



**COMITE REGIONAL DE TOURISME NOUVELLE-AQUITAINE
4 PLACE JEAN JAURES
CS 31759
33000 - BORDEAUX**

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de services

**SERVICES D'AGENCE DE VOYAGES, DE PRESTATIONS DE
TRANSPORTS, D'HEBERGEMENT ET SERVICES ASSOCIES
DANS LE CADRE DE LA GESTION DES DEPLACEMENTS
PROFESSIONNELS DES COLLABORATEURS ET INVITES**

Procédure adaptée

En application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique.

Règlement de la Consultation (R.C.)

Date limite de remise des offres :

3 septembre 2026 à 12h00

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de Services <u>Objet</u> : SERVICES D'AGENCE DE VOYAGES, DE PRESTATIONS DE TRANSPORTS, D'HEBERGEMENT ET SERVICES ASSOCIES DANS LE CADRE DE LA GESTION DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS DES COLLABORATEURS ET INVITES
	<u>Acheteur</u> : COMITE REGIONAL DE TOURISME NOUVELLE-AQUITAINE 4 PLACE JEAN JAURES CS 31759 33000 - BORDEAUX
	Accord-cadre passé en procédure adaptée, en application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique. CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.
	L'accord-cadre n'est pas alloti.
	Profil acheteur : https://demat-ampa.fr/agent/
	Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 15 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.
	L'offre est valable 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.
	Aucune négociation n'est prévue.
	Aucune variante exigée n'est prévue. Aucune variante autorisée n'est prévue. Aucune variante facultative n'est prévue.
	La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative. La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.
	Code CPV principal de la consultation : 63510000-7 : Services d'agences de voyages et services similaires

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1. Objet de la consultation	4
1.2. Codes CPV	6
1.3. Durée	7
ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION	7
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	8
3.1. Procédure de passation.....	8
3.2. Allotissement.....	8
3.3. Négociation	8
3.4. Renseignements complémentaires	8
ARTICLE 4. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE	8
4.1. Dossier de candidature	8
4.2. Sous-traitance	9
4.3. Groupements d'opérateurs économiques.....	9
ARTICLE 5. PRESENTATION DE L'OFFRE	10
5.1. Présentation du dossier d'offre	10
5.2. Variantes	11
5.3. Prestations supplémentaires éventuelles	11
5.4. Délai de validité	11
ARTICLE 6. CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE	11
ARTICLE 7. MODALITES DE REMISE DES PLIS	12
ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	13
ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFERENDS	13

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet de la consultation

Objet des services : SERVICES D'AGENCE DE VOYAGES, DE PRESTATIONS DE TRANSPORTS, D'HEBERGEMENT ET SERVICES ASSOCIES DANS LE CADRE DE LA GESTION DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS DES COLLABORATEURS ET INVITES.

1- Objet et contexte du marché

L'accord-cadre mono-attributaire à bons de commande a pour objet la réalisation de prestations de services d'agence de voyages, de transport (recherche et réservation des titres de transport ferroviaire, aérien), d'hébergement (recherche et réservation hôtelière) et services associés (location de voiture, prise en charge de visa et autres prestations) pour les déplacements professionnels en France, y compris en intra-régionale (Nouvelle-Aquitaine) et à l'international (Europe, Etats-Unis, Japon...) des collaborateurs et invités, en mission, du Comité Régional de Tourisme Nouvelle-Aquitaine.

Le contexte actuel des déplacements professionnels a évolué de manière significative, nécessitant une gestion plus efficace et une approche plus durable. Pour répondre à ces défis, le CRTNA lance un marché public visant à sélectionner un prestataire de services de déplacements professionnels en mesure d'émettre ou de délivrer des titres de transport et d'hébergement. Ce marché public vise à établir un partenariat solide avec une entreprise spécialisée dans la gestion des déplacements professionnels afin d'optimiser ses opérations de déplacement et de garantir une expérience sûre et confortable pour ses personnels ainsi que pour ses invités (journalistes, tour-operator...).

Les déplacements effectués par les personnels et les invités sont d'ordre varié. Ils peuvent être individuels ou collectifs de type participation à des salons, événementiel, éductours....

Le CRTNA réalise environ 250 à 300 missions par an, en région Nouvelle-Aquitaine, France et à l'étranger pour un montant cumulé d'environ 55 000 à 80 000 € pour les transports et l'hébergement pour la durée totale du marché.

2- Prestations attendues

- la recherche et la réservation des titres de transport y compris à bas prix (low-cost) ferroviaire et aérien, en Nouvelle-Aquitaine, France et à l'étranger. Cette mission comprend la gestion de modifications éventuelles et / ou de l'annulation des titres de transports. L'agence proposera les meilleurs tarifs disponibles ainsi que l'optimisation des trajets en termes de coûts et de durée ;

- la réservation hôtelière ou la recherche de mode d'hébergement similaire, en fonction des contraintes budgétaires du CRTNA, des besoins spécifiques (proximité des lieux de réunion, confort, budget, etc.). Cette mission comprend la gestion de modifications éventuelles et / ou de l'annulation de la réservation ;

- la location de véhicules en catégorie A ou B et ses éventuelles modifications et / ou annulation ;

- la location d'autocar ou minibus (avec ou sans chauffeur) pour des trajets en Nouvelle-Aquitaine, y compris la coordination logistique pour des accueils de groupes ou événements professionnels

- le suivi et gestion des demandes spéciales : besoins particuliers (personnes en situation de handicap, besoins médicaux ou alimentation spécifiques, contraintes spécifiques des voyageurs etc.).

- l'assistance et la gestion des situations exceptionnelles : crises sanitaires, conflits géopolitiques, perturbations majeures des transports, modification urgente d'itinéraires, assistance ou rapatriement. Un service d'assistance devra être accessible en dehors des horaires ouvrés.

- le cas échéant, l'assistance à la gestion des visas et formalités administratives : en fonction des destinations et des nécessités légales

- Support d'urgence 24h/24 et 7j/7 : en cas de changement de programme imprévu, d'annulation ou de retard.
- la transmission d'un état récapitulatif mensuel des prestations facturées détaillant la prestation concernée (date, lieu, agent, détail de la prestation, coûts associés, frais de gestion, montant par mission HT et TTC, coût mensuel total HT et TTC et les éventuels avoirs)
- les services associés aux prestations (gestion des abonnements, des conventions avec des prestataires hôteliers...);
- un suivi détaillé des coûts carbone associés pour chaque demande de réservation qui permettra d'établir le bilan carbone. Ce suivi sera également établi pour les personnes en mission bénéficiaires de ces réservations et en fonction des modes de transports choisis. Ce suivi en coût carbone devra faire l'objet d'un état récapitulatif semestriel et annuel

Les prestations relatives à la recherche, la réservation, le suivi des titres de transports et d'hébergement devront pouvoir être effectuées en ligne via une plateforme (transaction on line) ou par téléphone (transaction off line)

2.1- Plateforme de réservation en ligne - Transactions on line

Le titulaire devra mettre à disposition une plateforme de réservation en ligne, accessible par un numéro d'adhérent et permettant aux collaborateurs de gérer directement en ligne leur déplacement (réservation, modification, annulation de transport ou d'hébergements) selon la politique de voyages du CRT NA, la visualisation des budgets, et la consultation des itinéraires en temps réel.

Les collaborateurs du CRTNA devront pouvoir effectuer les démarches pour des invités du CRT (journalistes, tour opérateurs...)

Cette plateforme ergonomique et sécurisée devra avoir les fonctionnalités suivantes :

2.1.1. Accessibilité

- L'accès personnalisé par utilisateur (et rôle) ;
- La réservation de toutes les prestations listées ci-dessus ;
- Le suivi en temps réel des réservations, annulations, et modifications ;
- La possibilité de paramétrer ces circuits de validation par le supérieur hiérarchique avant la concrétisation de la dépense ;
- Un système d'alerte ou de notification automatique des demandes à valider, avec possibilité de suivi des statuts (en attente / validée / refusée).
- L'historique des voyages ;
- La gestion des préférences voyageurs ;
- La consultation des budgets et des itinéraires ;
- L'accès via application mobile, ou à défaut un site web optimisé pour une utilisation sur téléphone mobile
- Disponibilité 24 h /24 et 7 j/7
- Compatibilité avec les outils bureautiques standards (export Excel, pdf, agenda Outlook, Google...)
- Paramétrable selon les besoins du CRTNA

2.1.2. Facturation et reporting

- Facturation mensuelle consolidée ;
- Détail des prestations par mission, voyageur, service ou centre de coûts ;
- Transmission dématérialisée des pièces justificatives ;
- Fourniture d'un reporting mensuel incluant :
 - Le détail des dépenses par typologie ;
 - Une analyse annuelle des coûts ;
 - Une estimation de l'empreinte carbone ;
 - Une évaluation des prestations responsables (transports doux, hébergements labellisés, etc.).

2.1.3. Assistance et accompagnement

- Mise à disposition d'une procédure simplifiée de contact à une assistance 24h/24 et 7j/7 en cas d'urgence
- Le titulaire désignera dans ses effectifs un référent dédié au CRTNA qui assurera :
- Un accompagnement à la prise en main
- Un suivi personnalisé
- Le cas échéant, des réunions de bilan avec les services du CRTNA

2.1.4 Transparence tarifaire et optimisation des coûts

Le titulaire s'engage à appliquer une politique de transparence tarifaire. Il devra :

- Proposer les meilleurs tarifs disponibles au moment de la réservation
- Indiquer clairement les différentes options tarifaires
- Informer le CRTNA des solutions permettant d'optimiser les coûts.

2.2- Sécurité des voyageurs (Duty of Care)

Le titulaire devra contribuer à la sécurité des voyageurs en proposant : une informations sur les restrictions ou alertes éventuelles, une assistance en cas de situation de crise

2.3- Reporting et suivi de marché

Le titulaire devra fournir une facturation mensuelle consolidée et un reporting mensuel comprenant la typologie des dépenses, la répartition des dépenses par mission, voyageurs, services, les économies réalisées, les indicateurs environnementaux s'ils sont disponibles

2.4- Engagements RSE

Le CRTNA est engagée dans une démarche de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) et est labélisé « Engagé RSE ».

Le titulaire devra :

- proposer des solutions de transport à moindre impact environnemental
- favoriser les alternatives de mobilité durable
- privilégier les partenaires engagés dans des démarches environnementales
- fournir des indicateurs d'empreinte carbone lorsque cela est possible

Les candidats devront présenter leur politique RSE et leurs éventuelles certifications.

2.5- Continuité de service

Le titulaire devra garantir la continuité du service pendant toute la durée du marché, notamment en cas d'absence de l'interlocuteur principal ou d'incident technique sur la plateforme.

2.6- Réversibilité

En fin de marché, le titulaire devra faciliter la transition vers un nouveau prestataire en assurant la transmission de l'historique des réservations et des données nécessaires à la continuité du service.

2.8- Responsabilité du titulaire

Le titulaire sera responsable des erreurs de réservation qui lui sont imputables et devra prendre en charge les frais supplémentaires résultant de ces erreurs.

Lieu de prestation du service : COMITE REGIONAL DE TOURISME NOUVELLE-AQUITAINE, 4 PLACE JEAN JAURES, CS 31759, 33000 BORDEAUX

Le montant de commande du marché initial est limité à 80.000,00 € HT.

Le montant de commande de chaque reconduction est limité à 10.000,00 € HT.

1.2. Codes CPV

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant : 63510000-7 - Services d'agences de voyages et services similaires

Code(s) CPV secondaire(s) :

1.3. Durée

Durée :

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 36 mois.

La durée de l'accord-cadre commence à courir à partir de la notification.

Délai d'exécution :

Le délai d'exécution de chaque bon de commande est de 10 jours calendaires.

La plateforme devra être accessible 10 jours maximum après la notification et le bon de commande, qui seront envoyés simultanément.

Reconduction :

L'accord-cadre est reconductible , il comprend une reconduction. La durée de chaque reconduction est de :

- Reconduction 1 : 12 mois.

A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

La reconduction du marché fait l'objet d'une décision expresse de l'acheteur notifiée au titulaire du marché avant la date d'échéance du marché.

Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://demat-ampa.fr/agent/>

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes financières
- Règlement Consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché
- ATTRI1 - Acte d'engagement
- Bordereau de prix unitaires - Devis Quantitatif Estimatif
- Cahier des clauses particulières
- Calendrier d'exécution des travaux
- CCAG
- CCAP
- CCTG
- CCTP
- DC1 – Lettre de candidature
- DC2 – Déclaration du candidat individuel
- DC4 – Déclaration de sous-traitance
- Eléments de décomposition de l'offre financière
- Offre technique et financière
- Plans
- RC

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 15 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Procédure de passation

Conformément à l'article R. 2123-1, 1° du Code de la commande publique, l'accord-cadre est passé par procédure adaptée sans négociation.

Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

3.2. Allotissement

Le pouvoir adjudicateur décide de ne pas allouer le marché pour les raisons suivantes : L'acheteur est dans l'impossibilité d'identifier des prestations distinctes compte tenu de l'objet même des prestations.

3.3. Négociation

3.4. Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante :

<https://demat-ampa.fr/agent/>

ARTICLE 4. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

4.1. Dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
2	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
3	Éventuelles certifications RSE

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

4.2. Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

4.3. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera

désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

Dans le cadre de procédures incluant une ou plusieurs phases de négociation ou de dialogue, l'acheteur peut également autoriser le groupement qui en fait la demande à modifier sa composition lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1° Le groupement dispose des garanties économiques, financières, techniques et professionnelles exigées par l'acheteur pour participer à la procédure ;

2° Cette modification ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective entre ceux-ci.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Un même opérateur économique peut être membre de plus d'un groupement pour un même marché public.

Un opérateur économique se présentant en groupement peut également présenter une offre en qualité de candidat individuel.

ARTICLE 5. PRESENTATION DE L'OFFRE

5.1. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

N°	Description
1	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.
2	Le relevé d'identité bancaire
3	Le mémoire technique
4	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant

5.2. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.
Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.
En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

5.3. Prestations supplémentaires éventuelles

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

5.4. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

ARTICLE 6. CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

N°	Description	Pondération
	Valeur technique	70
1	Qualité des fonctionnalités et de l'ergonomie de la plateforme de réservation	30
2	Qualité du service de réservation (hors plateforme) et délai de traitement/réactivité	25
3	Reporting et service après-vente, notamment en cas d'urgence	15
	Valeur prix - 30 %	30
4	Prix des honoraires agence (hors frais des prestations) sur la base du BPU	30
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

ARTICLE 7. MODALITES DE REMISE DES PLIS

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent document. Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <https://demat-ampa.fr/agent/>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Copie de sauvegarde

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou à l'autorité concédante sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention " copie de sauvegarde ".

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFERENDS

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal administratif de Bordeaux

Tél. : 05 56 99 38 00

Fax :

Email : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes:

CCIRA de Bordeaux

Tél. : 05 56 69 27 18

Fax :

Email : na.polec@direccte.gouv.fr

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours Citoyens accessible via le site internet www.telerecours.fr.