

## **Marché de prestations d'agence de voyage**

### **Cahier des Clauses Particulières (CCP)**

Numéro de consultation : 2025 \_GIP-FCIP\_02

Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert conformément aux articles L2124-2 et R2124-2-1° du  
Code de la Commande Publique

**Date limite de remise des offres :**

**13 octobre 2025 à 11h00** (heure de Mayotte)

Article 1 -	PREAMBULE - CONTEXTE .....	3
Article 2 -	OBJET DU MARCHÉ .....	3
Article 3 -	ALLOTISSEMENT .....	3
Article 4 -	MODE DE PASSATION.....	3
Article 5 -	DURÉE DE L'ACCORD-CADRE.....	3
Article 6 -	LIEU D'EXECUTION .....	3
Article 7 -	DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	3
Article 8 -	DESCRIPTION DES PRESTATIONS .....	4
8.1	Prestations attendues.....	4
8.2	Méthodologie d'intervention.....	5
Article 9 -	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	5
9.1	Obligations du titulaire.....	6
9.2	Pénalités .....	7
Article 10 -	REGIME FINANCIER .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
10.1	Forme et contenu des prix.....	8
10.2	Modalités financières .....	9
10.3	Modalités de facturation .....	9
10.4	Langue.....	10
10.5	Assurances .....	10
10.6	Résiliation.....	10
10.7	Différends .....	10
10.8	Litiges et contentieux.....	11
Article 11 -	DEROGATIONS AU C.C.A.G.-F.C.S. ....	11

## **Article 1 - PREAMBULE - CONTEXTE**

Le GIP FCIP du rectorat de Mayotte est désigné dans le présent CCP sous l'appellation « GIP ».

La société retenue est désignée dans le présent CCP sous l'appellation « titulaire ». En cas de groupement des opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté par son mandataire.

## **Article 2 - OBJET DU MARCHE**

Le présent marché est un accord cadre d'achat de billets d'avion et de diverses prestations d'agence de voyage dans le cadre de l'organisation des mobilités des élèves, des étudiants, des enseignants accompagnateurs et des personnels du GIP. Les mobilités sont à organiser conformément au calendrier scolaire de septembre à juin de chaque année scolaire. Les candidats peuvent tenir compte dans leurs offres de tarifs préférentiels ou exclusifs des billets d'avion et de train variables.

Le CCAG de référence est le CCAG fournitures courantes et services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

## **Article 3 - ALLOTISSEMENT**

Le marché n'est pas alloti.

## **Article 4 - MODE DE PASSATION**

Le marché est passé en appel d'offres ouvert conformément aux articles L2124-2 et R2124-2-1° du code de la commande publique.

## **Article 5 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE**

L'accord-cadre court à compter de sa date de notification et s'exécute pour une durée ferme de 36 mois. Le titulaire est tenu par ses obligations contractuelles jusqu'à la fin de la période de validité de l'accord-cadre.

## **Article 6 - LIEU D'EXECUTION**

Le titulaire s'engage à acquérir les prestations commandées et à les transmettre au GIP par voie électronique ou via une plateforme numérique sécurisée de transfert de données.

## **Article 7- DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Conformément à l'article 4 du CCAG, l'accord-cadre est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (AE)
- Le bordereau de prix unitaire (BPU)
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP)
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de

fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

- Le cadre de réponse du titulaire.

En cas de contradiction ou de divergence entre les stipulations des pièces contractuelles régissant le présent accord-cadre, elles prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

## **Article 7 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

### **7.1 Prestations attendues**

Lors des différentes prestations, le titulaire devra clairement identifier une personne responsable de la mission au sein de ses équipes. Facile à contacter, elle sera l'interlocuteur référent du GIP.

Les prestations attendues sont les suivantes :

#### **a) La réservation et l'achat de billets d'avion à un tarif préférentiel ou exclusif en aller – retour**

Entre Dzaoudzi et les aéroports métropolitains ou diverses destinations de l'océan indien et ce au profit des élèves, des étudiants, des accompagnateurs et des personnels du GIP.

Dans les délais prévus par le présent marché, le titulaire doit réserver et acheter les billets d'avion. Le GIP fera la demande au plus tard trois (03) semaines avant la date de départ des voyageurs.

Pour chaque achat de billet d'avion, le GIP attend obligatoirement :

- l'achat avec bénéfice d'un tarif préférentiel ou exclusif,
- la réservation d'un bagage en soute,
- la réservation d'un vol direct ou si ce n'était pas possible, avec un minimum d'escale.

Une fois l'acquisition des billets d'avion réalisée, le titulaire les transmet, sous forme électronique, au GIP. La livraison se fera par courriel, selon les indications fournies dans chaque bon de commande. Le GIP communiquera en temps voulu les compléments éventuels d'adresses et contacts nécessaires.

Le titulaire assure la vérification du bon embarquement des personnes et autres modifications d'urgence. En cas de retard ou d'annulation, le titulaire accompagnera les voyageurs jusqu'à leur embarquement dans l'avion (modifications, remplacement des billets...). Au sein des équipes du titulaire, la personne responsable se tiendra à disposition du GIP jusqu'à la résolution de la difficulté.

Dans une moindre mesure, le titulaire pourra être sollicité par le GIP pour acquérir des billets d'avion dans le cadre d'une opération urgente -mobilité non prévue d'un accompagnateur par exemple. Dans ce cas, le délai de demande sera ramené à un (01) jour ouvré.

## **b) La réservation et l'achat de billets de train aller – retour**

Pour rejoindre des villes en métropole à partir de l'aéroport d'atterrissage.

Dans les délais prévus par le présent marché, le titulaire doit réserver et acheter les billets de train. Le GIP fera la demande au plus tard trois (03) semaines avant la date de départ des voyageurs. Pour chaque achat de billet de train, le GIP attend à bénéficier du tarif le moins cher avec le temps de transfert et d'attente en gare le moins long.

Le titulaire assure la vérification du bon embarquement des personnes et autres modifications d'urgence et ce notamment en période de perturbation de trafic ou de grève. Le titulaire accompagnera les voyageurs jusqu'à leur embarquement dans le train (modifications, remplacement des billets...).

## **c) Le bénéfice de frais préférentiels pour la modification ou l'annulation de billets d'avion ou de train.**

Le GIP s'attend à bénéficier de frais préférentiels et constants pour la modification ou l'annulation de billets d'avion ou de train acquis et ce avant la date de départ. Le titulaire doit se tenir à la grille de frais qu'il propose par son offre pour toute la durée de l'accord-cadre.

## **d) La réservation et l'achat de nuitées d'hôtel ou d'hébergement de groupe au profit des bénéficiaires des mobilités.**

Le titulaire du marché assure, à la demande du GIP, la réservation et l'achat de nuitées d'hôtel ou d'hébergements de groupe en France métropolitaine, à La Réunion ou dans la zone Océan Indien, dans le cadre des mobilités élèves et étudiants et accompagnateurs, des déplacements professionnels ou institutionnels des personnels du GIP.

Le titulaire s'engage à :

- Rechercher, proposer et réserver des solutions d'hébergement correspondant aux besoins exprimés (lieu, dates, nombre de personnes, catégorie d'hôtel, proximité du lieu de mission ou de stage, accessibilité, etc.) ;
- Respecter les plafonds tarifaires fixés par le GIP à savoir maximum 60,00 € la nuitée pour les élèves et étudiants et un maximum de 76,00€ la nuitée pour les accompagnants. Concernant les personnels du GIP-FCIP, les plafonds seront les suivants : 120,00 €/nuitée en Province ; 140,00€/ nuitée à Paris
- Fournir au GIP les confirmations de réservation, bons d'échange (vouchers) ou tout autre document nécessaire à la prise en charge de l'hébergement par le bénéficiaire ;
- Gérer les éventuelles modifications ou annulations, selon les conditions générales de vente de l'établissement et en informer le GIP dans les meilleurs délais.

Les hébergements peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Hôtels (toutes catégories selon les besoins- respectant les plafonds tarifaires fixés par le GIP) ;
- Résidences hôtelières ou appart'hôtels ;
- Centres d'hébergement collectif (auberges, centres de vacances, etc.) ;
- Logements de groupe (maisons ou appartements loués pour plusieurs personnes, dans le respect des règles de sécurité et de confort minimales).

## **7.2 Méthodologie d'intervention**

Le titulaire et le GIP travailleront en bonne intelligence et selon des procédures prédéfinies.

- Commandes : au plus tard trois (03) semaines avant le jour de départ des bénéficiaires des mobilités.

- Données individuelles : le GIP transmettra les données nécessaires à la réalisation des prestations (éléments d'identité, date de naissance, durée des mobilités...). Le prestataire assume la responsabilité de protection des données personnelles qui lui ont été transmises pour les besoins de l'organisation des mobilités.

- Transmission des billets d'avion et de train : les billets d'avion seront transmis par voie électronique au GIP ou via une plateforme numérique sécurisée de transfert de données.

Un agent du GIP échangera et répondra aux questions du titulaire chaque fois que nécessaire.

## **Article 8 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **8.1 Obligations 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 l'accord-cadre.

Pour l'ensemble de la prestation objet de cet accord-cadre, le titulaire s'impose une obligation de résultat et doit strictement respecter les délais prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre.

Pour l'ensemble de ces obligations, le titulaire ne pourra nullement mettre en avant une quelconque défaillance de ses sous-traitants. Le titulaire est pleinement et personnellement responsable de la bonne exécution du présent accord-cadre. Le

personnel affecté par le titulaire à l'exécution des prestations objets du présent accord-cadre demeure, en toutes circonstances, placées sous l'autorité, la direction et la surveillance exclusives du titulaire.

Le titulaire du présent accord-cadre assume la direction et la responsabilité de l'exécution de la prestation. Il est le seul responsable des dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non, que l'exécution de la prestation peut causer directement à son personnel ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant au GIP ou à des tiers.

#### **9.1.1 Obligation de conseil**

Le titulaire du marché est tenu à une obligation permanente de conseil et de mise en garde, relative aux prestations fournies à l'acheteur. Dans l'hypothèse où le titulaire n'aurait pas respecté cette obligation, il ne saurait se prévaloir d'une incohérence dans le marché pour s'exonérer de ses obligations contractuelles.

#### **9.1.2 Obligation d'information**

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

#### **9.1.3 Obligations 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 marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel (notamment les documents concernant l'identité des voyageurs). Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son 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.

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

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

### **9.2 Pénalités**

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne

publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, les dispositions concernant les pénalités pour retard d'exécution par rapport aux délais définis à l'article 5 du CCP s'appliquent lorsque le titulaire n'a pas, respecté les délais contractuels d'exécution prévus dans son planning d'exécution. Il encourt, sans avis préalable, des pénalités de retard calculées ainsi :

3% par jour de retard sur le montant H.T. des commandes non livrées.

L'application des pénalités de retard court à compter du 1er jour dès lors que le délai d'exécution de la prestation est passé. Ce retard est comptabilisé en jour calendaire, toute journée commencée est comptée pour un jour.

Le titulaire est dégagé de toute responsabilité si les retards sont la conséquence de faits relevant de la force majeure ou de cas fortuits, dans les termes de l'article 1218 du Code civil, et de faits qui engagent la responsabilité de l'administration.

## **Article 9 - REGIME FINANCIER**

L'accord-cadre comporte un montant maximum de 700 000 euros HT et ne comporte pas de montant minimum.

### **9.1 Forme et contenu des prix**

#### **a) Avance**

Sans objet.

#### **b) Prix du marché**

Les prix sont fermes, actualisables, non révisables pendant la durée de l'accord-cadre. L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application du bordereau de prix unitaire (BPU) selon les stipulations de l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations et fournitures, les garanties financières, les frais d'assurance, les frais généraux et bénéfiques et toutes les prestations annexes nécessaires pour l'exécution du marché. Les prix comprennent tous les frais afférents à la livraison.

#### **c) Modalités de passation du bon de commande**

Le présent marché s'exécute en application des articles R 2162-1 et R 2162-13 du Code de la Commande Publique par émission de bons de commandes successifs selon les besoins à satisfaire, dans le cadre des différentes missions.

La personne habilitée à émettre des bons de commande est l'acheteur ou toute personne ayant reçu délégation.



Il est précisé sur le bon de commande les renseignements suivants :

- La date et le numéro du bon de commande,
- Le nombre et l'identité des voyageurs,
- La date de départ des vols aller et retour,
- La destination des vols aller et retour,
- Les références administratives du marché,
- Le nom et l'adresse du titulaire,
- La dénomination et l'adresse du service destinataire de la facture,
- Le détail des prix unitaires, les rabais ou les promotions, le montant de la TVA et le montant de la commande en HT et TTC,
- Les noms et les courriels des destinataires pour la transmission des billets et tout échange nécessaire à la bonne réalisation des missions,
- Le délai de réalisation des prestations, conformément aux documents contractuels régissant le présent marché,
- La date d'émission du bon de commande.

Le représentant de l'acheteur transmet au titulaire le bon de commande par courrier électronique. Le titulaire est réputé l'avoir reçu au plus tard dans un délai de deux (02) jour ouvré suivant sa date d'envoi. A cet effet, il appartient au titulaire de communiquer au GIP la ou les adresse(s) électronique(s) des destinataires et informer de leur éventuelle modification.

## **9.2 Modalités financières**

### **10.2.1 Intérêts moratoires**

Les sommes dues 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 susvisé.

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 (08) 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 (45) jours suivant la mise en paiement du principal.

### **9.3 Modalités de facturation**

Le titulaire transmettra une facture récapitulant les prestations réalisées. Le paiement est effectué après attestation du service fait par l'acheteur.

Les paiements seront effectués par virement bancaire au compte du titulaire.

Les factures sont établies et envoyées par voie dématérialisée conformément aux dispositions :

- De l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique ;
- Du décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation ;
- De l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

- a) Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers :
  - Par transfert de fichier (en mode EDI – Echange de données informatisées) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation
  - En utilisant des web services (en mode API - Application Programming Interface) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

b) Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de :

- Déposer ses factures sur le portail ;
- Saisir directement ses factures.

Le titulaire doit déployer toute la diligence pour mentionner sur la facture les différents détails des opérations d'une ou de commande (s) permettant une identification claire des opérations.

#### **9.4 Langue**

Tous les documents écrits remis par le titulaire à l'acheteur doivent être rédigés en langue française.

#### **9.5 Assurances**

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification des marchés et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'un contrat d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

#### **9.6 Résiliation**

Outre les cas de résiliation prévus par le CCAG applicable, l'acheteur peut résilier le marché lorsque le titulaire est placé dans l'une des situations mentionnées aux articles L 2141-1, L 2141-5 du Code de la Commande Publique.

#### **9.7 Différends**

En cas de différend, les acheteurs et les titulaires peuvent recourir au médiateur des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions de l'article R 2193-23 du Code de la Commande Publique.

#### **9.8 Litiges et contentieux**

Le présent accord-cadre public est régi par le droit public français.

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de : MAMOUDZOU

En application de l'article L2197-1 et L2197-6 du code de la commande publique, les parties peuvent faire appel à un médiateur et s'engagent à trouver une solution amiable, notamment auprès du médiateur des entreprises.

Le comité consultatif de règlement amiable ou litiges relatifs aux marchés publics peut être saisi selon les modalités fixées par les articles L2197-5 et L2197-6 du Code de la Commande Publique. Le titulaire peut saisir en cas de litige le comité consultatif interrégional de règlement des litiges de Mayotte.

Le médiateur des entreprises agit comme tierce partie, sans pouvoir décisionnel, afin d'aider les parties, qui en ont exprimé la volonté, à trouver une solution mutuellement acceptable à leur différend.

La saisine du médiateur des entreprises interrompt les délais de recours contentieux pour les marchés qui sont des contrats administratifs.

Les parties peuvent recourir à une transaction ainsi que le prévoit l'article 2044 du code civil.

La saisine est gratuite et s'effectue sur le site internet : [www.mediateur-des-entreprises.fr](http://www.mediateur-des-entreprises.fr)

A défaut de résolution amiable entre les parties, la juridiction compétente sera le Tribunal Administratif de Mamoudzou

La contestation de l'accord-cadre de droit public ou de son application, s'opère par un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent.

Monsieur le président du Tribunal administratif de Mayotte : Les Hauts du jardin du collège 97600 - MAMOUDZOU / Téléphone 0269 61 18 56 / courriel : [greffe.ta-mayotte@juradm.fr](mailto:greffe.ta-mayotte@juradm.fr) ou par téléservice en application du décret n° 2018-251 du 6 avril 2018.

Le recours contentieux doit intervenir dans un délai de 2 mois, à compter du constat de non conciliation par le médiateur des entreprises ou de la publicité de l'acte attaqué.

#### **Article 10 - DEROGATIONS AU CCAG-FCS**

L'article 9.2 du CCP déroge des articles 14.1.1, 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG- FCS.