

**MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

**UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTE  
1, RUE CLAUDE GOUDIMEL  
25 030 BESANCON CEDEX**

 : 03.81.66.50.79  
service.marches@univ-fcomte.fr

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

**Accord cadre mono attributaire à bons de commande**

**PROCEDURE ADAPTEE**

**Réservations de transports et d'hébergements  
pour l'Université d'été 2019**

***Marché n°***

Le présent marché est passé selon la **procédure adaptée**, prévue par l'article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Forme du marché : **Marché – accord-cadre à bons de commande** en application de l'article 78 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

## Objectif de la mission :

Centraliser auprès du même interlocuteur :

- les réservations hôtelières ainsi que la prise en charge des transports de chaque intervenant inscrit à l'Université d'été francophone en santé publique du **30 juin 2019 au 5 juillet 2019**.

- Par intervenant, il convient d'entendre les personnes qui dispensent un enseignement dans les différents modules au cours de cette Université d'été et dont la liste précise sera fournie par l'Université d'été à l'agence.

Pour chaque intervenant, le prestataire se charge de la réservation de l'hôtel, de la réservation des transports, de l'émission des titres de transport et de l'envoi direct de ces derniers à l'intervenant. L'agence est également chargée d'envoyer une confirmation écrite de réservation d'hébergement contenant au minimum les dates de réservation, le nom, l'adresse et un plan de situation de l'hôtel.

- les réservations hôtelières des invités internationaux inscrits à l'Université d'été francophone en santé publique du **30 juin 2019 au 5 juillet 2019**.

- Par invité international, il convient d'entendre les personnes qui bénéficient d'une bourse pour participer à la formation dispensée par cette université et dont la liste précise sera fournie à l'agence.

Pour chaque invité international, le prestataire se charge de la réservation de l'hôtel. L'agence est également chargée d'envoyer une confirmation écrite de réservation d'hébergement contenant au minimum les dates de réservation, le nom, l'adresse et un plan de situation de l'hôtel.

Il est également demandé à l'agence de fournir à l'Université d'été francophone en santé publique une estimation du coût du voyage de chaque invité international, en fonction de son pays et de sa ville d'origine.

Le prestataire sera chargé de faire l'interface entre les intervenants/invités internationaux et l'Université. Il sera aussi chargé des relations avec les hôtels (demandes devis, options de réservation, réservations définitives...).

## Procédure :

Chaque intervenant et invité international communiquera ses besoins de réservations en transport et/ou hébergement à l'agence, grâce à un questionnaire qu'il renseignera.

- Il revient donc tout d'abord à l'agence de concevoir deux questionnaires, l'un destiné aux intervenants et l'autre, aux invités internationaux. L'agence transmettra ces questionnaires à l'Université d'été, qui se réserve le droit de demander des modifications.

- Le questionnaire pour les intervenants : il doit permettre à cette catégorie de personnes d'exprimer ses besoins en transport et hébergement. Ce questionnaire doit permettre à l'agence d'avoir tous les renseignements nécessaires pour effectuer les réservations souhaitées par les intervenants et pour l'envoi des billets et des confirmations de réservation d'hôtel (notamment l'adresse d'envoi des billets).
- Le questionnaire pour les invités internationaux : il doit permettre à cette catégorie de personnes d'exprimer ses besoins en hébergement (dans la limite de **5** nuits, sauf cas exceptionnel pour lesquels l'Université d'été aura décidé d'accorder des nuits supplémentaires).

- Ensuite, l'agence devra communiquer à chaque intervenant et à chaque invité international le questionnaire qui le concerne.

- Chacune de ces personnes renseignera ce formulaire et le transmettra directement à l'agence qui traitera les demandes.

Les dates de réservations d'hébergement et/ou de transport pour les intervenants/les invités internationaux seront fixées en fonction du temps de présence de ces derniers pendant l'Université d'été. En cas de divergence entre les dates de réservations d'hébergement et/ou de transport demandées par les intervenants/les invités et leur temps de présence lors du congrès, l'Université d'été francophone en santé publique se réserve le droit de demander à l'agence de modifier les réservations.

## Précisions sur la gestion des réservations de transport des intervenants :

Le train sera utilisé par les intervenants résidant en France ou dans des pays limitrophes (Belgique, Suisse...).

L'avion jusqu'à un aéroport en France, puis le train, seront utilisés par les intervenants résidant dans des pays non limitrophes.

Pour le transport en train : les intervenants voyageront en seconde classe.

Gare d'arrivée et de départ à Besançon Gare Viotte

Pour le transport en avion : une seule catégorie possible: classe économique.

- ✚ **Les billets de transport devront obligatoirement être transmis sous forme dématérialisée.**

Les titres de transport sont envoyés à l'adresse (personnelle ou professionnelle) indiquée par l'intervenant dans le questionnaire.

## Précisions sur la gestion des réservations hôtelières pour les intervenants et invités internationaux :

- Localisation et catégorie de l'hébergement :

De préférence et en fonction des coûts et des capacités d'accueil proposés par les hôteliers, les deux catégories de personnes (intervenants et invités internationaux) seront logées chacune dans un hôtel différent. De plus, il est souhaité qu'une même catégorie de personnes loge dans un seul et même hôtel. Cela fait donc deux hôtels différents en tout.

Les deux catégories de personnes devront impérativement être logées dans des hôtels au centre-ville ou à proximité du centre-ville de Besançon et ce, pour la totalité du congrès du **30 juin 2019 au 5 juillet 2019**, afin de limiter les transports en bus pour les activités proposées (l'hôtel retenu doit être au maximum à environ 5 minutes à pied du centre-ville).

Les hôtels où seront logés les intervenants et invités internationaux doivent être classés 2 étoiles.

L'hôtel où seront logés les intervenants devra obligatoirement disposer d'un service d'accueil permanent.

- Gestion des réservations hôtelières :

L'agence devra demander un devis à trois hôtels 2 étoiles au minimum (sur papier à en-tête des hôtels, avec coordonnées), situés en centre-ville ou à proximité du centre-ville de Besançon et soumettre ces offres (prix des nuitées avec petit déjeuner et nombre de chambres pré-retenues) à l'Université de Franche-Comté, à qui revient le choix final des hôtels retenus.

Les options sur les chambres d'hôtel doivent être prises le plus tôt possible.

En effet, les manifestations qui pourraient se dérouler en même temps que l'Université d'été francophone en santé publique ne pourront pas être invoquées en cas d'insuffisance de chambres en raison de la demande précoce de l'Université de Franche-Comté qui a largement anticipé ce genre de problème.

Lors de la prise d'option sur les chambres, il est à noter que certains intervenants ou invités internationaux sont susceptibles d'arriver la veille et de repartir le lendemain de la manifestation. Des chambres sont donc à retenir sur la période du **29 juin au 6 juillet 2019**.

Lors du traitement des souhaits des intervenants et invités internationaux pour la réservation hôtelière, il est demandé à l'agence de s'assurer que l'hôtel a bien confirmé la bonne prise en compte des demandes de réservation de l'agence.

## Récapitulatif des documents à la charge de l'agence :

- Conception, réalisation avec expédition personnalisée des documents destinés aux intervenants :

- Un questionnaire de transport et d'hébergement
- La confirmation écrite de réservation d'hébergement avec au minimum les dates, le nom et l'adresse de l'hôtel et un plan de situation
- Billets de transport

- Conception et réalisation avec expédition personnalisée de documents destinés aux invités internationaux :

- Un questionnaire d'hébergement
- La confirmation écrite de réservation d'hébergement avec au minimum les dates, le nom et l'adresse de l'hôtel et un plan de situation

- Conception et réalisation de documents destinés à l'Université de Franche-Comté :

- Production de minimum 3 devis d'hôtels classés deux étoiles (sur papier à en-tête des hôtels, avec coordonnées) situés en centre-ville ou proche du centre-ville de Besançon et nombre de chambres pré-retenues par l'agence.
- Transmission de renseignements périodiques, à raison d'une fois par semaine, des états d'hébergement par hôtel, pour les intervenants et pour les invités internationaux, précisant au minimum le nom de la personne et les dates de réservation de l'hébergement. Des états intermédiaires pouvant être demandés selon des cas particuliers.
- Diffusion du listing définitif des intervenants et invités internationaux par hôtel (avec dates) à transmettre une semaine avant l'Université d'été francophone en santé publique.
- Transmission à raison d'une fois par semaine des renseignements périodiques sur l'état des réservations de transport effectuées (train, avion) pour les intervenants, précisant au minimum le nom de la personne et le mode de transport choisi (avion / train / moyen personnel), à raison d'un par semaine.
- Diffusion du listing définitif du transport choisi par chacun des intervenants à transmettre une semaine avant l'Université d'été francophone en santé publique.
- Communication des copies des billets de transports à transmettre au fur et à mesure de l'émission de ces billets, afin de tenir régulièrement informée l'Université d'été de l'heure d'arrivée et de départ à la gare de Besançon **Viotte** de chaque intervenant. L'Université d'été devra avoir reçu la totalité des copies des titres de transports une semaine avant l'Université d'été.

## Documents à la charge de l'Université d'été :

Réalisation et communication à l'agence des listes des intervenants et invités internationaux avec coordonnées (au minimum l'adresse e-mail).

## Date, cachet et signature de l'entreprise.