

Marché de prestations d'agence de voyage

Règlement de la Consultation (RC)

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)

Table des Matières

Article 1 - ACHETEUR	3
Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
3.1 Procédure de passation	3
3.2 Allotissement	3
3.3 Durée du marché	3
3.4 Lieu d'exécution	4
3.5 Variantes	4
3.6 Prestation Supplémentaire Eventuelle	4
Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS	4
4.1 Contenu des documents de la consultation	4
4.2 Coordonnées du pouvoir adjudicateur	4
4.3 Modalités de consultation des documents	4
4.4 Modification de détails du dossier de consultation	4
4.5 Questions-Réponses	4
Article 5 - CANDIDATURE	5
5.1 Interdictions de soumissionner	5
5.2 Présentation de la candidature	5
5.3 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat	6
5.4 Examen des candidatures	6
Article 6 - OFFRES	7
6.1 Présentation de l'offre	7
6.2 Examen des offres	7
6.3 Durée de validité des offres	8
Article 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	8
7.1 Date et heure limites de réception des plis	8
7.2 Conditions de transmission des plis	8
Article 8 - NEGOCIATION	9
Article 9 - ATTRIBUTION DU MARCHE	9
9.1 Documents à fournir	9
9.2 Signature de l'accord-cadre	9

Article 10 -	LANGUE	9
Article 11 -	FINANCEMENT DU MARCHE	9
Article 12 -	CONTENTIEUX	9

Article 1 - ACHETEUR

Le GIP FCIP du Rectorat de Mayotte est l'acheteur pour ce marché.

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché est un accord cadre d'achat de billets d'avion et de diverses prestations d'agence de voyage. Le marché inclus :

- La réservation et l'achat de billets d'avion à un tarif préférentiel ou exclusif en aller – retour entre Dzaoudzi, les aéroports métropolitains et diverses destinations de l'océan indien et ce au profit des élèves, des étudiants, des accompagnateurs et des personnels du GIP FCIP ;
- La réservation et l'achat de billets de train aller – retour pour rejoindre des villes en métropole à partir de l'aéroport d'atterrissage ;
- Le bénéfice de frais préférentiels pour la modification ou l'annulation de billets d'avion ou de train ;
- La réservation et l'achat de nuitées d'hôtel ou d'hébergement de groupe au profit des bénéficiaires des mobilités ;

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure 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.

3.2 Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

3.3 Durée du marché

Le marché 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.

Les délais d'exécution des prestations est fixé à trois (03) semaines à compter de l'émission de chaque bon de commande.

L'accord-cadre comporte un montant maximum de 750 000 euros HT et ne comporte pas de montant minimum.

3.4 Lieu d'exécution

Le titulaire acquerra les prestations commandées et les fournira par voie électronique au GIP FCIP.

3.5 Variantes

Sans objet.

3.6 Prestation Supplémentaire Eventuelle

Sans objet.

Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation

Le marché 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 cahier des clauses particulières (CCP)
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services approuvé par arrêté du 30 mars 2021
- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Le cadre de réponse du titulaire.

4.2 Coordonnées du pouvoir adjudicateur

GIP FCIP du Rectorat de Mayotte

BP 76

97600 MAMOUDZOU

Tél. : 02 69 61 61 31 / Mel : gip-fcip@ac-mayotte.fr

4.3 Modalités de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), www.marches-publics.gouv.fr.

4.4 Modification de détails du dossier de consultation

Sans objet.

4.5 Questions-Réponses

Les candidats peuvent poser des questions techniques ou administratives relatives au dossier de consultation des entreprises concernant le présent projet d'accord-cadre.

Les questions sont posées sur le site « <https://www.marches-publics.gouv.fr> ».

Sur la page d'accueil, sélectionner « Recherche avancée ». Dans le champ « Référence » indiquer la référence de la consultation et cliquer sur « Lancer la recherche ». Depuis la page de résultats, aller sur l'icône « Accéder à la consultation » pour accéder à la page de détails de la consultation puis aller à la rubrique « Question ».

Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plate-forme « <https://www.marches-publics.gouv.fr> », une pièce jointe contenant l'ensemble de ses questions.

Ces questions ne sont pas visibles par les autres sociétés ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises. Seul le GIP en a connaissance. De même, les réponses apportées par le GIP à ces questions ne mentionnent pas l'identité des sociétés qui en sont à l'origine.

Le candidat fera parvenir ses questions en temps utile pour permettre au GIP le traitement des questions et une publication des réponses sur la plate-forme « <https://www.marches-publics.gouv.fr> » dans un délai maximum de 6 jours calendaires avant la date de remise des offres.

S'agissant des questions relatives aux modalités de dépôts des offres, elles peuvent être posées, au plus tard 1 jour ouvré avant la date limite de remise des offres.

Afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr », est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise.

Article 5 - CANDIDATURE

5.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L 2141-1, L 2141-5 du Code de la Commande Publique, le candidat ne doit pas être dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

5.2 Présentation de la candidature

Le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer la capacité économique et financière, ainsi que les capacités techniques et professionnelles des candidats.

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles R2144-1 à R2144-7 du code de la commande publique.

Candidature hors DUME

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- En cas d'attribution de l'accord cadre à un groupement d'opérateurs économiques, un document d'habilitation devra être signé par chaque les autres membres du groupement lors de la phase d'attribution ;
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté.

5.3 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;
- Le cas échéant, le candidat produit les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- Une attestation d'assurance conforme aux exigences du CCP ;
- Un extrait Kbis ou équivalent.

5.4 Examen des candidatures

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande

de compléments seront écartées.

Article 6 - OFFRES

6.1 Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement à compléter par le(s) représentant(s) habilité(s) du candidat ;

En cas de recours à la sous-traitance, conformément à l'article 5 de la loi du 31 décembre 1975 modifiée, le candidat doit compléter cet acte d'engagement qui sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement (ces demandes sont formulées dans l'annexe de l'acte d'engagement). Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra joindre les renseignements exigés par l'article R 2193-1 du Code de la Commande Publique ;

- Le bordereau de prix unitaires complété et signé ;
- La note technique et méthodologique comprenant les rubriques suivantes à présenter dans l'ordre ci-dessous :
 - ✓ La description des interventions que le titulaire va réaliser (achat, transmission, accompagnement lors de difficultés)
 - ✓ La présentation d'une méthodologie de travail avec l'acheteur, en lien avec les éléments déjà renseignés dans le CCP
 - ✓ L'identification d'une personne responsable de la mission, ses coordonnées et un numéro de téléphone sur lequel il peut être contacté en cas d'urgence
 - ✓ La description des moyens techniques et humains qui seront mise en œuvre
 - ✓ Les délais de traitement et de réalisation des demandes de l'acheteur, en lien avec les éléments déjà renseignés dans le CCP
 - ✓ La description des conditions de garanties en cas de modification, annulation d'une prestation.

6.2 Examen des offres

Les offres inappropriées ou anormalement basses sont écartées.

Les offres irrégulières et inacceptables sont écartées.

L'accord-cadre est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement pondérés suivants :

- **Le prix - 80/100** : meilleur prix incluant le prix du billet, les frais, et l'hébergement tout en respectant la demande de l'acheteur (bagage en soute, vols directs ou un minimum d'escales)
- **La logistique - 20/100** : responsable de mission, personnes mobilisées, délais de traitement et de réalisation des missions, outils d'échange de flux informatiques entre le titulaire et le GIP, assistance, restitution des voyages effectués par trimestre.

6.3 Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 6 mois à compter de la date limite de remise de l'offre.

Article 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

7.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heure ne sont pas ouverts.

7.2 Conditions de transmission des plis

Conformément aux articles L2132-2 et R2132-7 du Code de la Commande Publique, ***les candidats remettent leur proposition exclusivement par voie électronique***. Le dépôt électronique des plis est à effectuer sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une fois déposées, les offres ne peuvent plus être ni retirées, ni modifiées. Un second dépôt par un même signataire (même identifiant) est possible. Dans ce cas, le second dépôt se substitue au premier. Il convient donc d'adresser, le cas échéant, une nouvelle offre complète et non un additif.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique. L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

Article 8 - NEGOCIATION

La négociation est interdite pour cette procédure d'appel d'offre ouvert.

Article 9 - ATTRIBUTION DU MARCHE

9.1 Documents à fournir

Conformément aux articles [R2144-3](#) et R2144-4 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 7 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

La liste des justificatifs demandés à l'attributaire est la suivante :

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article [L.243-15](#) du Code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois ;
- Les certificats attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondant aux impôts (impôts sur le revenu, les sociétés, taxes sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève l'attributaire.

Ces attestations fiscales et sociales sont à fournir uniquement dans le cas où le GIP serait dans l'impossibilité de se les procurer directement, notamment si l'attributaire pressenti est un groupement momentané d'opérateurs, s'il ne dispose pas d'un numéro de SIRET.

9.2 Signature de l'accord-cadre

L'accord-cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) qui lui est adressé par l'acheteur.

Article 10 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

Article 11 - FINANCEMENT DU MARCHE

Le financement du marché est réalisé sur le budget du GIP-FCIP du Rectorat de Mayotte.

Article 12 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Mamoudzou, Les Hauts du Jardin du Collège 97600 Mamoudzou (rue de l'internat) - Téléphone : 02 69 61 18 56 -

Télécopie : 02 69 61 18 62.

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le greffe du tribunal : greffe.ta-mayotte@juradm.fr