



Secrétariat général

Service Achats

**OFFICE NATIONAL D'INFORMATION SUR LES ENSEIGNEMENTS
ET LES PROFESSIONS**

Services d'agence de voyage

Cahier des clauses particulières

CCP n° M24-SG-27

Sommaire

Préambule.....	4
Contexte du marché et données statistiques	4
Organisation	4
Données statistiques	4
1. Objet du marché	5
2. Procédure, allotissement et forme du marché	5
3. Durée du marché	5
4. Pièces contractuelles	5
5. Description des prestations	6
5.1 Outil de réservation en ligne.....	6
5.1.1 Fonctionnalités attendues.....	6
5.1.2 Déploiement.....	7
5.1.3 Support à la communication.....	7
5.1.4 Disponibilité de l'outil et accès	7
5.1.5 Réservation et émission des titres	7
5.1.6 Mise en place et paramétrage de l'outil	7
5.1.7 Délais d'exécution.....	8
5.1.8 Emission des commandes	8
5.2 Réservation Offline	9
5.2.1 Obligation de continuité de service	9
5.2.2 Mode de demande de réservation hors outil de réservation en ligne.....	9
5.2.3 Délais d'exécution.....	9
5.3 Réservations hôtelières.....	9
5.4 Autres services ponctuels	10
5.4.1 Locations de voitures de courte durée	Erreur ! Signet non défini.
5.4.2 Formalités administratives et sanitaires	Erreur ! Signet non défini.
5.3.4 Compte logé (en option)	Erreur ! Signet non défini.
5.5 Assistance	11
5.5 Contraintes liées à l'exécution des prestations	11
5.5 Reporting et statistiques	11
5.6 Confidentialité et neutralité.....	12
5.6.1 Confidentialité.....	12
5.6.2 Neutralité	12

5.7	Vérification des prestations	12
5.8	Pénalités (dérogation à l'article 14 du CCAG FCS)	12
6.	Dispositions financières	13
6.1	Forme et contenu des prix.....	13
6.2	Variation des prix	13
6.3	Avance.....	13
6.4	Modalités de Facturation et de paiement.....	14
6.4.1	Délai de paiement.....	14
6.4.2	Présentation des demandes de paiement	14
6.4.3	Comptable assignataire des paiements	15
6.4.4	Personnes habilitées à signer les commandes sont : .	Erreur ! Signet non défini.
7.	Résiliation.....	15
8.	Compétence juridictionnelle	15
9.	Dérogations au CCAG	15
ANNEXE : Les entités de l'ONISEP.....		Erreur ! Signet non défini.

Préambule

L'Onisep, Office national d'information sur les enseignements et les professions, est un établissement public administratif créé en 1970 placé sous la tutelle du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

L'Onisep regroupe 340 agents. Son budget global s'élève à environ 34 millions d'euros.

L'Onisep développe des activités répondant aux besoins des élèves, de leur famille, des étudiants et des professionnels du monde éducatif qui les accompagnent, de disposer d'informations concernant les filières et les métiers dans une démarche d'orientation et de formation.

Il a pour vocation :

- d'informer sur les formations, les métiers, les secteurs professionnels ;
- de guider les jeunes et leur famille dans leurs choix de parcours de formation et de projet professionnel ;
- d'accompagner les équipes éducatives qui aident les jeunes dans leur démarche d'orientation.

L'Onisep fonctionne en réseau avec un siège en Ile-de-France (implanté à Lognes, Seine-et-Marne) et 17 délégations régionales réparties sur 28 sites en France métropolitaine et en outre-mer.

Contexte du marché et données statistiques

Organisation

Depuis 2012, tout déplacement d'un agent, s'effectue directement via l'outil de commande en ligne proposée par un prestataire d'agence de voyage.

- ✚ Les éléments principaux de la politique voyage de l'établissement destinée à expliciter les conditions et modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des missions des agents de l'office figurent au présent cahier des charges.
- ✚ Le siège et les différentes implantations régionales de l'Onisep figurent en annexe au CCP.

Données statistiques

L'Onisep a consacré en moyenne sur les trois derniers exercices (2022 à 2024) **110 000 euros par an** à la réservation et l'émission des billets de train et avion et d'hôtel à destination de ses agents et collaborateurs.

	EXERCICE 2022	EXERCICE 2023	EXERCICE 2024
CA	134 000€	115 135 €	97 982 €

	EXERCICE 2023		EXERCICE 2022	
	CA	NBRE	CA	NBRE
TRAIN	51 229	945	53 436	914
AERIEN	31 783	41	41 085	58
HOTEL	29 959	220	32 267	199

Il est à noter que pour l'air, la majorité des déplacements s'effectuent en international.

1. Objet du marché

Le présent marché porte sur « **la réalisation de prestations d'agence de voyages** » pour l'Onisep suivant les dispositions techniques et administratives du présent document et l'offre du titulaire.

Les prestations d'ensemble portent sur les actions suivantes :

- *Réservation et émission de **titres de transport ferroviaires et aériens** (et plus généralement tous moyens de transports publics ou privés), principalement On-line et accessoirement Offline, pour les besoins en déplacements professionnels des agents et collaborateurs de l'Onisep,*
- *Réservation de **solutions d'hébergement** intégrant les accords passés par l'ONISEP en propre avec certains hôtels*
- **Prestations annexes** au déplacement : location de véhicules, obtention de cartes ou de formules de réduction auprès des transporteurs, obtention de visas, assurances ...

Le rôle de conseil de l'agence est primordial. Ainsi, les prestations fournies devront permettre l'optimisation des dépenses liées aux déplacements professionnels et un échange sur les meilleures pratiques en matière de gestion des voyages.

2. Procédure, allotissement et forme du marché

Le présent marché est un marché de services, passé en procédure d'appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

L'Onisep se réserve la possibilité d'un recours ultérieur à la procédure négociée. Ainsi, des prestations similaires pourront être réalisées par le titulaire en cours d'exécution du marché dans les conditions prévues à l'article L. 2124-3 du Code de la commande publique.

Le présent marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre passé avec un seul opérateur économique (accord-cadre mono-attributaire) en application des articles L. 2125-1-1° et R. 2162-73 et 14 du Code de la commande publique. Le marché donnera lieu à l'émission de bons de commande.

Le marché n'est pas alloti.

Il s'exécutera dans la limite des montants indiqués ci-dessous :

- **Le montant maximum est de 500 000 € HT sur la durée du marché, reconductions comprises.**

3. Durée du marché

Le marché s'exécute à compter de sa date de notification.

A l'expiration d'une période initiale de 12 mois à compter de la date de notification du marché, le marché pourra être reconduit tacitement 3 fois, par période de 12 mois, sans que la durée totale du marché n'excède 48 mois. Une éventuelle décision de non-reconduction devra intervenir au plus tard 3 mois avant la date anniversaire de la notification du marché.

4. Pièces contractuelles

Les documents originaux conservés dans les archives de l'Onisep font seuls foi.

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces contractuelles sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

Pièces particulières :

- L'acte d'engagement et ses annexes ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- L'offre technique du titulaire.

Pièces générales :

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 19 janvier 2009 – JORF n° 0066 DU 19 mars 2009).

Les conditions générales de vente du titulaire ne sont pas applicables à ce marché.

5. Description des prestations

Le titulaire fournit des prestations de réservation et d'émission de titres de transport principalement par la mise à disposition d'un outil de réservation Online et accessoirement par un dispositif Offline de type plateau d'affaires.

Le prestataire doit proposer la meilleure organisation permettant d'atteindre la meilleure qualité de service possible pour les flux offline et online.

5.1 Outil de réservation en ligne

Le titulaire met à disposition de l'Onisep un outil de réservation en ligne qui permet aux voyageurs ou aux gestionnaires d'effectuer eux-mêmes et directement leurs réservations.

5.1.1 Fonctionnalités attendues

L'outil permet un accès à trois profils d'utilisateurs :

- Les « voyageurs » - potentiellement tout agent ou collaborateur de l'Onisep peut être amené à se déplacer (**environ 340 personnes**) ;
- Les « gestionnaires de voyages » - agents désignés au sein d'une direction / service (**environ 30 personnes**) ;
- Les « valideurs » - les agents du pôle « missions », le cas échéant une liste limitative de responsables hiérarchiques (**moins de 10 personnes**).

L'outil permet également l'accès à un profil :

- d'administrateurs ayant accès aux fonctionnalités d'administration - au moins 4 agents du service des Affaires financières et 2 agents de la Direction des systèmes d'information.

Le titulaire doit permettre l'accès des utilisateurs à tous les tarifs classés par ordre croissant de prix.

Les propositions comprennent l'intégralité des offres disponibles sur le marché y compris les offres type Ouigo pour la SNCF et autres billets à contraintes. Dans son offre, le candidat précisera si toutes les offres sont disponibles à la fois offline et online.

Le titulaire offre la possibilité de pré-réserver puis de valider par une réservation ferme. Il prévoit systématiquement un circuit de validation avec deux valideurs pour les billets, qu'ils rentrent dans la politique voyage ou qu'ils soient « hors politique de déplacement ».

L'affichage écran ainsi que toutes les informations sur les contraintes liées aux conditions tarifaires, à la classe, etc... sont en français. Les prix sont exprimés en euros.

5.1.2 Déploiement

Le titulaire précise le rétro planning d'implémentation (plan détaillé des actions à mener et des délais entre l'octroi du marché et le premier jour de service en précisant les responsabilités de l'agence et de l'Onisep).

5.1.3 Support à la communication

La communication est un élément clef dans la mise en place d'une politique voyage et d'un outil de réservation en ligne. Le titulaire indique dans son offre :

- le support qu'il apporte en termes de communication à effectuer auprès du personnel Onisep.
- le programme de formation éventuel mis en place dans le cadre de la mise en œuvre de l'outil de réservation en ligne (au niveau de l'administrateur et des utilisateurs).

Le titulaire joint, le cas échéant, dans son offre, un exemple de communication et de formation réalisé auprès d'un client similaire.

5.1.4 Disponibilité de l'outil et accès

L'outil de réservation en ligne est disponible **7j/7j** et **24h/24h**.

L'accès à la solution est sécurisé par un nom d'utilisateur et un mot de passe individuels.

En cas d'indisponibilité de l'outil, la procédure décrite par le titulaire dans son offre se met en place dans les délais qu'il a indiqués. Pendant toute la durée de l'indisponibilité, les coûts de transaction appliqués aux commandes sont ceux applicables aux transactions dans le cadre du service en ligne.

Chaque indisponibilité prévisible du service doit être communiquée suffisamment à l'avance à l'Onisep, et l'information doit a minima figurer sur le portail de réservation.

5.1.5 Réservation et émission des titres

Pour les réservations, l'Onisep vise un taux moyen d'adoption de l'outil de réservation en ligne de **80%**.

Pour l'émission des titres, l'Onisep favorise le recours aux e-billets.

Le titulaire a l'obligation de recourir à la billetterie dématérialisée (réservation On-line et e-billet) chaque fois que le voyage le permet.

Ces taux sont contrôlés annuellement et calculés selon la formule suivante :

$$\text{Taux d'adoption} = \frac{\text{Nombre de billets réservés on-line}}{\text{Nombre total de billets réservés}}$$

Le titulaire s'engage à assister l'Onisep dans la promotion du mode de réservation en ligne et d'émission dématérialisée des titres de transport. Il s'engage à inciter les demandeurs à utiliser ces modes d'échanges pour toutes les transactions qui le permettent, conformément aux taux d'adoption précités.

5.1.6 Mise en place et paramétrage de l'outil

Le chef de projet dédié à l'Onisep pour la mise en place de l'outil est celui désigné par le titulaire dans son offre.

L'organisation et la méthodologie utilisées sont celles proposées par le titulaire dans son offre.

L'Onisep fournit au titulaire l'ensemble des données et informations nécessaires à la mise à disposition et au paramétrage de l'outil. Ces données et informations nécessaires ainsi que leurs formats sont précisés par le titulaire dans son offre, le cas échéant sous la forme d'un formulaire unique permettant la prise en compte des données personnelles et administratives des profils voyageurs, gestionnaires et valideurs. Les modalités de constitution et de mise à jour de la base sont celles décrites par le titulaire dans son offre.

L'Onisep fait toute diligence afin de répondre à des demandes d'informations complémentaires à celles indiquées comme requises par le titulaire dans son offre afin de permettre le bon déroulement des prestations. Le titulaire ne peut toutefois pas se prévaloir de l'absence ou du retard de transmission de ces informations complémentaires pour justifier un retard ou un renchérissement des prestations.

Le titulaire prend en charge la diffusion des moyens d'information, d'assistance, d'aide et de conseil qui permettent à l'ensemble des utilisateurs d'être opérationnels. Outre les éléments et la méthodologie décrits dans son offre, le titulaire met à disposition, avant le début de la période d'exécution des prestations, un guide d'utilisation de l'outil de réservation en ligne en format PDF ou compatible avec Word ©Microsoft pour diffusion aux agents via Intranet.

Le titulaire animera, le cas échéant, les formations proposées dans son offre.

5.1.7 Délais d'exécution

Les délais d'exécution via l'outil de réservation en ligne sont ceux précisés par le titulaire dans son offre. Le titulaire indique notamment :

- Le délai de confirmation d'une réservation à compter de la demande ;
- Le délai d'émission du titre de transport (selon le mode) à compter de la confirmation de la réservation.

En aucun cas ces délais ne peuvent être supérieurs à ceux du mode Offline.

5.1.8 Emission des commandes

L'émission des commandes par l'outil de réservation en ligne se fait conformément au processus décrit par le titulaire dans son offre. Ce processus permet la traçabilité des commandes.

- Le titulaire devra fournir systématiquement un accusé de réception de la commande passée par l'Onisep sur lequel devra figurer :
- L'entité concernée (département, service, site académique),
- Le N° de la commande,
- L'identification du demandeur, et du ou des personnes missionnaires,
- L'objet de la commande : destination, dates, heures,
- Montant détaillé de la prestation (notamment les frais de gestion).

5.2 Réserveation Offline

5.2.1 Obligation de continuité de service

Le titulaire assure la possibilité de réserveation Offline.

Il met à la disposition de l'Onisep un plateau d'affaires mutualisé ou dédié afin de répondre aux demandes de l'Onisep sur l'ensemble des prestations attendues pour lesquelles la solution de réserveation en ligne n'est pas appropriée ou dès lors que celle-ci n'est pas opérationnelle.

Ce plateau d'affaires traite également les questions liées à l'après-vente.

5.2.2 Mode de demande de réserveation hors outil de réserveation en ligne

La demande de réserveation émane des voyageurs. Son format est libre. La demande de réserveation intervient via un échange de courriers électroniques. En cas d'urgence, la demande peut intervenir par téléphone avec réponse immédiate et une confirmation formalisée par écrit à destination des agents valideurs du Service des affaires financières.

La demande de réserveation est confirmée par une commande qui indique a minima :

- Le n° du marché ;
- Le détail des prestations (destination, entité concernée, etc.) ;
- La date des prestations ;
- Le montant HT ;
- Le montant TTC ;
- La TVA.

Toutes les propositions tarifaires off line devront impérativement présenter de manière claire et explicite les conditions tarifaires, notamment les éventuels coûts d'annulation ou de modification et le caractère modifiable ou remboursable des billets ou des prestations réservées (hôtels, location de courte durée...). Elles seront à adresser au Service des affaires financières de l'ONISEP au sein de son centre de services partagés.

5.2.3 Délais d'exécution

La réactivité de l'agence est un point essentiel de la satisfaction des voyageurs et des assistants chargés de la gestion des voyages. Sauf disposition plus favorable dans son offre, le titulaire assurera les délais de réponse agence suivants :

- Demande urgente (départ à moins J-24h) : délai de réponse maximal 2 heures ;
- Demande normale : délai de réponse maximal 24 heures.

Il convient de noter que les voyages simples sont très majoritaires à l'Onisep.

5.3 Réservations hôtelières

L'Onisep fait appel à l'agence de voyages pour la réserveation d'hôtels. Les voyageurs doivent réserver leur hôtel par le biais de la commande en ligne du prestataire.

Le titulaire s'engage :

- A alerter l'Onisep de toute demande non conforme aux règles de voyage via une demande de validation adressée par mail aux agents valideurs du Service des affaires financières.

Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006				
	France métropolitaine			Outre-mer : Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint- Pierre-et- Miquelon, Saint- Barthélemy, Saint-Martin
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	
Montant de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement incluant 1 nuit et le petit- déjeuner	90 euros	120 euros	140 euros	120 euros

- A faire la meilleure proposition tarifaire parmi ses éventuels accords et les promotions à tarif public.

L'Onisep a conclu directement des accords commerciaux préférentiels. Le titulaire doit intégrer les conditions tarifaires spécifiques consenties à l'Onisep par les conventions négociées pour son compte.

5.4 Autres services ponctuels

Les services annexes sont détaillés dans l'offre du titulaire et comprennent notamment :

Location de courte durée de voitures

Dans les cas où l'Onisep fait appel à l'agence de voyages pour la location de véhicule, le titulaire s'engage à faire la meilleure proposition tarifaire parmi ses éventuels accords et les promotions à tarif public.

Formalités administratives et sanitaires

Du fait du faible trafic international réalisé par l'Onisep, un support expert pour la gestion des formalités administratives et de santé pourra être demandé au titulaire pour le bon déroulement des déplacements des voyageurs.

Compte logé

L'Onisep souhaite introduire dans son marché une option relative au paiement des factures par le biais d'un compte logé. Il est demandé aux candidats de chiffrer cette prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.

Une annexe au CCP précise les conditions d'une interface des relevés mensuels si la carte logée est mise en place avec notre SI financier et comptable interne.

Il est demandé aux candidats de nous indiquer les éléments techniques nécessaires à la mise en œuvre d'une interface éventuelle dans le cadre de la mise en œuvre de la carte logée.

5.5 Assistance

Le titulaire propose à l'Onisep des services d'assistance à distance disponibles dans la plage horaire précisée par le titulaire dans son offre. Cette plage horaire respecte *a minima* les conditions suivantes : 5/7jours, de 7 heures à 19 heures. Cette assistance est joignable au moyen d'un numéro d'appel qui doit figurer sur le portail et tout document ou échange adressé aux agents de l'Onisep. Ce service ouvert tant aux gestionnaires de voyages qu'aux valideurs et aux agents en déplacement doit permettre de traiter les commandes en urgence et d'apporter toutes modifications au dossier en cours, sous réserve que ces modifications n'entraînent pas une dépense supplémentaire.

Le dispositif mis en place est celui décrit par le titulaire dans son offre.

5.5 Contraintes liées à l'exécution des prestations

Le titulaire respecte la politique de déplacement de l'Onisep dont les normes de base pour le transport sont les suivantes :

Déplacement en train :

Afin de réduire les émissions de gaz à effet de serre, les voyages en train sont à privilégier lors de tout déplacement et obligatoires pour les trajets inférieurs ou égaux à **3h sauf en cas de train complet**.

Les trajets en train sont effectués en **seconde classe** sauf dans 2 cas: 2nde classe complète ou 1ère classe moins chère.

Les agents justifiant annuellement d'un nombre de voyages prévisionnel suffisant peuvent bénéficier de cartes d'abonnement (type carte fréquence) permettant d'en rentabiliser l'achat **sur décision de la Directrice générale**.

Déplacement en avion

Lorsque le voyage est **supérieur à 3h**, l'agent est autorisé à prendre l'avion en **classe économique sous réserve qu'à durée égale de transport l'avion soit moins cher que le train**.

Le recours à la classe immédiatement supérieure est autorisé au cas par cas. Il fait l'objet d'une validation interne par les agents valideurs du Service des affaires financières via l'outil de réservation en ligne.

Lorsqu'il existe une liaison ferroviaire TGV d'environ 3 heures (exemple : Marseille, Montpellier, Bordeaux, Bruxelles, Londres et Amsterdam ...), le transport aérien est prohibé sauf circonstances exceptionnelles (grève SNCF, urgence de la mission...).

La politique de déplacement de l'Onisep est susceptible d'évoluer. Le titulaire précise dans son offre les modalités éventuelles de re-paramétrage (par le titulaire ou par l'Onisep).

5.5 Reporting et statistiques

L'Onisep est particulièrement attentif aux économies réalisées grâce aux propositions du titulaire au regard des choix de voyages effectués par ses agents. En conséquence, l'attention du titulaire est attirée sur la qualité des statistiques transmises.

Les éléments, la fréquence du reporting et les outils mis à disposition de l'Onisep sont ceux précisés par le titulaire dans son offre. Ils sont de nature quantitative (montants, nombre de voyages, etc...), qualitative (destinations les plus courantes, type de classe, etc.) et analytique (rattachement à l'organisation et aux axes stratégiques d'activité de l'Onisep). A minima un reporting mensuel et annuel devront être adressés à l'ONISEP selon un format à convenir entre le titulaire et l'ONISEP.

5.6 Confidentialité et neutralité

5.6.1 Confidentialité

Le titulaire et ses préposés ont accès à la connaissance d'informations sur l'Onisep et à des informations concernant ses agents.

L'ensemble des informations, documents quel qu'en soit le support, mis à disposition ou transmis au titulaire dans le cadre de l'exécution des prestations doit être considéré comme confidentiel au sens et dans les conditions de l'article 5.1 du CCAG-FCS.

Cette obligation de confidentialité perdure indéfiniment après l'exécution du marché.

Le titulaire a accès aux logiciels et bases de données à caractère personnel faisant l'objet de déclaration à la CNIL. Il se conforme aux dispositions de l'article 5.2 du CCAG-FCS.

5.6.2 Neutralité

Le titulaire est le garant de la neutralité de ses préposés dans la réalisation des prestations. Il garantit à ce titre que les préposés diligentés pour l'exécution des prestations ne sont aucunement liés ou dépendants, de manière directe ou indirecte, à des intérêts d'autres sociétés de type agences de voyages, compagnie de transports, SSII ou éditeurs de logiciels de gestion des déplacements.

5.7 Vérification des prestations

Il est fait application des dispositions du chapitre 5 du CCAG-FCS.

5.8 Pénalités (dérogation à l'article 14 du CCAG FCS)

En cas de défaillance du titulaire entraînant l'impossibilité d'organiser le déplacement au titre du présent marché, il sera appliqué, en dérogation aux dispositions de l'article 14 du CCAG/FCS, une pénalité égale à 200% du coût de gestion du déplacement considéré.

En cas de non-respect de la date limite d'admission des prestations de mise à disposition de l'outil de réservation en ligne mentionnée par le titulaire dans son offre technique, la pénalité est fixée forfaitairement à 200 euros par jour de retard.

Les pénalités ne sont pas révisables et sont déduites du montant HT des sommes dues au titulaire au titre de l'exécution du marché.

6. Respect de l'environnement et des pratiques durables

6.1 Engagement en faveur de la durabilité

Le prestataire s'engage à adopter des pratiques respectueuses de l'environnement tout au long de l'exécution du marché public. Cela inclut, sans s'y limiter, la réduction des émissions de carbone, l'économie d'énergie et la promotion des moyens de transport durables.

6.2 Réduction des émissions de carbone

Le prestataire s'engage à privilégier des options de transport à faible émission de carbone pour les déplacements professionnels, tels que le train, les véhicules hybrides ou électriques. Lorsque cela n'est pas possible, le prestataire devra justifier le recours à des alternatives plus polluantes et envisager des mesures de compensation carbone.

6.3 Utilisation d'énergies renouvelables

Le prestataire doit s'efforcer d'utiliser des sources d'énergie renouvelables pour alimenter ses bureaux et ses équipements, lorsque cela est possible. Il est encouragé à installer des dispositifs d'économie d'énergie et à sensibiliser son personnel aux pratiques écologiques.

6.4 Sensibilisation et formation

Le prestataire s'engage à former et sensibiliser ses employés aux enjeux environnementaux et aux pratiques durables. Des sessions de formation devront être organisées régulièrement pour assurer la compréhension et l'application des bonnes pratiques environnementales.

6.5 Gestion des déchets

Le prestataire doit mettre en place des mesures efficaces pour la réduction, le tri et le recyclage des déchets générés par son activité. Il s'engage également à limiter l'utilisation de matériaux non recyclables et à favoriser l'utilisation de matériaux durables et respectueux de l'environnement.

7. Dispositions financières

7.1 Forme et contenu des prix

Les prix mentionnés dans l'acte d'engagement et ses annexes sont des prix unitaires appliqués aux quantités réellement exécutées.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les fournitures et prestations, ainsi que tous les frais engagés par le titulaire pour l'exécution de la prestation (frais de secrétariat, déplacement, assurance,...), les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Toute remise supplémentaire ou promotion supérieure à celle proposée lors de l'offre initiale est autorisée.

7.2 Variation des prix

Frais de gestion d'agence de voyages :

Le marché est passé à prix fermes pour les douze premiers mois d'exécution.

Pour les périodes annuelles suivantes, sur demande expresse adressée à l'Onisep (service achats), les prix du marché sont ajustables à date anniversaire de la notification du marché par rapport aux tarifs publics du titulaire.

Dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande, l'Onisep notifie au titulaire sa décision. Passé ce délai de 15 jours, en l'absence de réponse de l'Onisep, la décision de révision est considérée comme acquise à titre provisoire ; le cas échéant en cas d'erreur avérée dans la mise en œuvre, l'Onisep procède ultérieurement à sa rectification et adresse au titulaire la nouvelle base de révision. Le titulaire procède le cas échéant, après acceptation, à la régularisation des sommes en trop perçu, ou à l'émission d'une facture complémentaire.

Clause de sauvegarde : En cas de hausse excédant de plus de 3% les conditions précédentes, l'Onisep se réserve la faculté, de limiter cette hausse à 3% ou de résilier la partie du marché concernée sans que le titulaire, en dérogation aux dispositions de l'article 29 du CCAG/FCS, puisse prétendre à indemnité.

Les autres prix du marché sont fermes pour la durée du marché (hors prix des titres de transport et d'hébergement pour lesquels il est fait application des prix des compagnies retenues).

7.3 Avance

Sauf refus définitif et express exprimé par le titulaire dans l'acte d'engagement, celui-ci bénéficie d'une avance telle que prévue à l'article L. 2191 et suivants du Code de la commande publique sous réserve que les conditions soient remplies.

7.4 Modalités de Facturation et de paiement

7.4.1 Délai de paiement

Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception du relevé mensuel de factures.

Lorsqu'il est imputable à l'Onisep, le défaut du paiement dans le délai de 30 jours fait courir, de plein droit et sans autre formalité, au bénéfice du titulaire, des intérêts moratoires calculés conformément aux règles en vigueur.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

En sus des intérêts moratoires, le retard de paiement ouvre droit au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

7.4.2 Présentation des demandes de paiement

Les factures sont établies sur la base des prix tels qu'ils figurent dans le bordereau de prix. Les documents afférents au paiement seront établis en un exemplaire.

Le titulaire adressera à l'Onisep, après acceptation des prestations, une facture détaillée qui comprendra les mentions suivantes :

- l'objet et les références du présent marché,
- le descriptif de la prestation,
- le montant HT de la prestation,
- le taux et le montant de la TVA (selon le taux de TVA applicable en fonction de la nature des prestations),
- le montant TTC de la prestation.

Les factures devront être déposées impérativement sur la plateforme CHORUS PRO <https://www.chorus-pro.gouv.fr> avec les identifiants suivants :

- numéro de SIRET : 180 043 028 00653
- code service : SFACT
- numéro d'engagement : n° du bon de commande

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations suivant les règles de la TVA intracommunautaire.

Numéro d'identification de TVA intracommunautaire de l'Onisep : FR 2B 1800 430 28

Le cas échéant, le titulaire transmet à l'Onisep le nom et les coordonnées de son représentant fiscal en France.

7.4.3 Comptable assignataire des paiements

M. l'agent comptable de l'Onisep, 12 mail Barthélémy Thimonnier, LOGNES, 77437 Marne-la-Vallée cedex 2.



Dans le cadre d'un nantissement ou d'une cession de créance l'exemplaire unique du marché devra être produit par l'établissement de crédit sollicité, entre les mains du seul comptable principal.

7.4.4 Personnes habilitées à signer les commandes

La Directrice générale
La Directrice adjointe
La Secrétaire générale par interim
La Responsable du service financier
La Responsable du CSP

8. Résiliation

Il est fait application des dispositions du chapitre 6 du CCAG-FCS.

9. Compétence juridictionnelle

Le Tribunal administratif de Melun (77) est le seul compétent pour connaître des litiges nés de l'exécution du présent marché.

10. Dérogations au CCAG

L'article 4 du CCP déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.

L'article 5.8 du CCP déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.

L'article 6.2 du CCP déroge à l'article 29 du CCAG-FCS.