



APPEL A CANDIDATURE APPEL D'OFFRES

RECHERCHE D'UN PRESTATAIRE TRANSPORT SCOLAIRE A L'ATTENTION DES
ELEVES DU LYCEE FRANÇAIS INTERNATIONAL MARGUERITE DURAS,
HO CHI MINH VILLE, VIETNAM
ANNEES SCOLAIRES 2020 / 2023

Adjudicateur: Union des Parents d'Elèves de Marguerite Duras (UPMD)

Membres de la Commission Transport (UPMD) :

Mme Karine CAMART, Présidente de L'UPMD
Mr Daniel CAUNE, Commission Transport / UPMD
Mr Bruno TREFFEL, Commission Transport / UPMD
Mme Van THANH, Commission Transport / UPMD
Mme Le Quynh Hue, Commission Transport / UPMD
Mr Christian CULAS, Commission Transport / UPMD
Mr Renaud HANEMIAN, Commission Transport / UPMD

Contact : Email : transport.scolaire@upmd.fr

SOMMAIRE

A – PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES

1. LANGUE DE L'OFFRE
2. CANDIDATS ELIGIBLES
3. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE
4. DOCUMENTS ATTESTANT DES QUALIFICATIONS DU SOUMISSIONNAIRE
5. DEVICES DE L'OFFRE ET DE PAIEMENT
6. DEPOT DES OFFRES
7. CONFIDENTIALITE / CONFLIT D'INTERET
8. GARANTIE DE BONNE EXECUTION
9. PRESENTATION DE LA SOLUTION DE TRANSPORT PROPOSEE
10. OFFRE FINANCIERE
11. CRITERES D'ATTRIBUTION
12. SIGNATURE DU MARCHÉ

B – DETAIL DE L'APPEL D'OFFRES (DESCRIPTIF DU SERVICE DEMANDE)

13. DESCRIPTION DU SERVICE
14. DÉFINITIONS
15. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE
 - 15.1. MATERIELS ET EQUIPEMENTS
 - 15.1.1. MATERIELS ROULANTS
 - 15.1.2. EQUIPEMENTS A BORD
 - 15.1.3. ENTRETIEN ET CONTROLES



- 15.2. ASSURANCES
- 15.3. JOURS DE FONCTIONNEMENT, CONGES, ITINERAIRES
- 15.4. CREATION ET MODIFICATION D'ITINERAIRE(S)
- 15.5. PERSONNELS SOUS LA RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE
 - 15.5.1. COORDINATEURS PERMANENTS SUR LE SITE
 - 15.5.2. CHAUFFEURS
 - 15.5.3. ACCOMPAGNATEURS
- 15.6. PROCEDURES D'URGENCE A RESPECTER PAR LE PRESTATAIRE
- 16. INSCRIPTIONS ET TARIFS
- 17. FACTURATION
- 18. FORMATION SECURITE
- 19. FACILITES OFFERTES PAR L'ECOLE

C – ANNEXES

Annexe 1 : Liste des points de prise en charge 2019/2020 et répartition des élèves par zone
Annexe 2 : Calendrier scolaire 2019/2020
Annexe 3 : Formulaire de soumission

A – PROCEDURES D'APPEL D'OFFRES

1. LANGUE DE L'OFFRE

Le dossier d'appel d'offres, ainsi que tous les avis d'appel d'offres, doivent être rédigés en Français et Vietnamien.

Cependant, tous les documents attestant des qualifications du soumissionnaire seront présentés en langue originale de rédaction.

2. CANDIDATS ELIGIBLES

Un Soumissionnaire doit être une entité privée constituée en société, fondée et enregistrée au Vietnam, et fonctionnant conformément au Droit de ce pays. Ce même critère s'appliquera à la détermination de la nationalité des sous-traitants et fournisseurs utilisés par le soumissionnaire.

3. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE

L'offre comprendra les documents suivants :

- a) Un formulaire de soumission, dûment rempli (voir Annexe 3)
- b) Les documents attestant que le Soumissionnaire possède les qualifications requises (voir point 4.)

4. DOCUMENTS ATTESTANT DES QUALIFICATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Pour établir qu'il possède les qualifications requises pour exécuter le Marché, le Soumissionnaire fournira tous les renseignements suivants.

Capacité technique et professionnelle :

- Licence de la société (la société doit être en mesure de justifier de plus de 3 ans de fonctionnement);
- Présentation des références sur la mise en œuvre de services de transport de passagers ;
- Coordonnées des personnes actionnaires dans la société (avec copie des pièces d'identité);
- Nombre de salariés permanents et non permanents de la société ;
- Organigramme de la société avec les noms et contacts des dirigeants et cadres principaux ;
- Liste du parc automobile existant comprenant également la marque, la capacité et l'année de mise en service du véhicule (joindre la copie des documents administratifs);
- Photocopie / Scan (minimum 200 dpi) des permis de conduire des chauffeurs proposés ;
- CV des personnels proposés pour les postes d'accompagnateurs et de coordinateurs.

Capacité économique et financière :

- Chiffres d'affaires déclarés aux services fiscaux Vietnamiens lors des 3 dernières années ;

L'attribution du Marché au Soumissionnaire est subordonnée à l'issue positive de cette détermination.

5. DEVICES DE L'OFFRE ET DE PAIEMENT

Les offres seront libellées en Vietnam Dong (VND) et en Euros (€). Les paiements au titre du Marché seront effectués de la même manière.

6. DEPOT DES OFFRES

Les offres devront être envoyées avant le 28 février 2020, 16h00 par courrier express avec Accusé de Réception à l'adresse suivante :

Bureau de l'Union des Parents d'Elèves du Lycée Français Marguerite Duras
Đường 11, Long Thạnh Mỹ, Quận 9, Hồ Chí Minh

Une copie numérique de l'offre devra également être envoyée par email avant le 28 Février 2020, 16h00, à l'adresse suivante : transport.scolaire@upmd.fr

7. CONFIDENTIALITE / CONFLIT D'INTERET

Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer l'UPMD, de quelque manière que ce soit, lors de l'évaluation des offres ou lors de la décision d'attribution entraînera le rejet de son offre.

Aucun des membres du personnel du pouvoir adjudicateur ou d'un prestataire de services de passation de marché agissant au nom du pouvoir adjudicateur qui participent au déroulement de la procédure ou sont susceptibles d'en influencer l'issue ont, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou un autre intérêt personnel qui pourrait être perçu comme compromettant leur impartialité ou leur indépendance dans le cadre de la procédure de passation de marché.

8. GARANTIE DE BONNE EXECUTION

Dans les vingt-huit (28) jours suivant la réception de la notification par l'UPMD de l'attribution du Marché, le Soumissionnaire retenu signera une Convention de Partenariat avec l'UPMD. La Convention de Partenariat est un cautionnement moral. Celle-ci devra être respectée par le Soumissionnaire retenu afin qu'il continue à être considéré comme détenteur du marché pendant la période de validité de l'offre.

9. PRESENTATION DE LA SOLUTION DE TRANSPORT PROPOSEE

Le prestataire devra fournir une présentation détaillée de la solution de transport proposée répondant au besoin de l'UPMD, comprenant : le détail des véhicules qui seront utilisés (quantités et types, nombre de place), les points de ramassage proposés, les horaires de prise en charge des passagers et une explication du fonctionnement du service aux fins d'assurer la bonne qualité de la prise en charge des utilisateurs.

10. OFFRE FINANCIERE

Le prestataire remettra son offre financière et technique en **français** sous enveloppe séparée comprenant la proposition de tarification par utilisateur.

Remise des offres : les offres devront être envoyées avant le **28 février 2020, 16h00** par courrier express avec AR à l'adresse suivante :

**Bureau de l'Union des Parents d'Elèves du Lycée Français Marguerite Duras
Duong so 11, Phuong Long Binh, Quan 9, TP Ho Chi Minh**

Une copie numérique des offres techniques et financières devra également être envoyée par email avant le 28 février 2020, 16h00, à l'adresse suivante : transport.scolaire@upmd.fr

11. CRITERES D'ATTRIBUTION

Le prix n'est pas le seul critère d'attribution.

L'étude des dossiers et la sélection du prestataires se feront sur la base de;

- La qualité du dossier administratif (20%),
- La qualité du dossier technique (40%)
- La qualité de l'offre financière (40%)

Les prestataires participants pourront éventuellement être invités à présenter leurs offres technique et financière aux représentants de l'UPMD.

12. SIGNATURE DU MARCHE

Avant l'expiration du délai de validité de l'appel d'offre (31 Mars 2020), l'UPMD notifiera au Soumissionnaire retenu sa décision par écrit.

Dans le même temps l'UPMD communiquera les résultats de l'appel d'offre aux autres soumissionnaires en fournissant les informations suivantes :

1. Le nom de chaque soumissionnaire ayant remis une offre,
2. Le montant des offres tel qu'annoncé lors de l'ouverture des offres,
3. Le nom des soumissionnaires dont l'offre a été rejetée, et le motif du rejet
4. Le nom du Soumissionnaire dont l'offre a été retenue, le montant de son offre, ainsi que la durée et un résumé de l'étendue du marché attribué.



B – DETAIL DE L'APPEL D'OFFRES (DESCRIPTIF DU SERVICE DEMANDE)

13. DESCRIPTION DU SERVICE

L'UPMD du Lycée Français Marguerite Duras, chargée de la mise en œuvre du service de transport scolaire, lance un appel d'offres pour le transport des élèves du LFI Duras pour les années scolaires:

- 2020/2021
- 2021/2022
- 2022/2023

Le nombre de passagers du Transport Scolaire a été évalué à 950 élèves. Les élèves sont âgés de 3 à 18 ans.

14. DÉFINITIONS

Prestataire : l'entreprise sélectionnée par l'UPMD suite à appel d'offres public pour mettre en place un système de transport scolaire.

Transporteur : la ou les entreprises de transport choisies comme sous-traitant par le Prestataire

UPMD : Union des Parents de Marguerite Duras, responsable de l'appel d'offres et signataire de la convention de partenariat avec le Prestataire.

15. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Assurer la bonne exécution des tâches ci-dessous décrites, directement ou par l'intermédiaire d'un ou plusieurs transporteurs de son choix, sur agrément préalable et express de l'UPMD.

Le Prestataire, et le cas échéant ses transporteurs sous-traitants, devront satisfaire à toutes les obligations légales et réglementaires au regard des exigences légales vietnamiennes, et en justifier auprès de l'UPMD.

Le prestataire devra s'adapter aux besoins de l'école pour tout ce qui concerne les horaires et leurs modifications éventuelles.

15.1. MATERIELS ET EQUIPEMENTS

15.1.1. MATERIELS ROULANTS

- Etat des bus : les bus devront avoir moins de 10 ans d'ancienneté, et être conformes à la réglementation en vigueur
- Nombre de bus à déterminer en fonction du nombre d'utilisateurs par point, des itinéraires et de la taille des bus
- Taille des bus : à déterminer en fonction du nombre d'utilisateurs : mini vans 10/15 places et bus moyens 25/30 places, bus 45 places - prévoir 1 place pour l'accompagnateur
- Marquage des bus au nom du prestataire et « Enfants à Bord » + numérotation et interdiction pour le Prestataire et les transporteurs sous-traitants d'utiliser les bus comme support publicitaire, extérieurement et intérieurement.
- Le volume intérieur des bus doit permettre de placer les sacs des enfants sans gêner le passage dans l'allée du bus
- Bus supplémentaires à prévoir par le transporteur sous-traitant, à utiliser en cas de panne ou d'accident



- Les conducteurs de ces bus doivent connaître tous les trajets car doivent être capables de remplacer n'importe quelle navette
- Les strapontins sont interdits
- Il demandé au prestataire d'utiliser autant que possible des bus offrant un niveau de sécurité et de climatisions/ filtration d'air proches des standards internationaux.

15.1.2. EQUIPEMENTS A BORD

- Ceinture de sécurité à chaque siège
- 1 GPS + application pour suivre les bus
- 1 téléphone mobile
- 1 Triangle ou plot de signalisation
- 1 trousse médicale de 1^{er} secours
- Extincteur hydrocarbure en nombre réglementaire
- Des bouteilles d'eau potable individuelles en soute
- Un gilet jaune de sécurité en nombre égal au nombre de places assises dans le bus

Tout équipement de sécurité ou surveillance proposé en sus sera apprécié.

15.1.3. ENTRETIEN ET CONTROLES

- Les bus doivent être entretenus avec soin et nettoyés tous les jours
- Le transporteur sous-traitant est garant de l'état des véhicules et doit faire effectuer un contrôle technique complet avant chaque rentrée scolaire
- Un contrôle journalier de l'intérieur (ceinture, air conditionné, trousse de secours, marteau brise-glace, extincteur...) et de l'extérieur (phares, clignotants, pneumatique, freins, porte...) est indispensable avec réparation immédiate si nécessaire.

Une copie des rapports d'entretien et contrôles sera remise chaque mois par le Prestataire à la commission transport de l'UPMD.

15.2. ASSURANCES

Le Prestataire s'engage souscrire à toutes les assurances exigées par la législation Vietnamiennne en matière de transport de passagers / transport scolaire.

15.3. JOURS DE FONCTIONNEMENT, CONGES, ITINERAIRES

- Le service complet doit être assuré du lundi au vendredi inclus.
- Pas de service pendant les périodes de congés scolaires selon le calendrier scolaire de chaque année.
- Les itinéraires sont définis en fonction du nombre de passager, des adresses de ramassage/dépose, des emplois du temps
- Les itinéraires seront proposés par le Prestataire en fonction des adresses communiquées et selon les critères suivants :
- Temps maximum passé dans le bus à l'aller et au retour : 1h30 par trajet
- Ramassage et dépose à des points de regroupement (à définir en fonction de la concentration ou de l'éloignement des familles)
- Heures d'arrivée des bus à l'école : 7h45
- Heures de départ des bus de l'école : 4 départs à des heures différentes (14h, 15h, 16h, 17h) et un départ supplémentaire à 18h le mercredi.
- Pour les districts 4 et 7, il faudra prévoir deux bus séparés pour éviter de dépasser 1h30 de trajet
- Pour le district 2, des bus maximum 24 places inférieurs à 5T devront être instaurés sur le retour sauf autorisation des autorités compétentes

- Les itinéraires seront en place et les temps de trajet testés 1 mois avant la rentrée
- Information des parents concernant l'itinéraire du bus de leur enfant 15 jours avant la rentrée : numéro du bus, horaire et lieux exacts de prise en charge le matin et retour en fin de journée.
- Les horaires et lieux de dépose/ramassage seront définitifs au 1er octobre.

Une liste des points de ramassage actuels est jointe à ce document (annexe 1) et permet de voir les points actuels de ramassage pour l'année 2019/2020. Il y aura bien évidemment des changements pour les années scolaires faisant l'objet de cet appel d'offre en fonction de la répartition géographique des usagers mais ces changements seront marginaux.

Il sera possible après discussions avec l'UPMD et avec l'accord des parents de regrouper certains points de chargement afin d'optimiser le temps de chargement et de parcours. Les points de chargement ne sont pas figés et peuvent évoluer suivant l'implantation du domicile des usagers du lycée et l'arrivée éventuelle de nouveaux élèves en cours d'année.

15.4. CREATION ET MODIFICATION D'ITINERAIRE(S)

Une liste des points de ramassage actuels est jointe à ce document (annexe 1) et permet de visualiser les points de ramassage en place pour l'année 2019/2020.

Création et Modification pour l'Année scolaire en cours :

Ajout d'un arrêt sur une ligne existante (modification):

En cours d'année scolaire, il pourra être demandé au prestataire d'ajouter un point de desserte localisé sur un itinéraire déjà établi sous réserve que

- Le nombre d'usagers soit de 10 minimum
- Le temps d'arrêt supplémentaire ne génère pas de retard au temps de transport existant
- Ce nouveau point de desserte offre toutes les garanties de sécurité et réponde aux exigences de la réglementation routière en vigueur

Création d'un nouvel arrêt ou d'une nouvelle ligne :

- Impossible en cours d'année
- Pour demander la création d'un nouvel arrêt, consulter la section ci-dessous

Création et Modification pour l'Année scolaire suivante (N+1) :

Ajout d'un arrêt sur une ligne existante (modification):

Il pourra être demandé au prestataire d'ajouter un point de desserte localisé sur un itinéraire déjà établi sous réserve que ;

- Le nombre d'usagers soit de 10 minimum
- Ce nouveau point de desserte offre toutes les garanties de sécurité et réponde aux exigences de la réglementation routière en vigueur

Création d'un nouvel arrêt ou d'une nouvelle ligne :

Durant la période couverte par le présent appel d'offre, le prestataire vérifiera annuellement l'adéquation des points de desserte établis avec les lieux de résidence déclarés par les usagers. Cette étude pourra éventuellement déboucher sur une proposition d'ouverture d'arrêt ou de ligne pour l'année scolaire N+1.



Il pourra être demandé au prestataire de créer un nouveau point de desserte ou une nouvelle ligne, sous réserve que ;

- Le nombre d'usagers soit de 20 minimum
- Ce nouveau point de desserte offre toutes les garanties de sécurité et réponde aux exigences de la réglementation routière en vigueur
- **Les parents concernés formulent leur requête par écrit auprès du Prestataire entre le 01^{er} Janvier et le 31 Mars de l'année en cours**

Tout projet nouveau projet fera l'objet d'une étude approfondie effectuée conjointement par le Prestataire et l'UPMD.

REMARQUE IMPORTANTE : Les Bus doivent être présents sur le site de l'école ou dans un rayon (à déterminer) toute la journée, en nombre suffisant pour procéder si besoin est à l'évacuation des élèves et personnels du lycée.

15.5. PERSONNELS SOUS LA RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE

LES CATÉGORIES DE PERSONNEL

- Coordinateurs
- Chauffeurs
- Accompagnants

Tout le personnel devra être exempt de condamnation d'aucune sorte.

15.5.1. COORDINATEURS PERMANENTS SUR LE SITE

- En poste sur le site de l'école
- Employés par le Prestataire uniquement
- Sélectionnés sur examen des documents administratifs et certificat médical
- Bilingue vietnamien–français ; l'anglais sera considéré comme un atout supplémentaire mais non obligatoire
- Homme ou femme majeure

Leur rôle :

- Gère le transport selon les itinéraires décidés
- Se met en contact avec les parents d'élèves pour les prévenir immédiatement de toute anomalie (absence d'un enfant, passager imprévu, retard, panne...)
- Dispose et met à jour les listes des enfants assignés à chaque bus : nom, prénom, adresse, contact parents (noms et tel), horaires de dépose et de ramassage prévus pour chaque enfant,
- Coordonne avec l'administration du lycée pour la gestion des itinéraires et modification: rythmes scolaires, enfants absents, modification des emplois du temps,
- Coordonne avec le responsable des activités périscolaires
- Coordonne avec les familles : contacte en cas de retard du bus (matin ou soir) ou en cas de modification de l'itinéraire et de l'horaire, incidents...
- Coordonne les bus : dès le départ du premier bus le matin et jusqu'à la dépose du dernier enfant le soir,
- Coordonne et organise la surveillance des bus
- Reçoit les rapports des accompagnateurs et intervient si nécessaire auprès des familles, administration, enfants,
- Reste en contact permanent avec le représentant désigné de l'école

Allers

- Prévenir la famille en cas d'anomalie, notamment en cas d'absence imprévue
- Autorise le bus à ne pas attendre plus longtemps si un enfant ne se présente pas à l'heure du ramassage.

Retour

- Organise avec les accompagnateurs le regroupement des passagers avant le départ des bus de l'école ;
- Autorise l'accompagnateur à ramener l'enfant à un point (à déterminer ultérieurement) si la personne responsable ou habilitée n'est pas présente à l'arrivée du bus et prévenir la famille ;

et en général faire tout ce qui est nécessaire pour faciliter le déroulement de sa mission et du transport des enfants.

15.5.2. CHAUFFEURS

- Employés par le(s) transporteur(s) sous-traitant(s), ils exercent leur mission sous le contrôle exclusif du Prestataire.
- Peuvent être employés uniquement des chauffeurs :
 - Ayant au minimum 3 ans d'expérience de conduite de bus, et n'ayant eu aucune condamnation en rapport avec leur activité de chauffeur ni retrait de permis effectif
 - Étant sélectionnés sur test, documents administratifs et certificat médical
 - Possédant un permis de conduire valide (tous les permis de conduire doivent être à jour et numérisés (format 200 dpi couleur) et fournis à l'UPMD au début de chaque année scolaire
 - Âgé au minimum de 30 ans
 - Contrôle ponctuel d'alcoolémie et de prise de stupéfiant par le Prestataire

Une copie du dossier administratif de chaque chauffeur sera remise au Prestataire et consultable par l'UPMD.

Leur rôle :

- Assurer la conduite des bus le matin et l'après-midi
- Assurer la sécurité des passagers et observer la prudence sur la route
- Respecter les horaires
- Vérifier auprès de l'accompagnateur que tous les enfants sont assis et attachés avant le démarrage du bus
- Dépose et ramassage : s'assurer avant d'ouvrir les portes que le bus est à un arrêt sécurisé et ne présente aucun danger pour la montée et descente des enfants ; s'assurer à la dépose que les enfants sont hors de portée du bus avant de redémarrer...
- A bord du bus : ne pas manger, ne pas fumer, ne pas boire autre chose que de l'eau, ne pas avoir de communications téléphoniques au volant, rester serviable et courtois envers tous. Le chauffeur est autorisé à discuter avec les usagers et accompagnateur uniquement pour les besoins du service
- Les chauffeurs doivent avoir une tenue correcte et propre, ils doivent également avoir une hygiène irréprochable. Ils doivent conduire avec des chaussures
- Les chauffeurs doivent adopter une attitude respectueuse vis à vis des règles mises en place par le Prestataire ainsi que des attentes des utilisateurs (enfants et parents) en termes de communication et de comportement



- Les chauffeurs ne doivent pas profiter de leur temps de travail pour effectuer d'autres choses qui ne seraient pas directement ou indirectement liées à la fonction de chauffeur
- Les chauffeurs doivent assurer la propreté permanente du bus

Leur rôle en parallèle aux énoncés ci-dessus est de faire tout ce qui est nécessaire pour faciliter le déroulement de sa mission et du transport des enfants.

15.5.3. ACCOMPAGNATEURS

- Employés par le Prestataire
- Personne majeure (+ 18 ans Homme ou Femme)
- Sélectionnés sur examen des documents administratifs et certificat médical
- Un accompagnateur minimum par bus
- Des accompagnateurs francophones seront présents sur chaque ligne

Leur rôle :

Être en contact avec le coordinateur pour le prévenir immédiatement de toute anomalie (absence d'un enfant, passager imprévu, retard, panne, problème sécurité sur le bus, conduite dangereuse...)

Aller :

- Être le premier à bord du bus pour communiquer les instructions au chauffeur
- Vérifier l'état du bus et la présence des équipements de sécurité
- Avoir la liste des enfants qui doivent monter dans le bus et noter leur présence au fur et à mesure qu'ils montent en s'assurant qu'ils soient bien en possession de leur moyen d'identification (carte nominative ou autre)
- N'autoriser à monter dans le bus que les passagers inscrits sur sa liste et sur présentation de leur carte
- En cas de passager imprévu, contacter le coordinateur pour instruction
- Vérifier que tous les enfants portent leur ceinture de sécurité pendant tout le trajet
- Faire respecter le règlement intérieur du service
- Si un enfant n'est pas devant sa porte (ou au point de rassemblement) à l'heure du ramassage (heure officielle à déterminer), appeler le coordinateur qui autorise le bus à ne pas attendre plus longtemps
- Noter l'heure d'arrivée du bus puis aider les petits à monter et descendre du bus côté trottoir
- Pour les élèves de maternelles, les faire descendre en dernier et les amener au point de rassemblement qui sera fixé par l'école

Retour :

- Aller chercher les élèves au point de rassemblement à l'heure du départ pour les amener au bus
- Aider les petits à monter dans le bus
- Vérifier que tous les enfants sur la liste sont à bord avant que le bus ne quitte l'école
- Vérifier que tous les enfants portent leur ceinture de sécurité pendant tout le trajet
- Ne pas faire descendre un enfant non autorisé à quitter le bus sans la présence d'une personne habilitée à récupérer l'enfant (grand frère/soeur, parent, nounou, etc.) alors que cette personne ne se trouve pas à proximité (quelques mètres) de la porte du bus.
- Arrivée au point de dépose : 1/vérifier l'identité de la personne venant récupérer enfant de maternelle et primaire – 2/noter l'heure de dépose sur la liste pour tous
- Avertir le coordinateur si le responsable ou la personne habilitée n'est pas présente à l'arrivée du bus et suivre les instructions du coordinateur

S'assurer que les élèves descendent du bus avec leur cartable au point de dépose indiqué sur leur fiche.

Et en général :

- Intervenir s'il y a un problème dans le bus (rassurer un enfant qui pleure, séparer ceux qui se battent...)
- A bord du bus : manger des gâteaux secs, ne pas fumer, ne pas boire autre chose que de l'eau, ne pas avoir de communications téléphoniques personnelles, rester serviable et courtois envers tous
- Faire un rapport (formulaire préétabli) au coordinateur sur le déroulement de la journée
- et en général faire tout ce qui est nécessaire pour faciliter le déroulement de sa mission et du transport des enfants
- pointer les enfants à la montée et à la descente

15.6. PROCEDURES D'URGENCE A RESPECTER PAR LE PRESTATAIRE

Mettre en place et des procédures d'urgence et former les équipes à celles-ci (accident, blessure, panne, etc..)

16. INSCRIPTIONS ET TARIFS

Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes et inclusifs de tous les impôts, droits, prélèvements et taxes exigibles (Tarif Net, proposé à l'utilisateur final).

Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée de chaque année scolaire et ne pourront varier en aucune manière.

Les prix indiqués devront inclure la totalité des services proposés par le soumissionnaire pendant la période de validité de l'offre.

L'offre doit être valable pendant trois (03) années scolaires ;

- Année Scolaire 2020/2021
- Année Scolaire 2021/2022
- Année Scolaire 2022/2023

Le Prestataire doit proposer ses tarifs, ainsi que son règlement intérieur aux utilisateurs (Parents) et obtenir leur accord écrit afin de valider et démarrer le service transport

Tarification unique pour tous les utilisateurs

Tarification famille nombreuse : à partir de 3 utilisateurs et plus par famille, (10% de réduction sur le 3^e enfant et les suivants)

Paiement disponible en format trimestriel ou annuel

Remise d'une carte de transport pour chaque enfant avec indication de son nom, prénom, classe, nom du bus, arrêt du matin et après-midi, ainsi qu'une signalétique pour les enfants autorisés ou non autorisés à rentrer seul au domicile, fournie par le prestataire

Une tarification abonnement Trajet simple (soit matin soit soir) sera proposée en option.

Un tarif ticket simple sera aussi proposé en option.

17. FACTURATION

Le Prestataire devra intégrer tous les éventuels frais de stationnement, de circulation, de péage ainsi que divers frais pouvant être nécessaires pour le bon fonctionnement du service à son offre financière.

Aucune augmentation de tarif ou supplément forfaitaire ne pourra être demandée aux utilisateurs (quelle qu'en soit la raison et ce pendant toute la durée du contrat de prestation qui lie le Prestataire aux Utilisateurs).

La société devra proposer un système de paiement en ligne des factures.

Le Prestataire versera une garantie financière équivalente à la valeur d'un mois de prestation. Celle ci sera effectuée à la signature de la convention, par lettre de garantie bancaire.

18. FORMATION SECURITE

Avant les vacances de la Toussaint, il sera demandé au Prestataire de réaliser une formation sécurité destinée à l'ensemble des élèves. Une vidéo ainsi qu'un exercice pratique seront demandés.

L'UPMD se réserve le droit de réaliser des contrôles inopinés de la prestation (audit sécurité, audit des accompagnateurs, audit des bus, éthylotest...). Un contrôle de l'état des pneumatiques pourra être réalisé en particulier.

Pour tout équipement de sécurité non-conforme, le bus sera immédiatement immobilisé et n'effectuera aucun transport d'enfant sans avoir été réparé, remis en conformité et de nouveau contrôlé et validé par l'UPMD.

Le Prestataire devra être particulièrement vigilant à l'état des bus pendant la période du TET.

Tout manquement à la sécurité pourra faire l'objet de pénalités.

19. FACILITES OFFERTES PAR L'ECOLE

Mise à disposition d'un local pour le Prestataire.

Mise à disposition d'un parking sécurisé où puissent se rendre les élèves pour monter dans les bus avant les départs de fin de journée.

Organisation de points de rencontre dans l'école (pour les plus jeunes)

Mise à disposition de tableaux d'affichage : allocation des numéros/identification pour chaque bus, informations transports.

Communication entre l'école et le prestataire/coordonateur :

- Liste des élèves et adresses avec mise à jour
- Calendrier scolaire
- Rythmes scolaires et emplois du temps
- Absences : chaque jour
- Modification des emplois du temps : chaque jour
- Communication avec les familles
- Met en contact les familles et le Prestataire pour inscriptions.
- S'assure que tous documents ou notes concernant les transports scolaires sont dûment distribués dans les classes, à la demande du Prestataire.

20. DURÉE DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT

La convention de partenariat signée entre le Prestataire et l'UPMD sera établie pour une durée de 3 ans. L'UPMD effectuera une évaluation ANNUELLE du niveau de satisfaction des utilisateurs ainsi que du respect des règles de fonctionnement édictés dans cet appel d'offre. L'objectif de cette évaluation sera de confirmer le renouvellement de la convention de partenariat, et, le cas échéant, d'avertir et d'assister le Prestataire sur d'éventuels problèmes récurrents rencontrés par les utilisateurs ou de non-respect des règles de fonctionnement préétablies.



Union des Parents
du Lycée Marguerite Duras



Annexe 1 : Liste des points de prise en charge 2019/2020 et répartition des élèves par zone

DISTRICT	NBR DE POINTS	POINTS RAMASSAGE/DEPOSE	NBR ENFANT PAR DISTRICT/QUARTIER
DISTRICT 2	10	MIMOSA	575
		BP COMPOUND	
		MASTERIE	
		THAO DIEN VILLAGE	
		RIVERGARDEN	
		HAGL	
		THAO DIEN PEARL	
		PHU NHUAN COMPOUND	
		ANPHU/ANKHANH	
		ESTELLA	
		IMPERIA	
		ESTELLA HEIGHT	
		CANTAVIL	
VISTA			
DISTRICT 3	2	VO VAN TAN	53
		NKKN	
DISTRICT 4	2	CHUA GIAC NGUYEN (Giac Nguyen Pagoda)	7
		HOANG DIEU	
DISTRICT 7	4	NGUYEN BINH	103
		CANH VIEN	
		ERA TOWN	
		HOPITAL FV	
DISTRICT TAN BINH	1	QUAN KHU 7 (QK7)	55
DISTRICT BINH THANH	3	197 DIEN BIEN PHU	92
		SAIGON PEARL	
		VINHOMES	
DISTRICT THU DUC	4	FATIMA	34
		PHAM VAN DONG	
		HUE THIEN (LINH DONG)	
		BAC AI	
DISTRICT 9	1	KHANG DIEN	23
		TOTAL	942

Annexe 2 : Calendrier scolaire Prévisionnel 2020/2021



CALENDRIER SCOLAIRE 2020-2021 (rythme Nord)

Heures d'enseignement dispensées à tous les élèves : correspondant à une durée hebdomadaire moyenne comprise entre 24h (cas standard) et 26h maximum (cas d'un enseignement bilingue)

août-20	sept-20	oct-20	nov-20	déc-20	janv-21	févr-21	mars-21	avr-21	mai-21	juin-21	juil-21	
1 sa	1 ma	1 je 5,2	1 di	1 ma 5,2	1 ve	1 lu 5,2	1 lu 5,2	1 je 5,2	1 sa	1 ma	1 je 5,2	
2 di	2 me 5,2	2 ve 5,2	2 lu 5,2	2 me 5,2	2 sa	2 ma 5,2	2 ma 5,2	2 ve 5,2	2 di	2 me 5,2	2 ve 5,2	
3 lu	3 je 5,2	3 sa	3 ma 5,2	3 je 5,2	3 di	3 me 5,2	3 me 5,2	3 sa	3 lu 5,2	3 je 5,2	3 sa	
4 ma	4 ve 5,2	4 di	4 me 5,2	4 ve 5,2	4 lu 5,2	4 je 5,2	4 je 5,2	4 di	4 ma 5,2	4 ve 5,2	4 di	
5 me	5 sa	5 lu 5,2	5 je 5,2	5 sa	5 ma 5,2	5 ve 5,2	5 ve 5,2	5 lu 5,2	5 me 5,2	5 sa	5 lu 5,2	
6 je	6 di	6 ma 5,2	6 ve 5,2	6 di	6 me 5,2	6 sa	6 sa	6 ma 5,2	6 je 5,2	6 di	6 ma 5,2	
7 ve	7 lu 5,2	7 me 5,2	7 sa	7 lu 5,2	7 je 5,2	7 di	7 di	7 me 5,2	7 ve 5,2	7 lu 5,2	7 me 5,2	
8 sa	8 ma 5,2	8 je 5,2	8 di	8 ma 5,2	8 ve 5,2	8 lu 5,2	8 lu 5,2	8 je 5,2	8 sa	8 ma 5,2	8 je 5,2	
9 di	9 me 5,2	9 ve 5,2	9 lu 5,2	9 me 5,2	9 sa	9 ma 5,2	9 ma 5,2	9 ve 5,2	9 di	9 me 5,2	9 ve 5,2	
10 lu	10 je 5,2	10 sa	10 ma 5,2	10 je 5,2	10 di	10 me 5,2	10 me 5,2	10 lu 5,2	10 je 5,2	10 sa	10 ma 5,2	
11 ma	11 ve 5,2	11 di	11 me 5,2	11 ve 5,2	11 lu 5,2	11 je	11 je 5,2	11 di	11 ma 5,2	11 ve 5,2	11 di	
12 me	12 sa	12 lu 5,2	12 je 5,2	12 sa	12 ma 5,2	12 ve	12 ve 5,2	12 lu 5,2	12 me 5,2	12 sa	12 lu 5,2	
13 je	13 di	13 ma 5,2	13 ve 5,2	13 di	13 me 5,2	13 sa	13 sa	13 ma 5,2	13 je 5,2	13 di	13 ma 5,2	
14 ve	14 lu 5,2	14 me 5,2	14 sa	14 lu 5,2	14 je 5,2	14 di	14 di	14 me 5,2	14 ve 5,2	14 lu 5,2	14 me 5,2	
15 sa	15 ma 5,2	15 je 5,2	15 di	15 ma 5,2	15 ve 5,2	15 lu 5,2	15 lu 5,2	15 je 5,2	15 sa	15 ma 5,2	15 je 5,2	
16 di	16 me 5,2	16 ve 5,2	16 lu 5,2	16 me 5,2	16 sa	16 ma 5,2	16 ma 5,2	16 ve 5,2	16 di	16 me 5,2	16 ve 5,2	
17 lu	17 je 5,2	17 sa	17 ma 5,2	17 je 5,2	17 di	17 me 5,2	17 me 5,2	17 lu 5,2	17 je 5,2	17 sa	17 ma 5,2	
18 ma	18 ve 5,2	18 di	18 me 5,2	18 ve 5,2	18 lu 5,2	18 je	18 je 5,2	18 di	18 ma 5,2	18 ve 5,2	18 di	
19 me	19 sa	19 lu 5,2	19 je 5,2	19 sa	19 ma 5,2	19 ve	19 ve 5,2	19 lu 5,2	19 me 5,2	19 sa	19 lu 5,2	
20 je	20 di	20 ma 5,2	20 ve 5,2	20 di	20 me 5,2	20 sa	20 sa	20 ma 5,2	20 je 5,2	20 di	20 ma 5,2	
21 ve	21 lu 5,2	21 me 5,2	21 sa	21 lu 5,2	21 je 5,2	21 di	21 di	21 me 5,2	21 ve 5,2	21 lu 5,2	21 me 5,2	
22 sa	22 ma 5,2	22 je	22 di	22 ma 5,2	22 ve 5,2	22 lu 5,2	22 lu 5,2	22 je 5,2	22 sa	22 ma 5,2	22 je	
23 di	23 me 5,2	23 ve	23 lu 5,2	23 me 5,2	23 sa	23 ma 5,2	23 ma 5,2	23 ve 5,2	23 di	23 me 5,2	23 ve	
24 lu	24 je 5,2	24 sa	24 ma 5,2	24 je 5,2	24 di	24 me 5,2	24 me 5,2	24 sa	24 lu 5,2	24 je 5,2	24 sa	
25 ma	25 ve 5,2	25 di	25 me 5,2	25 ve 5,2	25 lu 5,2	25 je 5,2	25 je 5,2	25 di	25 ma 5,2	25 ve 5,2	25 di	
26 me	26 sa	26 lu 5,2	26 je 5,2	26 sa	26 ma 5,2	26 ve 5,2	26 ve 5,2	26 lu 5,2	26 me 5,2	26 sa	26 lu 5,2	
27 je	27 di	27 ma 5,2	27 ve 5,2	27 di	27 me 5,2	27 sa	27 sa	27 ma 5,2	27 je 5,2	27 di	27 ma 5,2	
28 ve	28 lu 5,2	28 me 5,2	28 sa	28 lu 5,2	28 je 5,2	28 di	28 di	28 me 5,2	28 ve 5,2	28 lu 5,2	28 me 5,2	
29 sa	29 ma 5,2	29 je 5,2	29 di	29 ma 5,2	29 ve 5,2	29 lu 5,2	29 lu 5,2	29 je 5,2	29 sa	29 ma 5,2	29 je 5,2	
30 di	30 lu 5,2	30 ve 5,2	30 di	30 me 5,2	30 sa	30 ma 5,2	30 ma 5,2	30 ve 5,2	30 di	30 lu 5,2	30 ve 5,2	
31 lu	31 sa	31 sa	31 sa	31 je	31 di	31 me 5,2	31 me 5,2	31 lu 5,2	31 sa	31 sa	31 sa	
heures	0	109	72,8	109	72,8	104	62,4	120	62,4	104	109	10,4
jours	0	21	14	21	14	20	12	23	12	20	21	2

nombre total d'heures de classe sur l'année :	936
nombre total de jours de classe sur l'année :	180



Union des Parents
du Lycée Marguerite Duras



Annexe 3 : Formulaire de Soumission

Document Word, éditable, ci-joint au dossier, à remplir, signer, tamponner et joindre au dossier de soumission d'offre.