



PRÉFET  
DE LA RÉGION  
BOURGOGNE-  
FRANCHE-COMTÉ

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat Général  
pour les Affaires Régionales**

**Acheteur public** : Préfecture de la région Bourgogne-Franche-Comté

**Direction service** : Secrétariat Général pour les Affaires Régionales

## Règlement de consultation

**Numéro de la consultation** : 2025\_PFRH\_PRESTATAIRES\_VOYAGISTE

**Objet de la consultation** : Référencement d'opérateurs économiques susceptibles d'organiser des sorties à caractère touristique, culturel et/ou récréatif au profit des agents rémunérés sur le budget de l'Etat et exerçant en Bourgogne-Franche-Comté (actifs, retraités et de leurs ayants droit (conjoint, enfants à charge ou toute personne autorisée)) décidées à l'initiative de la Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale (SRIAS) de Bourgogne Franche-Comté.

## Table des matières

1	Acheteur .....	3
2	Objet de la consultation .....	3
3	Périmètre de la consultation .....	3
4	Condition de la consultation .....	3
4.1	Procédure de passation.....	3
4.2	Allotissement.....	3
4.3	Non-exclusivité des titulaires par lot.....	4
4.4	Forme et étendue.....	4
4.5	Durée .....	4
4.6	Lieu d'exécution .....	4
4.7	Variantes.....	4
4.7.1	Variantes obligatoires.....	4
4.7.2	Variantes à l'initiative des soumissionnaires.....	4
4.8	Prestations supplémentaires éventuelles .....	5
4.9	Considérations sociales .....	5
4.10	Considérations environnementales .....	5
5	Information des candidats.....	5
5.1	Contenu des documents de la consultation.....	5
5.2	Principes généraux sur les échanges électroniques.....	5
5.3	Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	5
5.4	Conditions de transmission des plis .....	6
5.4.1	Présentation des dossiers et format des fichiers .....	7
5.4.2	Horodatage.....	7
5.4.3	Copie de sauvegarde papier / physique électronique.....	7
5.4.4	Copie de sauvegarde électronique.....	8
5.4.5	Antivirus.....	9
5.5	Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre).....	9
5.5.1	Date et heure de réception des plis .....	9
5.5.2	Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	9
5.5.3	Modification des documents de la consultation .....	9
5.5.4	Prolongation du délai de réception des offres.....	9
6	CANDIDATURE .....	10
6.1	Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance ...	10
6.1.1	Groupements d'opérateurs économiques .....	10
6.1.2	Sous-traitant.....	10

6.2	Motifs d'exclusion .....	10
6.3	Présentation de la candidature .....	11
6.3.1	Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique).....	11
6.3.2	Candidature avec les formulaires DC1 et DC2.....	12
6.4	Contenu des candidatures.....	12
6.5	Examen des candidatures.....	13
6.6	Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs.....	13
7	OFFRE.....	13
7.1	Présentation de l'offre.....	13
7.2	Examen des offres .....	14
7.3	Critères d'attribution .....	14
7.4	Durée de validité des offres .....	15
8	NEGOCIATION.....	15
9	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE .....	16
9.1	Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....	16
9.2	Interdiction d'attribution.....	19
9.3	Mise au point.....	19
9.4	Signature de l'accord-cadre.....	19
10	LANGUE .....	19
11	CONTENTIEUX.....	19
12	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	19

## 1 Acheteur

Le présent accord-cadre est porté par :

La préfecture de la région Bourgogne-Franche-Comté

53 rue de la Préfecture

21041 DIJON CEDEX

Siret : 172 100 000 00014

Il est représenté par le préfet de la région Bourgogne-Franche-Comté ou son représentant.

## 2 Objet de la consultation

L'accord-cadre a pour objet le référencement d'opérateurs économiques susceptibles d'organiser des sorties à caractère touristique, culturel et/ou récréatif au profit des agents rémunérés sur le budget de l'Etat et exerçant en Bourgogne-Franche-Comté (actifs, retraités et de leurs ayants droit) (conjoint, enfants à charge ou toute personne autorisée) décidées à l'initiative de la Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale (SRIAS) de Bourgogne Franche-Comté.

Les prestations feront l'objet de marchés subséquents, conclus après remise en concurrence des titulaires référencés dans le cadre du présent accord-cadre.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services. Les clauses du CCAG des marchés publics de fournitures courantes et de services publié le 30 mars 2021 s'appliquent.

Code CPV de la consultation : 75124000 - Services administratifs récréatifs, culturels et religieux.

## 3 Périmètre de la consultation

Les prestations objet du présent accord-cadre sont définis à l'article 2 « Description des prestations attendues du CCTP ».

Les prestations seront exécutées sur le périmètre de la région Bourgogne-Franche-Comté.

## 4 Condition de la consultation

### 4.1 Procédure de passation

Conformément aux articles L.2123-1, L.2113-15 et R.2123-1 le présent accord-cadre est passé selon une procédure adaptée.

### 4.2 Allotissement

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

N°	Intitulés lots séparés
1	DEPARTEMENT DE COTE-D'OR
2	DEPARTEMENT DU DOUBS
3	DEPARTEMENT DU JURA
4	DEPARTEMENT DE LA NIEVRE
5	DEPARTEMENT DE LA SAONE-ET-LOIRE
6	DEPARTEMENT DE LA HAUTE-SAONE

7	DEPARTEMENT DE L'YONNE
8	DEPARTEMENT DU TERRITOIRE-DE-BELFORT

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.

Le nombre de lot qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

#### 4.3 Non-exclusivité des titulaires par lot

L'accord-cadre est alloté par département.

L'attribution d'un lot à un opérateur économique ne confère à ce dernier aucun droit d'exclusivité sur les prestations à réaliser dans le département correspondant.

#### 4.4 Forme et étendue

Les lots de l'accord-cadre sont multi-attributaires avec un maximum de 3 titulaires par lot.

L'accord-cadre est exécuté par la conclusion de marchés subséquents prenant la forme d'accord-cadre à bon de commande.

L'accord-cadre est conclu avec un maximum de 800 000 € TTC réparti comme suit :

N°	Intitulés lots	Montant maximum TTC
1	DEPARTEMENT DE COTE-D'OR	150 000 €
2	DEPARTEMENT DU DOUBS	150 000 €
3	DEPARTEMENT DU JURA	100 000 €
4	DEPARTEMENT DE LA NIEVRE	75 000 €
5	DEPARTEMENT DE LA SAONE-ET-LOIRE	100 000 €
6	DEPARTEMENT DE LA HAUTE-SAONE	75 000 €
7	DEPARTEMENT DE L'YONNE	75 000 €
8	DEPARTEMENT DU TERRITOIRE-DE-BELFORT	75 000 €

#### 4.5 Durée

L'accord-cadre prendra effet à compter de sa notification pour une durée de 1 an renouvelable tacitement 3 fois pour une durée de 12 mois, sans que la durée totale ne dépasse 4 années.

#### 4.6 Lieu d'exécution

Les prestations prévues dans le cadre du présent accord-cadre consistent en l'organisation de sorties touristiques, culturelles et/ou récréatives au profit des personnels.

Le ramassage des agents participants est effectué sur le territoire des départements composant la région Bourgogne-Franche-Comté.

Les sorties peuvent avoir lieu en région Bourgogne-Franche-Comté, sur l'ensemble du territoire national, ainsi qu'à l'international.

#### 4.7 Variantes

##### 4.7.1 Variantes obligatoires

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

##### 4.7.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

#### 4.8 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

#### 4.9 Considérations sociales

Le présent accord-cadre ne comprend pas de critères sociaux

#### 4.10 Considérations environnementales

Le présent accord-cadre comprend des considérations environnementales comme critère d'attribution :

- Conformité du parc des véhicules aux normes environnementales en vigueur
- Optimisation environnementale des trajets et à l'organisation écoresponsable
- Formation à l'éco-conduite
- Réduction et tri des déchets
- Bonnes pratiques environnementales

### 5 Information des candidats

#### 5.1 Contenu des documents de la consultation pour l'accord-cadre

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation
- le cahier des clauses administratives particulières
- les annexes au cahier des clauses administratives particulières
- le cahier des clauses techniques particulières
- l'acte d'engagement
- le cahier des clauses particulières
- le cadre de réponse
- le cadre de réponse relatif à la sortie

#### 5.2 Contenu des documents de la consultation pour les marchés subséquents

Les documents de remise en concurrence des marchés subséquents mis à disposition sont les suivants :

- le cahier des clauses spécifiques
- la fiche expression du besoin
- le cadre de réponse du marché subséquent à compléter

#### 5.3 Principes généraux sur les échanges électroniques

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

#### 5.4 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pour obtenir tous renseignements d'ordre technique ou administratif qui leur seraient nécessaires au cours de l'examen du dossier de consultation et/ou de l'élaboration de leur réponse, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres une demande écrite sur la plateforme de dématérialisation PLACE.

Les réponses aux questions parvenues dans ce délai seront envoyées à tous les candidats au plus tard 6 jours avant la date limite pour la réception des offres.

Il ne sera répondu à aucune question autre que par voie électronique.

## 5.5 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plate-forme. Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord.
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

*La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.*

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

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires 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.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

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.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### 5.5.1 Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

#### 5.5.2 Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

#### 5.5.3 Copie de sauvegarde papier / physique électronique

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique.

Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

PREFECTURE DE LA REGION BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE

53 rue de la Préfecture

21041 DIJON CEDEX

#### 5.5.4 Copie de sauvegarde électronique

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans la présente consultation.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficier d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

La copie de sauvegarde électronique ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;

- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

#### 5.5.5 Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

### 5.6 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)

#### 5.6.1 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le **29/10/2025 à 18H00**.

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 date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

#### 5.6.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile (au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres) sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres

#### 5.6.3 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

#### 5.6.4 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

## 6 CANDIDATURE

### 6.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

#### 6.1.1 Groupements d'opérateurs économiques

La forme du groupement n'est pas imposée.

En dehors du cas de figure d'exclusion d'un membre du groupement présenté dans l'article « Motifs d'exclusion » du présent RC, l'acheteur se réserve le droit d'autoriser la modification de la composition du groupement qui en fait la demande par la voie de son mandataire, entre la date de remise des candidatures et la signature du marché.

Les conditions mentionnées à l'article R.2142-26 du Code de la commande publique doivent être remplies préalablement à la présentation de la demande. Si elle est acceptée, cette demande s'accompagne d'une mise à jour des formulaires DC1 et DC2 (ou du DUME) et, le cas échéant, de tout autre document remis par le candidat ou le soumissionnaire.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

#### 6.1.2 Sous-traitant

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

### 6.2 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif

d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

### 6.3 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques. Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :
- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Entre la date de remise des candidatures et la signature du marché, l'acheteur se réserve le droit d'accéder à la demande d'un ou plusieurs candidats souhaitant se constituer en groupement, sous réserve que les conditions énoncées au second alinéa de l'article R.2142-3 du Code de la commande publique soient préalablement remplies. Si elle est acceptée, cette demande s'accompagne d'une mise à jour des formulaires DC1 et DC2 (ou du DUME) et, le cas échéant, de tout autre document remis par le candidat ou le soumissionnaire.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature : sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2

#### 6.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

### 6.3.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 : Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ; Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

## 6.4 Contenu des candidatures

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents figurant ci-dessous.

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

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Copie de la licence de transport ou attestation de capacité pour le transport de voyageurs
2	La liste des principales prestations comparables à celles objets de la consultation, en cours d'exécution ou exécutées au cours des trois dernières années, en indiquant notamment le montant, la date et le destinataire publics
3	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires concernant les prestations auxquelles se réfère le marché, réalisés au cours des trois derniers exercices

<b>Liste des pièces justificatives à fournir pour les entreprises</b>	
1	l'attestation de régularité fiscale
2	les déclarations pour les sociétés mères et les filiales de groupe
3	l'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (extrait KBis) et les statuts
4	les attestations de régularité sociale et de vigilance.

<b>Liste des pièces justificatives à fournir si le candidat est une entreprise physique</b>	
1	l'avis d'imposition à l'impôt sur le revenu ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu émanant de la direction générale des finances publiques
2	l'attestation de droit aux prestations délivrées aux bénéficiaires par les organismes de sécurité sociale
3	le justificatif d'identité,

## 6.5 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public.

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 avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

## 6.6 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

# 7 OFFRE

## 7.1 Présentation de l'offre pour l'accord-cadre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

N°	Description
1	<b>Le cadre de réponse technique dûment complété.</b> Des annexes ou un mémoire technique peuvent être joints. Les candidats devront indiquer, le cas échéant, dans le cadre de réponse dans quel document se trouve la réponse en mentionnant le numéro de page et de paragraphe.
2	<b>Le cadre de réponse relatif à la sortie</b> proposée qui servira de base d'analyse au critère prix. Les prix doivent être exprimés en euros.

## 7.2 Présentation de l'offre pour les marchés subséquents

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

N°	Description
1	<b>Le cadre de réponse relatif à la sortie dûment complété.</b> Des annexes ou un mémoire technique peuvent être joints. Les candidats devront indiquer, le cas échéant, dans le cadre de réponse dans quel document se trouve la réponse en mentionnant le numéro de page et de paragraphe.

## 7.3 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

## 7.4 Critères d'attribution pour l'accord-cadre

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

Les critères d'attribution suivants s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre :

N°	Description	Pondération
<b>1</b>	<b>Prix</b>	<b>50 %</b>
	Calculé à partir du cadre de réponse relatif à la sortie = (montant total de l'offre la plus basse / montant total de l'offre jugée) * pondération du critère prix	
<b>2</b>	<b>Moyens humains et matériels mis en place</b>	<b>35 %</b>
2.1	Organisation et encadrement de la prestation	5 %
2.2	Disponibilité et qualité des moyens matériels	5 %
2.3	Accueil et accessibilité pour les personnes en situation de handicap	10 %
2.4	Réactivité et gestion des aléas	5 %
2.5	Sécurité et bonne exécution des trajets	10 %
<b>3</b>	<b>Performances en matière de préservation de l'environnement</b>	<b>15 %</b>
3.1	Conformité du parc des véhicules aux normes environnementales en vigueur.	5 %
3.2	Optimisation environnementale des trajets et à l'organisation écoresponsable.	5 %
3.3	Formation à l'éco-conduite	2 %
3.4	Réduction et tri des déchets	2 %
3.5	Bonnes pratiques environnementales	1 %

## 7.5 Critères d'attribution pour les marchés subséquents

L'acheteur attribue le marché subséquent au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères d'attribution suivants s'appliquent pour l'attribution des marchés subséquents :

N°	Description	Pondération
<b>1</b>	<b>Valeur technique</b>	<b>50 %</b>
1.1	Pertinence et clarté du programme détaillé	15 %
1.2	Détail des repas proposés	5 %
1.3	Optimisation des trajets et flexibilité	17 %
1.4	Structuration du voyage	3 %
1.5	Critères environnementaux	3 %
1.6	Accessibilité	5 %
<b>2</b>	<b>Prix</b>	
2.1	Prix par personne et par autocar	45 %
2.2	Prix de assurances	5 %

## 7.6 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 3 mois à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

# 8 NEGOCIATION

## 8.1 Négociation de l'accord-cadre

L'acheteur prévoit de négocier mais se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales.

La négociation ne peut ni porter sur les exigences minimales des documents de la consultation, ni sur les critères de jugement des offres.

L'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et qu'elles soient, par nature, régularisables.

A l'issue des négociations, l'acheteur invite les soumissionnaires ayant participé à celles-ci, à remettre une offre finale via PLACE dans un délai raisonnable et identique pour tous. Ce délai ainsi que les modalités de réponse sont déterminés dans l'invitation.

L'offre finale doit comporter les mêmes éléments que ceux mentionnés à l'article correspondant du présent RC, mis à jour à l'issue des négociations, et respecter les exigences minimales définies à l'article correspondant du présent RC.

Les offres finales sont examinées dans les mêmes conditions que celles applicables aux offres initiales, telles que mentionnées à l'article correspondant du présent RC.

Au terme de la négociation, les offres finales demeurées irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

## 8.2 Négociation des marchés subséquents

Conformément aux dispositions de l'accord-cadre, les marchés subséquents feront l'objet d'une remise en concurrence entre les titulaires.

La personne publique se réserve la possibilité d'engager une négociation avec un ou plusieurs candidats ayant présenté une offre, conformément à l'article R.2162-12 du Code de la commande publique.

La négociation pourra porter sur tout ou partie des éléments de l'offre, notamment :

- le détail du programme proposé, incluant par exemple le choix du ou des restaurants le cas échéant ;
- l'optimisation des trajets, afin de garantir un parcours cohérent et limiter l'impact environnemental de la prestation ;
- les modalités financières de la prestation.

À l'issue de la négociation, les candidats seront invités à remettre une offre finale. L'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue, sur la base des critères d'attribution définis au présent règlement de consultation.

## 9 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

### 9.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents mentionnés dans :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) et ses éventuelles annexes, à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques. Dans le cas dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement.
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) !.
- En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci.
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés
- Si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail)
- Lorsque le soumissionnaire est établi en France : son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCP
- Lorsque le soumissionnaire est établi en France : Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE)
- Lorsque le soumissionnaire est établi en France : dans le cas où le soumissionnaire est une société fille (filiale), une attestation de régularité fiscale justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés ou de la TVA par la société mère et/ou par la filiale
- Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :
  - o certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
  - o certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance ;
  - o pour tout employeur occupant au moins vingt salariés le cas échéant, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des

dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés.

- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, 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 la sécurité sociale.
- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre;
- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :
  - a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPS " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail
  - b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.
- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

Motif d'exclusion lié au non-respect de l'obligation des entreprises d'établir un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre

Les soumissionnaires présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article L.229-25 du Code de l'environnement. En l'absence

de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, l'acheteur se réserve le droit d'exclure le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.

## 9.2 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...)

## 9.3 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

## 9.4 Signature de l'accord-cadre

La signature électronique de l'accord-cadre n'est pas obligatoire.

# 10 LANGUE

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

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

# 11 CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Dijon.

# 12 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.