

Campus Caraïbéen des Arts
Direction du CCA
Direction des Finances et des Moyens
généraux

MARCHÉ PUBLIC
ACCORD-CADRE DE SERVICES

Prestations d'agence de voyage

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	2024MOBAP04
Date limite de remise des plis	11/06/2024 à 17:00
Procédure de passation	Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique)

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Campus Caraïbéen des Arts (CCA)

Représentante : Nadia ACCUS-ADAINÉ Présidente du Conseil d'administration

Adresse : Rue des Artistes, Ermitage, 97200 Fort de France

Téléphone : 05 96 60 65 29

Courriel : mp@cca-martinique.com

Site internet : <https://cca-martinique.com/>

La Direction des Finances et des Moyens généraux a la charge de ce dossier.

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Prestations d'agence de voyage.**

Dans le cadre du renouvellement du contrat existant, le Campus Caraïbéen des Arts souhaite recourir à des prestations d'agence de voyages afin de répondre aux déplacements professionnels du personnel et à la mobilité des étudiants ainsi que de toutes personnes nommées prises en charge par l'établissement.

Code CPV	Libellé CPV
63510000-7	Services d'agences de voyages et services similaires

■ Caractéristiques principales du contrat :

 Objet du contrat	Prestations d'agence de voyage
 Acheteur	Campus Caraïbéen des Arts
 Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande avec minimum et maximum mono-attributaire de services
 Structure	Lot unique
 Lieu d'exécution	CCA, rue des Artistes, quartier Ermitage, Fort de France
 Durée	12 mois
 Pénalités de retard	Forfait de 100 €
 Variation des prix	Révisibles (référence)
 Nature des prix	Prix unitaires

■ Allotissement et structure de la consultation :

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : exécution des prestations techniquement plus difficile.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique).

■ **Déroulé et planning indicatif de la consultation :**

	Publication de la consultation	mai 2024
	Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat	juin 2024
	Ouverture des plis, examen des candidatures et des justificatifs	juin 2024
	Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles	juin 2024
	Classement des offres et attribution du contrat	juin 2024
	Information des candidats non retenus	juin 2024
	Signature et notification du contrat	juillet 2024
	Démarrage des prestations	juillet 2024

■ **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-securises.fr/>.

■ **Dossier de consultation :**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- RC : Le présent règlement de la consultation
- BPU : Bordereau des prix unitaires
- CCP : Cahier des clauses particulières
- Cadre de réponse : Cadre de réponse méthodologique et/ou technique
- DQE : Détail quantitatif estimatif

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 120 jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

■ **Communication et échanges d'informations par voie électronique :**

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-securises.fr/>.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

■ **Variantes :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

■ **Contenu des plis et conditions de participation :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Situation juridique	
Déclaration du candidat (DC2)	<i>Déclaration individuelle du candidat ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)</i>
Lettre de candidature (DC1)	<i>Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)</i>
Capacité économique et financière	
Chiffre d'affaires	<i>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</i>
Risques professionnels	<i>Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels</i>
Capacité technique et professionnelle : minima exigés	
Moyens humains	<i>Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années</i>
Moyens techniques	<i>Déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature</i>
Qualifications professionnelles	<i>Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen (certificats d'identité professionnelle, références attestant de la compétence de l'opérateur à réaliser la prestation)</i>
Références fournitures et services	<i>Liste des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique</i>
Autres justificatifs	
Gestion environnementale	<i>Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public</i>

Présentation des documents : le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
BPU	<i>Bordereau de prix unitaire à compléter</i>
Cadre de réponse	<i>Cadre de réponse méthodologique et technique à compléter</i>
DQE	<i>Détail quantitatif estimatif à compléter</i>

■ **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-securises.fr/>.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

CAMPUS CARAIBEEEN DES ARTS
DIRECTION DES FINANCES ET DES MOYENS GENERAUX - ACHAT PUBLIC
Rue des artistes Ermitage 97200 FORT DE FRANCE

Nom du candidat :

« COPIE DE SAUVEGARDE » : Consultation n°2024MOBAP04

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions sont signées à la remise de l'offre ou après attribution, au choix du candidat. En cas de signature après attribution, le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

En cas de signature électronique, le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif
1. Prix HT (60 %)	Le critère prix sera calculé sur la base du détail quantitatif estimatif (DQE)
2. Valeur technique (40 %)	La valeur technique est appréciée au regard du cadre de réponse
- Moyens mis à disposition pour l'exécution des prestations (40 pts)	<i>Présentation générale de la société, moyens humains et techniques, pertinence des prestations proposées et la demande, mesures de confidentialité et de protection des données personnelles, les clauses sociales et environnementales</i>
- Modalités d'exécution des prestations (30 pts)	<i>Services proposés, méthodologie et délais de traitement des commandes courantes, de groupes et de dernières minutes, délai et durée de validité des propositions, conditions de modifications et/ou d'annulation des réservations</i>
- Gestion du service (30 pts)	<i>Interlocuteurs dédiés, qualité de conseil et de service, heures d'intervention, assistance 24h/24, gestion des imprévus, réactivité aux commandes</i>

Modalités de calcul des notes :

Les sous-critères sont notés : **Sur la pondération.**

Les critères sont notés : **Sur 10**, la note pondérée est obtenue par multiplication du pourcentage de pondération.

La note totale est notée : **Sur 10.**

Les calculs de notation des critères sont :

- Critère n°1 - Prix HT : $N_p = (\text{Prix de l'offre la plus basse} \times 100) / (10 \times \text{valeur de l'offre examinée})$
- Critère n°2 - Valeur technique : $N_t = (10 \times \text{total des points de l'offre}) / 100$

La note finale (N) attribuée à chaque candidat sera calculée de la façon suivante : $N = (N_p \times 0,60) + (N_t \times 0,40)$

Les critères sont appréciés :

- 9 – 10 : Réponse très pertinente
- 7 – 8 : Réponse pertinente
- 5 – 6 : Réponse suffisante
- 1 – 4 : Réponse non adaptée

Si l'offre du candidat laisse apparaître une absence de documents, des renseignements obligatoires non traités ou une réponse non conforme à la commande, la note du critère sera de 0.

Les offres seront classées par ordre décroissant en fonction de la note finale obtenue. En cas d'égalité, le candidat le mieux placé sur le critère majoritaire sera attributaire du marché.

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

■ Régularisation des offres :

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

■ Offres anormalement basses :

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

■ Documents à produire par l'attributaire :

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
Extrait KBIS	Extrait K, extrait KBIS, extrait D1 ou tout document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion
Redressement judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur : <https://www.marches-securises.fr/>.

La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif - Martinique
12 rue du Citronnier, Plateau Fofu, CS 17103, 97271 Schoelcher Cedex
Téléphone : 05 96 71 66 67
Courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr
Télécopie : 05 96 63 10 08
Site internet : <http://martinique.tribunal-administratif.fr/>

Informations de l'attributaire : Les informations concernant l'attributaire seront exploitées dans le cadre de l'exécution du contrat afin de permettre le bon déroulement des prestations. Aucune donnée personnelle ne sera contenue dans les informations faisant l'objet de prescriptions à l'égard de l'acheteur en matière de communication et mise à disposition publiques découlant de la réglementation applicable.

Réutilisation des données : L'acheteur attire l'attention des candidats sur le fait que les adresses électroniques et coordonnées renseignées par ceux-ci pourront être utilisées par l'acheteur à des fins de prospection et d'actions de sourcing.

☰ Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

- [Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)
- [Formulaires candidats \(DAJ\)](#)
- [Médiateur des entreprises](#)
- [CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)

BORDEREAUX DES PRIX UNITAIRES (BPU)

Document contractuel à compléter obligatoirement pour l'analyse de l'offre

Le bordereau des prix unitaires est un document contractuel à renseigner impérativement. Les prix sont réputés être toutes charges afférentes comprises.

Attention ! Les prestations supplémentaires d'agence de voyage sont facultatives et concernent l'objet du contrat ; l'absence d'indication dans ces lignes n'entraîne pas l'irrégularité de l'offre.

Acheteur :	Campus Caraïbéen des Arts
Numéro de consultation :	2024MOBAP04
Objet de la consultation :	Prestations d'agence de voyage

Nom de l'entreprise :

Élément	N°	Référence	Désignation	Descriptif	Quantité	Unité	PU HT	Montant HT	TVA	Montant TTC
Prestations d'agence de voyage	1	OF1	Transport aérien	Frais d'agence OFFLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	2	OF3	Transport maritime	Frais d'agence OFFLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	3	OF4	Transfert A/R	Frais d'agence OFFLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	4	OF5	Hébergement hôtelier	Frais d'agence OFFLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	5	OF6	Location de véhicules	Frais d'agence OFFLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	6	OF7	Location de véhicules avec chauffeur	Frais d'agence OFFLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	7	OF8	Billetterie	Frais d'agence OFFLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	8	OF9	Assurances	Frais d'agence OFFLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	9	OF10	Modification	Frais d'agence OFFLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	10	OF11	Annulation	Frais d'agence OFFLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	11	AF1	Gestion des formalités de voyage	Autre frais d'agence			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	12	AF2	Service 24h/24	Autre frais d'agence			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	13	AF3	Avoir	Autre frais d'agence			- €	- €	8,50%	- €

Prestations supplémentaires d'agence de voyage :

Élément	N°	Référence	Désignation	Descriptif	Quantité	Unité	PU HT	Montant HT	TVA	Montant TTC
Prestations d'agence de voyage	1	ON1	Gestion plateforme ONLINE	Frais d'agence supplémentaire ONLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	2	ON2	Transport aérien	Frais d'agence supplémentaire ONLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	3	ON3	Transport ferroviaire	Frais d'agence supplémentaire ONLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	4	ON4	Transport maritime	Frais d'agence supplémentaire ONLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	5	ON5	Transfert A/R	Frais d'agence supplémentaire ONLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	6	ON6	Hébergement hôtelier	Frais d'agence supplémentaire ONLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	7	ON7	Location de véhicules	Frais d'agence supplémentaire ONLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	8	ON8	Location de véhicules avec chauffeur	Frais d'agence supplémentaire ONLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	9	ON9	Billetterie	Frais d'agence supplémentaire ONLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	10	ON10	Assurances	Frais d'agence supplémentaire ONLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	11	ON11	Modification	Frais d'agence supplémentaire ONLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	12	ON12	Annulation	Frais d'agence supplémentaire ONLINE			- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	13						- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	14						- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	15						- €	- €	8,50%	- €

COMPLEMENT D'INFORMATION :

À : Signature et cachet du titulaire
 Le :
 Nom :
 Qualité :

Campus Caraïbéen des Arts
Direction du CCA
Direction des Finances et des Moyens
généraux

MARCHÉ PUBLIC
ACCORD-CADRE DE SERVICES

Prestations d'agence de voyage

CADRE DE RÉPONSE

Consultation n°2024MOBAP04

■ Critères d'attribution

Le candidat doit pour chaque critère renseigner toutes les informations utiles à l'acheteur permettant d'apprécier la qualité de l'offre au regard des critères d'attribution dans le respect du cahier des charges.

Critère	Complément
1. Prix HT (60 %)	Le critère prix sera calculé sur la base du détail quantitatif estimatif (DQE)
<i>A compléter dans les documents financiers</i>	
2. Valeur technique (40 %)	La valeur technique est appréciée au regard du cadre de réponse
<i>Réponse à détailler par sous-critère :</i>	
- Moyens mis à disposition pour l'exécution des prestations (40 pts)	<i>Présentation générale de la société, moyens humains et techniques, pertinence des prestations proposées et la demande, mesures de confidentialité et de protection des données personnelles, les clauses sociales et environnementales...</i>
<i>Réponse du candidat :</i>	
- Modalités d'exécution des prestations (30 pts)	<i>Services proposés, méthodologie et délais de traitement des commandes courantes, de groupes et de dernières minutes, délai et durée de validité des propositions, conditions de modifications et/ou d'annulation des réservations...</i>
<i>Réponse du candidat :</i>	
- Gestion du service (30 pts)	<i>Interlocuteurs dédiés, qualité de conseil et de service, heures d'intervention, assistance 24h/24, gestion des imprévus, réactivité aux commandes...</i>
<i>Réponse du candidat :</i>	

DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF (DQE)

Document non contractuel à compléter obligatoirement pour l'analyse de l'offre

La présente simulation sert uniquement au jugement de l'offre. Elle n'engage pas le CCA sur les quantités inscrites au tableau ci-dessous. Attention ! Les prix unitaires de frais d'agence renseignés ici doivent être identiques au bordereau des prix unitaires (BPU) sous peine de rejet de l'offre.

Acheteur : Campus Caraibéen des Arts
Numéro de consultation : 2024MOBAP04
Objet de la consultation : Prestations d'agence de voyage

Nom de l'entreprise :

Elément	N°	Référence	Désignation	Descriptif	Quantité	Unité	PU HT	Montant HT	TVA	Montant TTC
Prestations d'agence de voyage	1	OF1	Transport aérien	Frais d'agence OFFLINE	52		- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	2	OF2	Transport ferroviaire	Frais d'agence OFFLINE	34		- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	3	OF3	Transport maritime	Frais d'agence OFFLINE	11		- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	4	OF4	Transfert A/R	Frais d'agence OFFLINE	4		- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	5	OF5	Hébergement hôtelier	Frais d'agence OFFLINE	20		- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	6	OF6	Location de véhicules	Frais d'agence OFFLINE	4		- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	7	OF7	Location de véhicules avec chauffeur	Frais d'agence OFFLINE	6		- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	8	OF8	Billetterie	Frais d'agence OFFLINE	25		- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	9	OF9	Assurances	Frais d'agence OFFLINE	0		- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	10	OF10	Modification	Frais d'agence OFFLINE	6		- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	11	OF11	Annulation	Frais d'agence OFFLINE	3		- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	12	AF1	Gestion des formalités de voyage	Autre frais d'agence	10		- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	13	AF2	Service 24h/24	Autre frais d'agence	6		- €	- €	8,50%	- €
Prestations d'agence de voyage	14	AF3	Avoir	Autre frais d'agence	2		- €	- €	8,50%	- €
MONTANT TOTAL GENERAL DES FRAIS D'AGENCE EN €								- €	8,50%	- €

COMPLEMENT D'INFORMATION :

Le :
Nom :
Qualité :

Signature et cachet du candidat