



PRÉFET DE LA MARTINIQUE

Pouvoir adjudicateur

82 Rue Victor Sévère,
BP 647-648,
97262 Fort-de-France CEDEX

Cahier des Clauses Particulières (CCP)

Objet du marché:

Accord-cadre relatif aux prestations de service
d'agence de voyages destinées aux services de
l'État de la Martinique signataires de la
coordination d'achat

Marché N°.....

Numéro de la consultation :

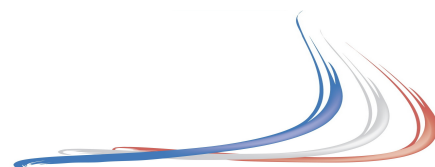
Procédure de passation : Procédure formalisée en application des articles 8, 33, 57 à 59 et 77 du Code des Marchés Publics.

Par dérogation à l'article 13 du même code, compte tenu du faible nombre de clauses à mentionner, le CCAP et le CCTP sont fusionnés dans le présent CCP.

82 Rue Victor Sévère BP 647-648 97262 Fort-de-France CEDEX

SOMMAIRE

ARTTICLE 1 : Composition de la coordination d'achats	3
ARTICLE 2 : Objet de la consultation	3
ARTICLE 3 Allotissement	4
ARTICLE 4 : Forme et durée de l'accord-cadre	4
ARTICLE 5 : Documents régissant l'accord-cadre	4
ARTICLE 6 : Forme et durée des marchés subséquents	5
ARTICLE 7 : Description des prestations	5
ARTICLE 8 : Modalités d'exécution des prestations	6
ARTICLE 9 : Modalités de passation des commandes	8
ARTICLE 10 : Suivi des prestations	8
ARTICLE 11 : Obligations et responsabilité du titulaire	10
ARTICLE 12 : Constatation de l'exécution des prestations	11
ARTICLE 13 : Prix du marché	11
ARTICLE 14 : Facturation	13
ARTICLE 15 : Mesures d'ordre social – application de la réglementation du travail	15
ARTICLE 16 : Pénalités	15
ARTICLE 17 : Précisions et dispositions diverses	15



ARTICLE 1 – COMPOSITION DE LA COORDINATION D'ACHATS

La coordination d'achats est constituée des services de l'État de la Martinique énumérés ci-après et signataires de la convention d'achat passée dans le cadre des dispositions des articles 8 du code des marchés publics.

- La Préfecture de la Région Martinique,
- Le service administratif et technique de la Police Nationale (SATPN),
- La Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DAAF),
- La Direction de l'Environnement, de l'Aménagement, et du Logement (DEAL),
- La Direction des Affaires Culturelles (DAC),
- La Direction de la Mer (DM),
- La Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion sociale (DJSCS),
- l'Agence Régionale de Santé (ARS),
- la Direction des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIECCTE)
- la Direction inter-régionale des Douanes et des Droits Indirects Antilles-Guyane,

ci-après dénommés «**services bénéficiaires** »

La liste des bénéficiaires citée ci-dessus est par principe évolutive. En cours d'exécution de l'accord-cadre, de nouveaux services pourront intégrer la coordination d'achat. Un avenant à l'accord-cadre sera établi sans modifier les conditions du marché.

En cas de restructuration organique, les nouveaux services en résultant bénéficient, durant l'exécution du marché, des prestations, y compris si ces réorganisations donnent lieu par démembrement de services existants à un ou plusieurs établissements publics dépendant d'un des membres de la coordination d'achat, sous réserve du régime juridique applicable à ces entités et des textes particuliers en découlant. Ces dernières évolutions seront constatées par voie d'avenant.

La coordination d'achat est pilotée par le Préfet de la Martinique, ci-après dénommé « représentant du pouvoir adjudicateur ».

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet l'ensemble des prestations de service d'agences de voyages relatives aux déplacements énumérés ci-après :

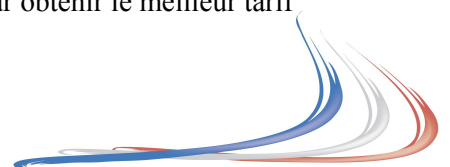
- déplacements professionnels des agents des services bénéficiaires (missions, stages...)
- déplacements de personnes invitées par les services bénéficiaires dans le cadre professionnel (formateurs, intervenants...)
- déplacements des agents des services bénéficiaires et leurs ayants droit dans le cadre de congés bonifiés et mutations
- déplacements d'animaux (chiens policiers...)

Il porte principalement sur la recherche, la réservation, l'émission et la délivrance de billetterie aérienne et ferroviaire .

Sont définis comme déplacements, les voyages des agents isolés ou en groupes pour lesquels le service signataire délivre aux bénéficiaires un ordre de mission signé par une personne ayant reçu délégation à cet effet.

Le titulaire du présent accord-cadre s'engage à assurer ces prestations, conformément aux besoins exprimés par les services :

- en mettant systématiquement en concurrence les compagnies aériennes pour obtenir le meilleur tarif



- négocié possible à qualité équivalente de prestations ;
- en assurant l'acheminement des personnes dans les meilleures conditions ;
- en respectant les délais ;
- en apportant aux voyageurs toutes les informations utiles ;
- en mettant en place des modalités de gestion performante en termes d'organisation du service rendu .

Les objectifs visés par les services de la coordination d'achat sont la qualité des prestations et la maîtrise des coûts liés au transport aérien.

ARTICLE 3 – ALLOTISSEMENT :

Le présent accord-cadre est composé de deux lots et chaque lot est mono-attributaire. :

- Lot 1 : Déplacements allers simples et allers/retours effectués depuis la Martinique, la Guyane ou la Guadeloupe et le cas échéant, pour répondre à des déplacements ponctuels depuis la Caraïbe ;
- Lot 2 : Déplacements allers simples et allers/retours effectués depuis la Martinique ou la France hexagonale et le cas échéant, pour répondre à des déplacements ponctuels en Europe et à l'international;

ARTICLE 4 – FORME ET DURÉE DE L'ACCORD-CADRE :

L'accord-cadre est passé selon la procédure prévue à l'article 77 du code des marchés publics.

A compter de sa date de notification, le présent accord-cadre est conclu pour une durée ferme d'un an, reconductible trois (3) fois pour une durée d'un (1) an, par décision tacite, sans que sa durée n'excède quatre (4) ans.

ARTICLE 5 – DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD-CADRE :

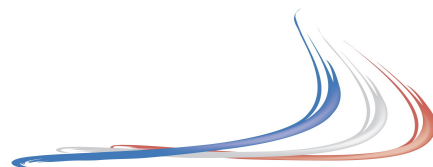
Le présent accord-cadre est soumis aux dispositions du code des marchés publics et, notamment à ses articles 8, 33, 57 à 59 et 77.

Les documents contractuels le régissant sont, par ordre décroissant de priorité :

- 1°) l'acte d'engagement et ses annexes le bordereau des prix unitaires ;
- 2°) le présent cahier des clauses particulières (CCP) ;
- 3°) le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G. FCS.), approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 ; Le CCAG - FCS, bien que non joint, est réputé connu du titulaire. Il est consultable à l'adresse:
http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=6F0FEFC89DCAE4A465A19E53097DF2CA.tpdjo02v_1?cidTexte=JORFTEXT000020407115&dateTexte=20150130
- 4°) la proposition technique du titulaire sous forme de mémoire ;
- 5°) les actes spéciaux de sous-traitance ou co-traitance ainsi que leurs avenants postérieurs à la notification des marchés ;

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives de l'accord-cadre, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

L'original du marché, qui seul fait foi, est conservé dans les archives du service coordonnateur désigné dans l'acte d'engagement.



ARTICLE 6 – FORME ET DURÉE DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS :

Les marchés subséquents conclus sur le fondement de l'accord-cadre sont des marchés à bons de commande, en application de l'article 77 du code des marchés publics, conclus sans minimum ni maximum.

En cas de modification des clauses du présent accord-cadre, les clauses des documents de chaque marché subséquent passé sur son fondement sont modifiées dans les mêmes termes sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant à chacun de ces marchés.

En cas de reconduction de la durée de l'accord-cadre, chaque marché subséquent passé sur le fondement de celui-ci est reconduit automatiquement pour la même durée.

Le titulaire ne peut refuser cette reconduction.

6.1. Dispositions quant aux marchés subséquents

Les marchés subséquents sont passés par les services bénéficiaires composant la coordination d'achats, lors de la survenance du besoin. Toutes les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations sont intégralement fixées dans l'accord-cadre.

Pour chaque service bénéficiaire, les commandes successives sont adressées au titulaire sous forme de bons de commande signés par le chef de service ou toutes personnes désignées ayant délégation de signature pour ces actes.

Le point de départ du délai d'exécution de chaque bon de commande est la date de sa notification. Les bons de commandes pourront être émis durant la durée de validité de l'accord cadre.

ARTICLE 7 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les services bénéficiaires ont recours aux prestations du titulaire pour les opérations ci-après définies :

- Transport aérien : le titulaire procède à la recherche, la réservation, l'émission et à la délivrance des billets d'avion pour des trajets régionaux, nationaux ou internationaux.
- Transport ferroviaire : le titulaire procède à la recherche, la réservation, à l'émission et à la délivrance des billets de train pour des trajets nationaux ou internationaux.
- Déplacements individuels ou groupés
- Congés bonifiés

Il s'agit exclusivement du transport aérien aller/retour de l'aéroport international d'embarquement à l'aéroport international de débarquement.

Les billets s'entendent comme des billets aller-retour et sont achetés au nom des agents et de leurs ayants droit.

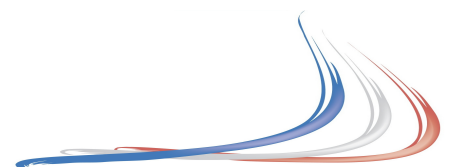
- Mutations

Il s'agit du transport aérien ou ferroviaire, couvrant l'ensemble du trajet entre l'ancienne résidence administrative de l'agent et la nouvelle.

Les billets s'entendent comme des billets aller uniquement et sont achetés au nom des agents et de leurs ayants droit.

- Personnes invitées

Il s'agit du transport aérien ou ferroviaire, couvrant l'ensemble du trajet entre le lieu de résidence administrative de l'individu et le lieu de l'administration à l'initiative de la demande d'invitation.



- **Services personnalisés**

Le titulaire propose et délivre des bons pour service divers (« Miscellaneous Charge Order » - MCO) ou équivalent ou document multi-usage (MDP) en cas, notamment, de :

- ☞ transport d'animaux lié à l'activité professionnelle du voyageur,
- ☞ excédents de bagages relatifs au transport de matériel lié à l'activité professionnelle,
- ☞ transport en fret de bagages non accompagnés,
- ☞ transport de matériels spécifiques.

Le titulaire répond à toutes demandes spécifiques dès lors que celles-ci sont indissociables du déplacement.

ARTICLE 8 – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le titulaire s'engage à assurer l'acheminement des personnes concernées vers la destination et à la date souhaitée, dans les meilleures conditions et à garantir la réalisation d'économies aux services bénéficiaires.

Pour atteindre cet objectif, le titulaire veille aux respects des opérations définies ci-après :

- Optimisation des itinéraires en analysant les diverses modalités de liaison d'un point à un autre selon le type de transport (transport ferroviaire en 2nd classe recommandé dans le cas des trajets de moins de 5 heures, sauf demande particulière du service) .

- Pour répondre aux contraintes et exigences des missions des services, les billets émis seront modifiables/échangeables/remboursables.

- Voyage en classe économique priorisé avec proposition de surclassement recommandée en cas de disponibilité sur le vol, lors de l'enregistrement. Toutefois, le recours à une classe supérieure peut être autorisé par les directeurs des services bénéficiaires, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires peuvent le justifier. L'autorisation sera indiquée le cas échéant sur le bon de commande.

- Le titulaire s'engage à prendre les dispositions utiles pour permettre aux agents voyageant en classe économique et mesurant plus de 1,80 m de voyager dans les meilleures conditions de confort.

- Tarification : le titulaire s'engage, après mise en concurrence des compagnies aériennes et négociation, à appliquer l'offre commerciale la plus avantageuse et faire bénéficier aux services bénéficiaires d'une réduction sur les tarifs publics les moins élevés ainsi que sur les tarifs promotionnels.

- Mise à disposition gratuite des titres de voyages quel que soit le lieu de la commande

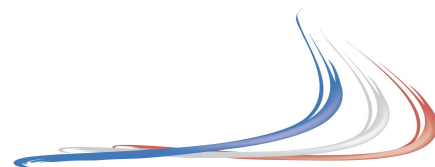
- Application d'un tarif spécial groupe aux congés bonifiés.

Concernant **la planification des congés bonifiés**, les services signataires devront établir et transmettre un plan de transport et une liste nominative des passagers (agent et ayants droit) au titulaire au minimum 4 mois avant chaque période de départ. Le titulaire devra gérer les contingents de places en fonction des demandes.

Les services bénéficiaires ne règlent que les prestations dûment commandées et exécutées conformément aux dispositions pré définies. Si les agents bénéficiaires adressent directement au prestataire des demandes de modification ou d'annulation, les éventuels surcoûts seront à leur charge.

- Prise en compte des objectifs nationaux en matière d'éco-responsabilité et de développement durable (notamment information sur l'impact environnemental de l'utilisation des moyens de transport)

- Application du statut « Partenaire privilégié » en donnant une priorité lors de l'enregistrement des bagages.



- Voyageurs en situation de handicap

Dès que l'information est transmise par l'Administration, le titulaire s'engage à prévenir ses fournisseurs de la situation de handicap des voyageurs afin que ceux-ci puissent mettre tout en œuvre pour faciliter le déplacement de ces personnes et que les réductions de prix éventuelles leur soient appliquées ainsi qu'à leur accompagnateur, le cas échéant.

- Mise en place d'une procédure relais en cas de grèves, incidents de voyages ou autres défaillances du titulaire pour permettre la continuité de la prestation demandée par les services signataires.

- Priorité sur liste d'attente en cas de vol complet.

- Mise en place d'un service d'assistance pour assurer la continuité des prestations en toutes circonstances 7 jours / 7 et 24h /24 avec notamment, prise en compte du décalage horaire.

- Garantie assistance et assurance rapatriement des personnes : prestation assurée soit directement par le titulaire, soit sous forme d'un contrat passé par le titulaire avec un organisme spécialisé. Tous les déplacements réalisés en France, dans l'union européenne ou dans le reste du monde sont garantis pour les déplacements de moins de 90 jours consécutifs (mission de courte durée) et pour les déplacements de plus de 90 jours (mission de longue durée). Dans ce dernier cas, les déplacements sont garantis dès que le missionnaire quitte son domicile de départ jusqu'au domicile d'arrivée et avec un maximum de 24 H avant le départ et après l'arrivée.

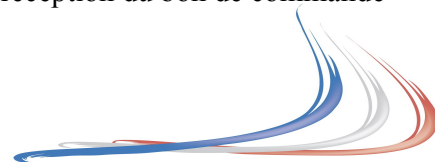
- Dans un souci de protection de l'environnement et de maîtrise des changements climatiques, le titulaire devra veiller au respect de l'accord de KYOTO s'agissant de la réduction des gaz à effet de serre.

- Lorsque le titulaire du marché est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, dès la survenance du fait générateur du retard, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé.

ARTICLE 9 - MODALITÉS DE PASSATION DES COMMANDES

Le processus de passation proposé par le titulaire doit prévoir :

- Une **réservation** effectuée par chaque service bénéficiaire auprès du titulaire prioritairement par voie électronique ou selon le mode choisi (appel téléphonique ou télécopie) avant l'émission du titre de transport.
- Le titulaire s'engage à tout faire pour satisfaire la demande de réservation. Les réservations peuvent être modifiées ou annulées sans aucune conséquence financière.
- Un **bon de commande** est transmis par le service bénéficiaire au titulaire suite à la réservation. Il comprend les informations nécessaires (*nom-prénom, date de naissance, fonction; service, dates de départ et retour, numéro de pièce d'identité et autres observations*). Le bon de commande signé par une personne ayant reçu délégation à cet effet, est adressé prioritairement au titulaire par messagerie électronique, si défaillances techniques par télécopie et courrier.
- Un **titre de transport** est émis et délivré au service bénéficiaire après réception du bon de commande



par le titulaire. Il est délivré prioritairement sous la forme de billet par messagerie électronique. Le cas échéant, il sera livré suivant l'indication figurant sur le bon de commande.

9.1. Exécution des commandes

Le titulaire s'engage à respecter les modalités suivantes :

9.2 – Délais

- *Toutes les demandes de réservation effectuées via la messagerie ou à défaut via la télécopie devront faire l'objet d'une réponse dans un délai d' 1 heure maximum.*
- *Toutes les demandes de réservation effectuées par téléphone devront faire l'objet d'une réponse dans un délai de 15 minutes maximum.*
- *Le titre de transport doit être délivré à compter de la réception du bon de commande dans un délai d'une 1/2 journée maximum. Celui-ci devra être ramené à une durée de 2 heures maximum en cas d'urgence.*
- *Assurer une continuité du service 7 jours /7 et 24h /24.*

9.3 – Livraisons

Le titulaire s'engage à transmettre les billets prioritairement à l'adresse électronique du correspondant désigné par le service demandeur conformément aux conditions de l'article 10.1 ci-dessous. Le cas échéant, ils seront délivrés conformément aux indications figurant sur le bon de commande.

ARTICLE 10 – SUIVI DES PRESTATIONS

Le pôle achats publics et modernisation de la Préfecture de la Martinique en sa qualité de service coordonnateur est chargé de :

- **veiller à la bonne exécution de l'accord-cadre et à la mise en place des marchés subséquents,**
- **valider les évolutions du bordereau de prix des prestations selon les dispositions prévues dans l'accord-cadre,**
- **assurer la communication interministérielle sur les évolutions et sur les bonnes pratiques.**

Dès la notification de l'accord-cadre, il constituera un comité de suivi composé des représentants et collaborateurs de tous les services bénéficiaires et du titulaire.

10.1. Suivi commercial

Pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre et des marchés subséquents, dès leur notification, le titulaire désigne au moins deux interlocuteurs et transmet leurs coordonnées à chaque service bénéficiaire .

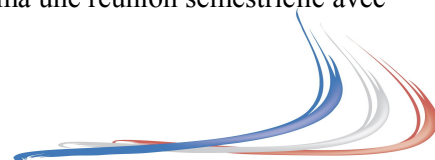
Au moins un de ces interlocuteurs doit pouvoir être joint en toutes de circonstances pour assurer, en tout état de cause, la continuité du service.

Le titulaire attribue à la coordination d'achat un numéro dédié prioritaire .

En contrepartie, chaque service bénéficiaire nomme un correspondant en charge de son marché.

Mise à disposition des coordonnées, tenues à jour, d'un interlocuteur privilégié en charge du suivi du marché, au départ de Paris Orly.

Le suivi commercial s'effectue avec ces interlocuteurs qui organisent a minima une réunion semestrielle avec



le service coordonnateur sur l'ensemble du périmètre de l'accord-cadre et une réunion annuelle avec l'ensemble des services bénéficiaires.

10.2 – Suivi statistique et périodicité de transmission des données :

Mensuellement (En période d'exploitation à titre indicatif) :

Le titulaire fournit au service coordonnateur représentant de pouvoir adjudicateur des données statistiques qualitatives et quantitatives des services constatés sur la période écoulée.

Cet état récapitulatif fera apparaître :

Dans le cadre d'incidents.

- Le nombre et la durée des tickets d'incident ouverts ;
- L'identification des tickets d'incident par nature et leur résolution,
- Le degré de sévérité ;
- **La part des tickets pour lesquels la responsabilité du titulaire est engagée**

Le titulaire transmet à chaque service signataire un tableau comprenant (sous support électronique et papier):

- nom de leurs voyageurs
- destinations
- compagnies aériennes
- date de la commande
- dates de départ/retour
- tarif plein du titre de transport
- tarif négocié du titre de transport
- différence entre tarif plein et tarif négocié
- La liste de tous les billets non utilisés et avoirs

Trimestriellement :

Le titulaire adresse au service coordonnateur en vue de préparer le comité de suivi :

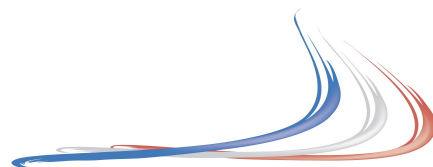
- l'évolution éventuelle de la gamme des produits et des services du titulaire.
- des statistiques relatives aux économies d'échelles réalisées par les services
- le titulaire communique au service coordonnateur les dépenses réalisées par service signataire.

La mise en ligne des tableaux de bord avec un accès Extranet sécurisé du titulaire est admise. Les conditions et les modalités de mise en œuvre et d'accès sont définies dans la proposition du titulaire.

Ces rencontres auront pour objectifs de :

- commenter le(s) tableau(x) de bord et, plus particulièrement, les domaines qui se rapportent à la qualité du service et aux statistiques de trafic ;
- présenter les rapports mensuels d'incidents et les actions correctives menées
- répondre aux questions se rapportant à la gestion ;
- étudier les recommandations et conseils du titulaire ;
- informer les services bénéficiaires des évolutions, tant tarifaires que techniques, envisagées par le titulaire.

Ces réunions d'avancement permettent également au service coordonnateur de s'assurer de la qualité du service et de la bonne exécution des modifications et évolutions.



Annuellement :

Le titulaire adresse au service coordonnateur une enquête de satisfaction menée par le titulaire chaque année auprès des gestionnaires de la coordination d'achat et de certains voyageurs. La liste des questions et le panel sont soumis pour validation au pôle marchés publics et modernisation de la préfecture au préalable.

En cas de retard dans la transmission des données ci-dessus mentionnées, une pénalité de 100€ par mois de retard pour chaque restitution suivant l'envoi d'un courriel de constatation de la non délivrance des données.

10.3 - Informations relatives aux déplacements :

Le titulaire informe simultanément par tout moyen adapté l'Administration et le voyageur des contretemps, annulation ou de tout autre élément susceptible d'impacter le déplacement en rappelant les coordonnées téléphoniques de l'agent de voyage auprès duquel le voyageur peut obtenir une information plus complète.

Par ailleurs, le titulaire est en capacité de localiser, dans l'heure qui suit la demande de l'Administration, l'ensemble des voyageurs en déplacement.

10.4 – Plan de progrès :

Le titulaire s'engage à progresser sur un des éléments suivants :

- **optimisation du rapport coût / qualité et flexibilité** (modifications, échanges, remboursement de la billetterie) dans la fourniture des prestations de voyages ;
- **réalisation d'économies d'échelle et maîtrise des coûts de gestion**;
- gestion de la billetterie pour les déplacements, **en recherchant systématiquement l'offre commerciale la plus avantageuse** ;
- paiement direct et systématique des fournisseurs par le (s) titulaire (s) de l'accord cadre de telle sorte que l'agent n'effectue **plus l'avance d'aucun frais** ;
- **qualité du service rendu**, appréciée notamment dans la capacité du titulaire à répondre aux demandes des bénéficiaires;
- **atteinte des objectifs nationaux en matière d'éco-responsabilité**, notamment en proposant des modes de transport limitant l'impact environnemental.

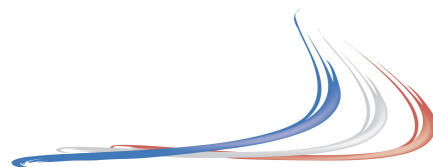
Le titulaire transmet annuellement deux mois avant la date d'anniversaire du marché, au pôle marchés publics et modernisation les données nécessaires à l'évaluation des progrès effectués.

ARTICLE 11 – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU TITULAIRE :

11.1. Obligation de conseil et d'information :

Le titulaire a un devoir de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dysfonctionnements potentiels ou de retard dans les confirmations de commande des prestations.

Il a l'obligation d'alerter le service signataire par tout moyen permettant de donner une date certaine.



Le titulaire est tenu de signaler au service signataire tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation par tout moyen permettant de donner une date certaine.

11.2. Obligation de confidentialité :

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du présent marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse du pouvoir adjudicateur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors de l'accord-cadre et des marchés subséquents ou à l'issue de leur exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

Le pouvoir adjudicateur pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner ou de détruire les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation des obligations de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

11.3. Responsabilité du titulaire :

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations devront être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation des marchés subséquents mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution des marchés.

11.4. Exigences relatives aux prestations :

Le titulaire est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par les marchés subséquents.

ARTICLE 12 – CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS :

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées au moment même de la livraison de la fourniture ou de l'exécution de service (examen sommaire) conformément aux articles du chapitre 5 du C.C.A.G.-F.C.S.

ARTICLE 13 – PRIX DU MARCHE :

13.1. – Forme et contenu des prix :

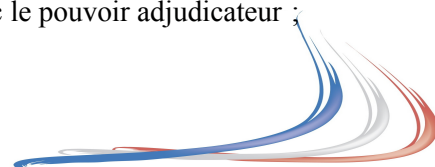
Les marchés subséquents sont conclus à prix unitaires.

Les prix unitaires figurent, en euros hors taxes, dans le bordereau des prix unitaires.

Les prix des marchés subséquents sont égaux aux prix de l'accord-cadre.

Les prix sont réputés complets et incluent notamment :

- les frais afférents à la réalisation des prestations définies au présent CCP ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- la fourniture des catalogues des tarifs sous le format défini en commun avec le pouvoir adjudicateur ;



- le suivi commercial ;
- l'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations. A ce titre, le titulaire ne pourra prétendre à aucun supplément de prix ni à aucune indemnité quelconque ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations.

13.2. – Variations des prix :

Les prix des marchés subséquents sont fermes pendant toute la durée de l'accord-cadre et des marchés subséquents.

Les prix peuvent toutefois évoluer à la baisse dans le cadre d'offres de prix promotionnels mises en place par le titulaire.

Cette offre promotionnelle peut consister notamment en une diminution du prix net d'une ou de plusieurs prestations;

Le titulaire doit adresser au bénéficiaire le tarif promotionnel pour les prestations concernées par tout moyen permettant de donner date certaine.

Ces offres de prix promotionnels ne peuvent s'appliquer qu'aux seuls prix figurant au bordereau des prix unitaires.

A l'expiration de la période promotionnelle, les prix du marché sont ceux figurant au BPU

La baisse de prix s'applique aux commandes émises pendant toute la durée de la promotion.

13.2.1 Révision par ajustement des prix

Les prix initiaux tels que stipulés à l'annexe n° II à l'acte d'engagement s'appliquent pour la première année d'exécution de l'accord-cadre.

Au-delà de cette date, en application de l'article 18.4.1 du Code des marchés publics, les prix initiaux des prestations sont révisibles par ajustement.

13.2.2 Modification à la hausse

o Clause de butoir

Chaque révision des prix telle qu'elle résulte du barème public du titulaire, est limitée, à la hausse, par application de la formule de butoir suivante :

IPC

$$P = P_0 (0,70 + (0,30IPC_0))$$

dans laquelle :

P = Prix de règlement ;

P0 = Prix initial ;

IPC= Indice des prix à la consommation (indice INSEE 063799122) ; France métropolitaine et départements d'outre mer, services de télécommunications

Les valeurs "o" des indices sont celles en vigueur à la date de signature par le titulaire de l'acte d'engagement (mois de référence).

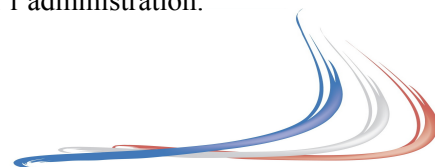
Les valeurs au numérateur des indices sont les dernières connues et publiées sur le site Internet du Moniteur ou de l'INSEE au jour de l'entrée en vigueur de la révision des prix.

o Clause de sauvegarde

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve également la possibilité de résilier l'accord-cadre, sans indemnités pour le titulaire, avec un préavis de huit (8) jours, à la date du changement de barème, lorsque la variation conduit à une augmentation moyenne des prix des prestations supérieure à cinq pour cent (5%) sur une période de douze (12) mois (référence de l'ancien barème de prix applicable).

13.2.3 Modification à la baisse

Le titulaire s'engage à informer le service coordonnateur, par tous moyens, de toute baisse des prix pratiquée à l'égard de sa clientèle professionnelle, qu'il s'agisse d'une offre promotionnelle de durée limitée ou d'une baisse de prix de son barème et à en faire bénéficier l'administration.



Dès réception par le service coordonnateur de cette information, l'annexe n° II à l'acte d'engagement est mise à jour sans qu'il soit besoin d'établir un avenant. Les nouveaux prix de référence sont applicables à la date d'effet précisée par le titulaire.

Dans le cas où cette date d'effet est portée à la connaissance du service coordonnateur postérieurement, ces nouveaux prix de référence sont applicables immédiatement et cela se traduit par une rectification des factures émises sur la base de prix erronés, ou à défaut, par l'émission d'un titre de perception.

Le service coordonnateur se réserve le droit de vérifier par tous moyens à sa disposition l'application conforme des dispositions contractuelles relatives à l'établissement et à la variation des prix.

ARTICLE 14 – FACTURATION :

14.1 – Modalités

Les factures sont établies et envoyées mensuellement en un original et une copie à l'adresse précisée sur les bons de commande.

Elles comportent:

- l'objet et le numéro de marché
- la date et le numéro de la facture
- la désignation détaillée des prestations (c'est-à-dire tous éléments permettant le contrôle aisé des prix par les services signataires à savoir : classe, destination, basse saison ou haute saison, la mention aller simple ou aller/retour, la liaison intra-métropole ou intra-européenne en continuation de vol ou en parcours séparé)
- le prix détaillé des prestations (hors taxes, TVA et taxes diverses taux et montant, total TTC.)
- le numéro SIRET, l'inscription au registre du commerce et le code APE.
- le numéro du compte bancaire ou postal du titulaire (un relevé d'identité bancaire ou postale sera joint à la première facture envoyée à chaque adresse).

Les tarifs ou bordereaux des prix annexés à l'acte d'engagement présenteront les prix en hors taxes et toutes taxes comprises. Ces documents contractuels permettant le contrôle des factures doivent être synthétiques et complets.

Le titulaire doit être en mesure de fournir sous trois (3) jours ouvrés :

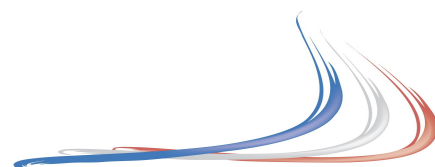
- des duplicata de factures, sur demande d'un gestionnaire et sans surcoût pour l'administration ;
- l'édition d'un rapport de facturation synthétique intégrant tous les sous-comptes de manière complémentaire à la demande.

Les factures sont à adresser en :

- un (1) exemplaire original
 - 1* - à la plate-forme CHORUS de la Préfecture de la Martinique sise 82 rue Victor Sévère 97262 Fort-de-France pour les services relevant de ce centre de paiement
 - ou
 - 2* – tout autre centre de paiement ou service gestionnaire désigné par le service
- deux (2) duplicatas aux services avec la mention « duplicata » visible apposée aux adresses des services « ordonnateurs », sans surcoût pour l'administration.

Les « ordonnateurs » relevant des services déconcentrés doivent préciser, sur le bon de commande, l'adresse de facturation correspondante, à laquelle doivent être adressées les factures.

14.2 – Spécificités



- **En cas de co-traitance :**
 - ◆ En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations;
 - ◆ En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire.

Les autres dispositions relatives à la co-traitance s'appliquent selon l'article 12.1 du C.C.A.G.-F.C.S

- **En cas de sous-traitance :**
 - ◆ Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.
 - ◆ Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous traitant. Cette décision est notifiée au sous traitant et au pouvoir adjudicateur.
 - ◆ Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.
 - ◆ Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.
 - ◆ Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.
 - ◆ Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe.
 - ◆ Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.
 - ◆ En cas de co-traitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

14.3 – Délai global de paiement

Les paiements sont effectués selon les règles de la comptabilité publique, par mandat administratif et/ou par le biais de la carte achat.

Les sommes dues en exécution du marché sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

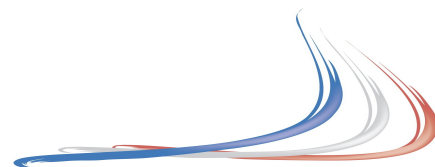
Le délai de paiement est fixé à **30 jours**. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article 2 du décret sus-visé.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.



Lorsque le dépassement du délai de paiement n'est pas imputable aux services signataires, aucun intérêt moratoire n'est exigible.

ARTICLE 15 – MESURES D'ORDRE SOCIAL - APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL :

Le titulaire est soumis aux obligations résultant des lois et règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions du travail. Dans le cas d'un prestataire extérieur, le respect de ces mêmes obligations par les co-traitants doit être assuré à la diligence et sous la responsabilité du mandataire.

En application de l'article L8251-1 du Code du Travail et avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit remettre à la personne publique une attestation sur l'honneur :

- indiquant s'il a ou non l'intention de faire appel, pour l'exécution de l'accord cadre, à des salariés de nationalité extra-européenne et,

dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France.

ARTICLE 16 – PENALITES :

16-1. Pénalités pour retard d'exécution

Si le titulaire est dans l'impossibilité d'assurer les prestations qui lui sont confiées dans les délais impartis, il doit en aviser immédiatement le service signataire concerné et en tout état de cause, avant l'expiration de ces délais, soumettre en même temps à son appréciation, les justifications qu'il pourrait éventuellement fournir et notamment celles présentant un caractère de force majeure.

Cette prescription est impérative.

Par dérogation de l'article 14 .1.1 du C.C.A.G FCS, si le titulaire refuse de s'y conformer il subira et sans mise en demeure préalable par jour de retard constaté une pénalité de cent euros hors taxes, à la demande expresse du service bénéficiaire.

ARTICLE 17 - PRECISIONS ET DISPOSITIONS DIVERSES :

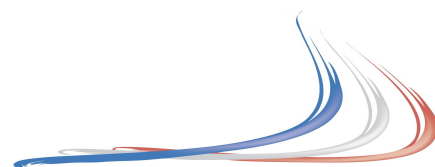
17.1 – Sous-traitance

Afin d'obtenir l'agrément du pouvoir adjudicateur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de la d'une déclaration de sous-traitance formulaire DC4 ou équivalent, téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

Cet acte mentionne :

- ☞ la nature des prestations sous-traitées envisagée,
- ☞ le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant,
- ☞ le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
- ☞ les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix,
- ☞ les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

Le pouvoir adjudicateur dispose de 21 jours à compter de la remise de la déclaration de sous-traitance et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité) pour rejeter la demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement.



17.2 – Contentieux, différends et litiges

13.2.1 - Différends et litiges

Le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

Tout différend entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'une lettre de réclamation exposant les motifs de son désaccord et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Cette lettre doit être communiquée au pouvoir adjudicateur dans le délai de deux (2) mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux (2) mois, courant à compter de la réception de la lettre de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation. En outre, le pouvoir adjudicateur ou le titulaire peut soumettre tout différend qui les oppose au comité consultatif de règlement amiable des litiges, dans les conditions mentionnées à l'article 127 du Code des marchés publics.

13.2.2 - Droit applicable, contentieux et juridiction

Le droit français est seul applicable.

Toute contestation entre les parties, prenant une forme contentieuse, portant sur l'interprétation et/ou l'exécution du présent marché, est portée par la partie la plus diligente devant le Tribunal Administratif de Fort-de-France, sis à Croix de Bellevue – B.P. 683 97264 FORT DE FRANCE CEDEX .

17.3 – Utilisation de la langue française

En application de la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, seules les correspondances et documents relatifs à l'exécution du marché rédigés en français sont valables au plan contractuel entre les parties. En cas de traduction, seule la version française fait foi.

17.4 – Protection de l'environnement

En application de l'article 7 du CCAG-FCS, le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage.

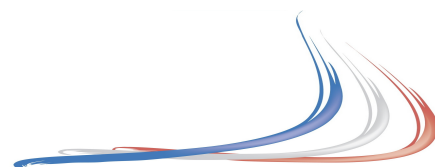
17.5 – Assurance

Le titulaire doit contracter une assurance permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers et produire une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

17.6 – Changement affectant le titulaire

Durant la période de validité du présent accord-cadre, les titulaires sont tenu de communiquer par écrit au service coordonnateur tout changement ayant une incidence sur le statut de leur société, y compris les changements d'intitulé de leur compte bancaire. S'il néglige de se conformer à cette disposition, les titulaires sont informés que le service coordonnateur et/ou les bénéficiaires ne sauraient être tenus pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées sur les actes d'engagement respectifs des marchés subséquents, du fait de modifications intervenues au sein de la dite société et dont la personne publique n'aurait pas eu connaissance.

17.7 – Réversibilité en fin d'accord-cadre



En fin d'accord-cadre, les titulaires doivent coopérer avec le service coordonnateur ou avec tout tiers désigné par celui-ci pour assurer une reprise des prestations rapide et sans désagrément pour l'utilisateur.

Cette clause peut être mise en place par l'administration soit dans le cas de la résiliation de l'accord-cadre soit dans le cas de la fin normale de l'accord-cadre.

Le titulaire, en concertation étroite avec les fournisseurs retenus et le service coordonnateur et/ou un/des représentants des bénéficiaires, ayant souscrit des marchés subséquents, doit remettre sous quinze (15) jours suivant la mise en vigueur de la présente clause, le plan de transfert.

Le plan d'une durée normale d'un mois, devra prévoir la défaillance du ou des nouveaux fournisseurs. Le cas échéant, le titulaire devra réaliser l'ensemble des opérations nécessaires.

Ce plan doit prendre en compte la période de transfert de la prestation chez un autre fournisseur et doit être exécuté sous la responsabilité du présent titulaire et du nouveau fournisseur.

Des réunions, permettant l'élaboration et la mise en œuvre de ce transfert sont organisées, réunions auxquelles le titulaire est tenu d'assister.

La mise en place de ce plan de transfert ne pourra, en aucun cas, faire se prolonger le présent accord-cadre au delà de sa durée de validité telle qu'indiquée à l'article III.1 ci-avant et ce, dans le respect des dispositions de l'article 76-5-5 du code des marchés publics.

17.8 – Résiliation

Les marchés subséquents peuvent être résiliés pour les motifs prévus au CCAG de référence.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus aux articles 44 et 46 du code des marchés publics, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail conformément à l'article 46 du code des marchés publics, le marché sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire selon les dispositions du CCAG de référence.

Lorsque le pouvoir adjudicateur est informé, par les instances de contrôle, d'une situation irrégulière du titulaire au regard des articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du code du travail, il lui enjoint de faire cesser immédiatement la situation, et d'en apporter la preuve. Il informe l'instance de contrôle des résultats de cette démarche.

En l'absence de régularisation satisfaisante dans les délais impartis, la personne publique peut résilier le contrat, sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

17.9 – Exécution aux frais et risques du titulaire

En cas d'inexécution par le titulaire d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire exécuter la prestation par un tiers aux frais et risques du titulaire dans les conditions prévues aux articles 11.4.2 et 36 du CCAG/FCS, y compris dans le cas où ce retard n'entraîne pas résiliation du marché.

