est rendu obligatoire lors de l'inscription ;
- sans limitation de montant, lorsque le transport et/ou l'hébergement est assuré par un autre organisme (public ou privé) ;
- sans limitation de montant, à l'occasion du remboursement direct aux agents de leurs frais de mission.

Dans l'ensemble de ces cas, aucune indemnité n'est versée au titulaire.

ARTICLE 2 – MODALITES D'ATTRIBUTION DES MARCHES SUBSEQUENTS

Cet accord-cadre est multi-attributaire et donnera lieu à des marchés subséquents conclus sur la base de l'accord-cadre (notamment des prix des frais de services, d'agence ou de gestion fixés sur l'annexe n°1 de l'acte d'engagement), après remise en concurrence des titulaires du marché au fur et à mesure des besoins.

Le nombre maximal de titulaires pour cet accord-cadre est fixé à 3, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres. L'Université se réserve le droit de fixer le nombre minimum de titulaires pour ce marché, sachant que ce marché ne dépassera pas 3 titulaires. Les titulaires de l'accord-cadre seront ceux qui auront présenté les offres parvenues en tête du classement général réalisé à l'issue de l'analyse des offres.

L'offre du titulaire devra répondre aux exigences techniques spécifiées par le service prescripteur par le biais du CCTP complémentaire qu'il aura rédigé (sous la forme d'un courriel communiquant les caractéristiques détaillées de la prestation à fournir : type de billets, dates aller/retour, type hébergement, durée du séjour, délais, etc...), à défaut, l'offre sera considérée comme irrégulière, inappropriée ou inacceptable et ne pourra pas faire l'objet d'une analyse dans le cadre de la remise en concurrence.

Chaque marché subséquent se matérialisera par l'émission d'un bon de commande.

Le titulaire qui sera retenu au titre d'un marché subséquent s'engage à réaliser les prestations demandées dans les délais prévus.

2.1 – Modalités de remises en concurrence

Les services prescripteurs prendront contact par courriel avec tous les titulaires de l'accord-cadre, de manière simultanée par courriel détaillant :

- le lieu de destination,
- la date et le lieu de départ souhaité,
- la date et lieu de retour souhaité,
- la durée du voyage,
- le nombre de participants,
- le moyen de transport souhaité une fois sur place,
- le type et le lieu d'hébergement souhaité,
- le nombre de personnes par chambre,
- les conditions de restauration,
- les activités prévues,
- les moyens de transport à prévoir sur place,
- ainsi que toute autre information qu'ils jugeront nécessaires à indiquer.

Les candidats doivent remettre leurs offres le même jour, à la date fixe indiquée dans le courriel de remise en concurrence ni avant ni après. La durée de validité du devis doit être de 3 jours minimum à partir de la date indiquée dans le courriel de remise en concurrence. Les titulaires retourneront un devis détaillé valant acceptation de la prestation dans les délais indiqués par le courriel de remise en concurrence.

Tous les titulaires du lot ont l'obligation de remettre une offre. S'ils ne sont pas en mesure de répondre, ils devront préciser leurs motifs par courriel dans le délai imposé sous peine de se voir appliquer des pénalités (cf. article 17 du présent CCP).

Les services prescripteurs apprécieront le caractère manifestement adapté des devis transmis (délai de transmission du devis, délais d'exécution des prestations, cohérence avec les prix plafonds figurant sur l'annexe 1 de l'acte d'engagement de l'accord-cadre) et sélectionneront parmi les propositions transmises le prestataire proposant l'offre la plus basse auquel ils choisiront de confier le projet (critère : prix).

Les services prescripteurs confirmeront l'attribution du projet au prestataire retenu par retour de mail, et procéderont à l'émission du bon de commande valant marché subséquent, signé par le pouvoir adjudicateur. La réception par mail du bon de commande scanné et signé vaut attribution du marché subséquent et suffira à ouvrir le dossier ; dès lors, le prestataire sera tenu de s'organiser pour la réalisation de la prestation.

2.2 – Critères d'attribution des marchés subséquents

Le critère d'attribution des marchés subséquents est le suivant : 100% pour le prix.

Les délais d'exécution des prestations de chaque marché subséquent seront précisés sur le bon de commande. Toute offre ne respectant pas les exigences formulées dans le courriel de remise en concurrence sera considérée irrégulière et ne pourra pas, de ce fait, faire l'objet d'une attribution. Toute offre étant jugée sans rapport avec les exigences formulées dans le courriel de remise en concurrence parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure de répondre au besoin et aux exigences des services prescripteurs sera considérée comme étant inappropriée et ne pourra pas, de ce fait, faire l'objet d'une attribution.

Les titulaires dont l'offre n'a pas été retenue seront informés par courriel du rejet de leur offre.

Toute autre prestation, non prévue dans le CCP mais entrant dans l'objet du marché, pourra faire l'objet d'une demande de devis dans les mêmes conditions que celles évoquées ci-dessus. L'Université précisera l'objet de sa demande par courriel à l'ensemble des titulaires qui devront remettre une offre tarifaire sous la forme d'un devis détaillé accompagné de tout élément nécessaire à l'exécution de la prestation. Le titulaire sera retenu à partir des mêmes critères d'attribution des offres que ceux mentionnés ci-dessus.

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHÉ

L'accord-cadre prend effet à compter du 23 novembre 2025 pour une durée d'un (1) an, reconductible tacitement trois (3) fois, sans pouvoir excéder une durée de quatre (4) ans.

La date du 23 novembre 2025 de l'accord-cadre constituera la date de référence pour sa reconduction, ainsi que pour la révision annuelle des prix.

La décision de non-reconduction de l'Université sera notifiée au moins un (1) mois avant l'échéance annuelle. La non-reconduction du marché n'ouvre droit au profit du titulaire à aucune indemnité ni à aucun dédommagement. Le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

Les bons de commande et les marchés subséquents peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Par conséquent, après expiration du marché, les deux parties restent tenues d'honorer les obligations contractées pendant le marché.

A l'échéance de cette durée globale de quatre ans, l'Université se réserve la possibilité de poursuivre les prestations de plusieurs mois à une année supplémentaire. Le cas échéant, cette décision sera notifiée au titulaire par tout moyen.

ARTICLE 4 – DELAIS D'EXECUTION DU MARCHÉ

4.1 - Délais d'exécution des prestations

Les délais d'exécution des prestations suivantes figurent sur l'annexe de l'acte d'engagement :

- Délai maximum de démarrage du service à compter de la date de notification du marché
- Délai maximum d'intégration de la politique voyage de l'université (dérogations, plafonds tarifaires, restriction de classe, etc...) à compter de la transmission par l'université (en début de marché)
- Durée de validité d'un devis à compter de sa réception ;
- Délai maximum de modification d'un titre de transport ou d'une réservation (toutes prestations) à compter de la date de la demande de l'université faite par téléphone ou par courriel ;
- Délai d'annulation d'un titre de transport ou d'une réservation (toutes prestations) à compter de la date de la demande de l'université faite par téléphone ou par courriel ;
- Délai maximum de livraison d'un titre de transport ou d'une réservation (toutes prestations) à compter de la date notification du bon de commande par l'Université.

En cas de dépassement de ces délais, des pénalités de retard pourront être appliquées au titulaire (cf article 17 du présent CCP).

La notification du présent marché déclenche les délais d'exécution des prestations du présent marché

4.2 - Prolongation des délais d'exécution – délai d'exécution des marchés subséquents

Une prolongation des délais d'exécution peut être accordée par le Pouvoir Adjudicateur au titulaire lorsqu'une cause étrangère à ce dernier fait obstacle à l'exécution du marché dans les délais contractuels fixés. Il en est ainsi, si la cause qui met le titulaire dans l'impossibilité de respecter les délais contractuels, est le fait de l'université ou provient d'un événement ayant le caractère de force majeure. Le délai ainsi prolongé a, pour l'application du marché, les mêmes effets que les délais contractuels fixés.

ARTICLE 5 – MODE DE REGLEMENT/MONNAIE/LANGUE

Le mode de règlement est le virement après mandatement à trente (30) jours maximum à compter de la réception de la facture en bonne et due forme.

L'unité monétaire pour l'exécution du marché sera l'euro. Ainsi, les entreprises libelleront leurs offres en euros.

Tous les documents du marché et les correspondances seront rédigées en langue française

ARTICLE 6 – VARIANTE

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 7 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 300 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 8 – MODIFICATIONS DE DETAILS AU DCE

L'Université se réserve le droit d'apporter au plus tard dix jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de la consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever une réclamation à ce sujet.

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

ARTICLE 9 - CONTENU ET RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

La date limite de réception des offres par l'Université est fixée au 17 juillet 2025 à 12h00.

9.1 – Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises est composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation
- L'acte d'engagement
- Les deux annexes de l'acte d'engagement (annexe n°1 : prix, délais, interlocuteurs, annexe n°2 : questions/réponses)
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe
- Les formulaires DC1 et DC2

9.2 – Retrait du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur Place via le site internet de l'Université Paris Panthéon-Panthéon-Assas, à l'adresse suivante : <https://www.u-paris2.fr/fr/marches-publics>

Il est également téléchargeable sur la plateforme de dématérialisation suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Il est dans votre intérêt de vous identifier avant tout téléchargement du dossier, pour que les éventuelles modifications du DCE et les précisions apportées aux entreprises puissent vous être communiquées.

Le dossier peut être retiré ou demandé par écrit à :

Université Paris-Panthéon-Assas

Service Marchés

Escalier J – 1^{er} étage Gauche

12 place du Panthéon 75231 PARIS CEDEX 05

Horaires de réception : 10h30 – 12h30 et 14h30 - 17h30 du lundi au vendredi inclus.

Le dossier peut être demandé par courriel à : maria.oussou@assas-universite.fr et savannah.rodriquez@assas-universite.fr

ARTICLE 10 – PRESENTATION ET CONTENU DES OFFRES

Seules les offres dématérialisées seront acceptées conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique.

Les candidats doivent produire un dossier complet rédigé en langue française et comprenant les pièces qui suivent. L'absence de l'un de ces documents est de nature à entraîner le rejet de la candidature.

10.1 – Contenu de la candidature

La candidature comprendra les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat dans les conditions fixées aux articles R.2142-3, R.2142-4 et suivants, R.2143-3 et suivants du code de la commande publique :

- 1) **la lettre de candidature (imprimé DC1)** complétée ou DUME rédigé en langue française ou la déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat déclarant sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 ou aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique ;
- 2) **l'imprimé DC2** complété ou DUME rédigé en langue française ;
- 3) si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
- 4) le pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise, si la personne signataire n'est pas le représentant légal de la société ;

- 5) le chiffre d'affaires et autres renseignements nécessaires à l'appréciation de la qualité de la candidature devront figurer dans les rubriques du formulaire DC2 expressément créées à cet effet.

Le candidat pourra joindre une annexe au DC2 afin de compléter ces rubriques.

Cette annexe comprendra les renseignements permettant d'évaluer l'expérience, les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat :

- état détaillé des effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années et de leur qualification,
- état détaillé des moyens en matériels et équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature,
- chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires relatif aux prestations auxquelles se réfère le marché, réalisés au cours des trois dernières années

Si le candidat n'est pas en mesure de produire ces informations, il peut justifier de ses capacités financières, techniques ou professionnelles par d'autres moyens.

- 6) la liste de références concernant des prestations équivalentes exécutées ou en cours d'exécution au cours des trois dernières années, précisant par client la date, la nature, le montant des prestations, le lieu d'exécution des prestations, ainsi que les bénéficiaires de ces prestations avec l'indication des coordonnées téléphoniques de personnes à contacter.
- 7) Le candidat présente tout élément justifiant de sa capacité à réaliser les prestations objet du présent marché, ses qualifications et certifications (agréments, attestations sur l'honneur, certificats de qualification, attestations de formation, prouvant les capacités et qualités du candidat).

En cas de groupement :

Pour les entreprises qui se présentent en groupement, chaque membre devra fournir les documents administratifs susvisés. L'absence de l'un de ces documents est de nature à entraîner le rejet de la candidature.

Les opérateurs économiques peuvent librement candidater au présent marché sous la forme de leur choix. Sont admises les candidatures individuelles, de personnes physiques ou morales, et les candidatures groupées au sens de l'article R. 2142-19 et suivants du Code de la commande publique.

La lettre de candidature (ou équivalent) doit préciser la nature du groupement et la désignation du mandataire. L'ensemble des éléments de candidature demandés ci-dessus doivent être transmis pour chaque membre du groupement.

La recevabilité de la candidature est analysée pour chaque opérateur économique que le groupement soit conjoint ou solidaire ; l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

En cas de candidature groupée, les mêmes documents seront produits par chacun des cotraitants. Un courrier ou le DC1 indiquera précisément la nature du groupement (conjoint ou solidaire) et la désignation du mandataire.

Il est rappelé que dans le cadre du présent marché, une même société ne peut faire partie de plusieurs groupements concurrents ni présenter une offre individuelle et une offre groupée.

De la même manière, un opérateur économique ne pourra être membre de deux groupements différents qui candidateraient respectivement au même marché.

Le non-respect de ces prescriptions engendrera le rejet de la totalité des candidatures concernées par cette situation.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, il sera imposé la forme solidaire au groupement d'entreprises attributaire pour assurer la bonne exécution du marché. Cependant, en application de l'article R. 2142-19 et suivants du Code de la commande publique, il n'est pas imposé, pour la recevabilité de l'offre, que le groupement soit constitué en la forme requise au moment de la remise des offres mais le candidat groupé devra obligatoirement assurer sa transformation dans l'hypothèse où il serait désigné comme l'attributaire provisoire du marché.

En cas de sous-traitance :

En cas de sous-traitance déjà connue, pour justifier de capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le ou les sous-traitant(s) que ceux exigés des candidats. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou de ces sous-traitant(s) pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit du ou des sous-traitant(s), à savoir le formulaire DC4 complété, daté, signé (déclaration de sous-traitance).

Dans le cadre du présent marché, une même société ne peut présenter une offre à titre individuel ou membre d'un groupement et à titre de sous-traitant d'un autre candidat.

Les clauses du point 10.2 3) relatives à la conformité RGPD s'appliquent aux sous-traitant(s).

10.2 - Contenu de l'offre (offre dématérialisée et, le cas échéant, copie de sauvegarde)

L'offre sera composée des pièces complétées qui suivent. L'absence de l'un de ces documents est de nature à entraîner le rejet de l'offre.

1) L'acte d'engagement complété et daté

L'acte d'engagement signé sera demandé aux attributaires du marché. Le candidat devra alors le fournir dans un délai de cinq jours à compter de la demande faite par courriel à la direction de l'entreprise (coordonnées sur l'annexe de l'acte d'engagement).

2) L'annexe complétée, datée et signée par le représentant habilité de l'entreprise et portant le cachet de l'entreprise sur chaque page

L'annexe de l'acte d'engagement doivent être complétée soigneusement et intégralement. Elles constituent la base de l'analyse de l'offre et deviendront contractuelles à la signature du marché par le Président de l'Université.

En l'absence des annexes de l'acte d'engagement ou si les annexes ne sont pas complétées de manière intégrale, l'offre sera déclarée incomplète, donc irrégulière.

L'annexe de l'acte d'engagement devra également être fournie sous format Excel, afin de faciliter le recensement des données et l'analyse des offres.

3) Le cadre de réponse technique

Le cadre de réponse technique devra être complété soigneusement. Il constitue la base de l'analyse de l'offre.

Le cadre de réponse technique ne sera en aucun cas un document d'information générale, mais devra être rédigé spécialement pour le présent marché, en tenant compte de ses spécificités. Dans le cas contraire, l'offre pourrait être déclarée irrégulière.

4) Le relevé d'identité bancaire ou postal.

10.3 – Pièces complémentaires exigées de l'attributaire du marché

Outre l'acte d'engagement et ses annexes, complétés, datés, signés par une personne habilitée et portant le cachet de l'entreprise, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai de cinq jours ouvrés à compter de la demande par courriel de l'Université, la copie des pièces suivantes (si celles-ci n'ont pas été fournies dans le dossier du candidat), accompagnées de leur traduction en langue française, le cas échéant :

1) les documents mentionnés à l'article R.2143-7 et suivants du code de la commande publique :

1. attestations et certificats (impôts, taxes, cotisations et contributions sociales) délivrés par les administrations et organismes compétents, prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
2. attestations et certificats (impôts, taxes, cotisations et contributions sociales en vigueur localement) établis par les administrations et organismes du pays d'origine pour le candidat établi dans un Etat autre que la France ;
3. extrait K ou Kbis ou D1, ou document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat
4. le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5, ainsi que D.8222-8 du code du travail. »

2) les attestations d'assurance garantissant la responsabilité du candidat à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accidents ou de dommages causés lors de l'exécution du présent marché.

Pour les entreprises qui se présentent en groupement, chaque membre devra fournir les documents administratifs susvisés.

Si le candidat retenu ne peut produire les pièces demandées dans le délai imparti par l'Université, son offre est rejetée. L'université présente alors la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Nota : Les notices explicatives des formulaires sont téléchargeables sur le site du MINEFE aux adresses suivantes :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-attribution-marches-2019>

Nota : Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est téléchargeable sur le site : <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR>

Explications relatives au DUME : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp>

ARTICLE 11 - CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

Seules les offres dématérialisées seront acceptées conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique.

Seules la date et l'heure de réception par les services de l'Université font foi (copie de sauvegarde et plateforme PLACE).

Les dossiers, dont l'horodatage du dépôt électronique serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, seront rejetés. Il est demandé aux candidats de prendre en compte, lors de l'expédition de l'offre, d'éventuels retards dans l'acheminement de l'offre électronique. Il est vivement conseillé d'anticiper le dépôt.

Attention : Toute offre transmise par un moyen physique (télécopie, courrier postal ou dépôt matériel) sera déclarée irrégulière. Toute offre envoyée par courrier électronique ou par tout autre moyen ne garantissant pas la confidentialité ne sera pas prise en compte.

11.1 - Offres transmises par voie électronique (offres dématérialisées)

Il sera fait application des dispositions de l'article R.2132-7 et suivants du code de la commande publique. La signature électronique des documents n'est pas exigée.

En cas de difficulté rencontrée sur la plate-forme de dématérialisation, le candidat devra s'adresser à PLACE par écrit via la rubrique « Assistance ». **Pour créer une demande d'assistance en ligne, suivre les quatre étapes :**

- 1) dans la rubrique Assistance, sélectionner une rubrique,
- 2) puis choisir « Je n'ai pas trouvé de réponse à ma recherche, je souhaite saisir une demande d'assistance en ligne »,
- 3) puis cliquez sur le bouton « Valider »,
- 4) puis écrire le texte de votre demande. Les candidats devront transmettre les documents de leur candidature et de leur offre sous forme de fichiers établis dans les formats informatiques suivants :
 - 1) format PDF principalement,
 - 2) format XLS,
 - 3) format DOC,
 - 4) format PPT.

Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent ou à partir d'une version logicielle supérieure sera déclaré nul et non avenu.

Tout fichier informatique transmis par les candidats devra être exempt d'un quelconque virus informatique. L'anti-virus utilisé par l'Université est le suivant : Trend Micro.

Conformément à l'annexe 6 du code de la commande publique (article 2 - II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde), lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique et en cas de remise d'une copie de sauvegarde, la personne publique procèdera à l'ouverture de cette copie de sauvegarde.

N.B. Les documents mis en ligne par l'Université sont identiques à ceux imprimés sur papier et conservés par l'Université. Seuls les documents détenus par l'Université font foi.
Les candidats s'engagent si leur offre dématérialisée est retenue, à accepter la re-matérialisation des pièces du marché et à y apposer leur signature manuscrite.

11.2 - Copie de sauvegarde envoyée par courrier postal, par voie dématérialisée ou déposée

L'envoi d'une offre électronique peut être accompagné d'une copie de sauvegarde sous la forme d'un support physique électronique (clef USB, CD, DVD), sous la forme d'un support papier ou sous forme dématérialisée via PLACE. Cette copie de sauvegarde devra parvenir avant les date et heure limites de réception des offres et devra être placée dans un pli scellé comportant la mention « **copie de sauvegarde** », ainsi que la mention :

« MARCHÉ n° 2025-012 PRESTATIONS AGENCES VOYAGES COLLECTIFS »

Il est demandé aux candidats de prendre en compte, lors de l'expédition de la copie de sauvegarde, d'éventuels retards dans l'acheminement du pli postal. Les candidats sont invités à lire les conditions générales de vente des sociétés de transport et à prendre en compte d'éventuels retards dans l'acheminement des plis postaux.

La copie de sauvegarde pourra être déposée ou envoyée par courrier recommandé avec accusé de réception à :

Université PARIS-PANTHEON-ASSAS
Service Marchés
Escalier J – 1er étage gauche
12, place du Panthéon - 75231 PARIS CEDEX 05

Horaires de réception : 10H30 – 12H30 et 14H00 – 17H30 du lundi au vendredi inclus.

La copie de sauvegarde pourra être transmise de manière dématérialisée sur la plateforme PLACE.

ARTICLE 12 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

12.1 – Jugement des candidatures

Seront éliminés les candidats qui ne sont pas recevables en application des articles L.2141-1 et suivants (interdictions de soumissionner), qui n'ont pas fourni les pièces mentionnées aux articles R.2142-3, R.2142-4 et suivants, R.2143-3 et suivants du code de la commande publique, ou dont les capacités professionnelles, techniques et financières, ainsi que les références par rapport à la prestation objet du marché sont jugées insuffisantes.

12.2 – Jugement des offres

Conformément aux articles L.2152-1 à L.2152-4 du code de la commande publique, les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables seront éliminées.

L'Université pourra demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre lors de l'analyse de celles-ci.

Chaque soumissionnaire devra compléter avec diligence les annexes de l'acte d'engagement et le cadre de réponse technique.

En effet, outre le fait que ces documents deviendront contractuels et serviront de base à l'exécution du marché, l'analyse des offres se fera à partir des éléments qui y figurent.

Toutes les informations complémentaires, que le candidat estimera nécessaire de donner, seront présentées sur papier libre (format A4) de manière claire et concise.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

1. Prix = 40 %

Comprenant l'analyse des prix de l'annexe de l'acte d'engagement

2. Délais = 30%

Comprenant l'analyse des délais figurant sur l'acte d'engagement :

20 points	Durée de validité d'un devis à compter de sa réception
2 points	Délai maximum de transmission d'un <u>devis</u> à compter de la date de la demande de l'université faite par courriel (toutes prestations)
2 points	Délai de maximum de <u>modification</u> d'un titre de transport ou d'une réservation d'hébergement à compter de la date de la demande de l'université faite par courriel
1 point	Délai de maximum de <u>modification</u> de tout autre type de réservation (activités culturelles, visa, assurance rapatriement, etc...)
2 points	Délai maximum <u>d'annulation</u> d'un titre de transport ou d'une réservation d'hébergement à compter de la date de la demande de l'université faite par courriel
1 point	Délai maximum <u>d'annulation</u> de tout autre type de réservation (activités culturelles, visa, assurance rapatriement, etc...)
2 points	Délai maximum de <u>livraison</u> d'un titre de transport ou d'une réservation d'hébergement à compter de la date de notification du bon de commande par l'université

3. Valeur technique de l'offre = 30%

Comprenant l'analyse des éléments figurant dans le cadre de réponse technique :

sur 5 points	Modalités de gestion des demandes spécifiques : <ul style="list-style-type: none">Fourniture de prestations similaires : visa, assurances, besoins alimentaires particuliers, activités culturelles, accessibilité, etc... (5 points)
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

sur 10 points	Qualité du service : <ul style="list-style-type: none"> Disponibilité (10 points) : <ul style="list-style-type: none"> amplitude plages horaires (4 points), service 24/7 (3 points), numéro d'appel non surtaxé à disposition des voyageurs (3 points)
sur 10 points	Gestion des imprévus et des situations de crise : <ul style="list-style-type: none"> Annulation de vol ou de séjour dû à des événements d'ordre environnemental, sanitaire, social : éruption volcanique, accident nucléaire, virus, grève, guerre, conflit armé, grève, etc... (2 points) Modalités d'annulation de remboursement et de modification (5 points) Modalités d'assistance des voyageurs en déplacement en cas de crise ou d'imprévu (numéro d'urgence, relai local, etc...) (3 points)
sur 2 points	Solution proposée en matière de statistiques et d'historique des achats
sur 3 points	Mesures environnementales en lien avec l'objet et l'exécution du marché

ARTICLE 13 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES : QUESTIONS DES CANDIDATS

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude du dossier, les candidats devront poser leurs questions par écrit **avant le 7 juillet 2025 à 12H00** sur la plateforme PLACE.

ARTICLE 14 PROCEDURES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Paris, 7 rue Jouy, 75004, Paris, F, Téléphone : (+33) 1 44 59 44 00,

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr, Fax : (+33) 1 44 59 46 46

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction de recours :

Tribunal administratif de Paris, 7 rue Jouy, 75004, Paris, F, Téléphone : (+33) 1 44 59 44 00,

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr, Fax : (+33) 1 44 59 46 46.