



MISE EN CONCURRENCE  
**MARCHE DE TRANSPORT SCOLAIRE**  
(incluant la surveillance de la pause méridienne)  
**CAHIER DES CHARGES**

<b>Pouvoir adjudicateur – coordonnateur</b>
<b>AEFE – LYCEE FRANÇAIS INTERNATIONAL DE PEKIN (LFIP)</b>

<b>Objet de la consultation</b>
<b>MARCHE DE TRANSPORT SCOLAIRE</b> <b>(incluant la surveillance de la pause méridienne)</b> <b>Accord-Cadre</b>

## ARTICLE I. Objet de la consultation

La présente consultation concerne l'exécution :

- de services réguliers spécialisés de **transport scolaire**, pour assurer à titre principal, la desserte du Lycée Français International de Pékin (LFIP) situé : 3 Xin Jin Lu, Cuigezhuang, District de Chaoyang, Beijing ;
- d'un service de **surveillance de la pause méridienne**, avec une partie des personnels de surveillance des bus de transport scolaire.

Pour les prestations objet du présent accord-cadre, le Titulaire sera réputé connaître toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent à son objet. Il devra obligatoirement y intégrer pendant toute la durée de l'accord cadre toutes nouvelles dispositions législatives ou réglementaires, publiées ou d'application prévisible, ayant une incidence directe ou indirecte dans la réalisation de ces prestations. Il sera tenu d'informer le LFIP des incidences de ces modifications sans délai à partir de leur date d'application.

Le Titulaire de l'accord-cadre sera réputé avoir estimé toutes les difficultés inhérentes à son objet, et avoir effectué toutes les recherches qu'il aura jugées utiles pour pouvoir réaliser sa prestation.

## ARTICLE II. Durée et délais d'exécution

Le présent accord-cadre prend effet à compter de la rentrée scolaire de septembre 2021 pour une durée ferme d'un an.

Il est ensuite renouvelable trois fois pour des périodes d'un an par reconduction expresse.



### ARTICLE III. Descriptif des services

#### 1. Management en langue française ou anglaise des prestations de services de transport et de surveillance de la pause méridienne

Il devra nécessairement être mis à disposition du LFIP un personnel interlocuteur unique du Titulaire pour le LFIP, capable de communiquer à l'oral et à l'écrit en anglais ou en français. Ce manager devra être présent à l'arrivée et au départ des bus, et lors de la pause méridienne.

Le LFIP pourra mettre à disposition un bureau au sein des locaux du LFIP.

Le manager n'est pas un personnel de surveillance et à ce titre n'a pas à intervenir directement auprès des élèves.

#### 2. Transport scolaire

Service de transport scolaire – environ 500 élèves – 19 lignes en 2020/2021

Les services qui doivent être mis en place par le Titulaire sont décrits dans l'annexe 1 des Circuits de lignes et transmise par le LFIP avant chaque rentrée et à chaque évolution.

Cette Annexe 1 Circuits mentionne :

- Le nombre de trajets chaque jour
- Le libellé des circuits ;
- Les points d'arrêts et les horaires de passage du service à chaque point d'arrêt, à titre indicatif ;
- Les effectifs inscrits au service à l'année N-1, à titre indicatif ;
- Le nombre de personnels de surveillance (Ayi)

#### 3. Surveillance de la pause méridienne

L'objectif de la surveillance de la pause méridienne est de garantir la sécurité et l'ordre du déroulement du déjeuner des enfants de l'école maternelle et élémentaire (environ 450 élèves en 2020/2021) au restaurant scolaire et dans les espaces extérieurs et intérieurs de jeu et de détente, entre la fin des cours du matin et le début des cours de l'après-midi.

Les personnes à mettre à disposition pour la surveillance de la pause méridienne font partie des personnels de surveillance déployés dans les bus de transport scolaire. Leur nombre pour chaque jour de la semaine est communiqué au Titulaire par le LFIP avant chaque rentrée et à chaque évolution en cours d'année.

Le temps de pause méridienne s'échelonne de 11h30 à 13h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et de 11h30 à 12h30 les mercredis.

Les modalités d'organisation de la pause méridienne sont communiquées, en début d'année scolaire et à chaque modification, au manager sur site du Titulaire, qui transmet toutes les informations nécessaires aux personnels de surveillance qu'il supervise.

Les personnels du Titulaire affectés à la surveillance de la pause méridienne sont tenus de suivre les instructions transmises par les personnels du LFIP et respecter les règlements et protocoles applicables au sein de l'établissement. Les parties de ces règlements et protocoles qui les concernent leur sont communiquées par le LFIP, par le biais du manager sur site du Titulaire ou directement.



## ARTICLE IV. Véhicules

Les services devront être exécutés dans les meilleures conditions de sécurité, de confort et de régularité. Pour ce faire, le Titulaire doit disposer à tout moment des véhicules permettant d'assurer normalement les services présentés dans les bons de commande. Ces véhicules sont fournis par le Titulaire qui s'engage à en assurer le bon entretien et le renouvellement éventuel. En période de pandémie et/ou d'épidémie, le Titulaire devra prévoir des prestations de désinfection spécifiques et ceci sans surcoût pour l'organisateur.

Le Titulaire est responsable de la conformité et du bon état des véhicules. Il doit en particulier :

- répondre en tous points aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière de transport d'enfants ;
- maintenir les véhicules assurant les services en bon état de propreté intérieur et extérieur ;
- maintenir les véhicules en parfait état de marche ;
- s'assurer que les ceintures de sécurité sont en bon état ;
- comporter un système de vidéosurveillance ;
- s'assurer qu'un système de filtration et dépollution de l'air est opérationnel et efficace.

A la demande du LFIP, un système de suivi GPS des bus par le LFIP et les familles utilisatrices du service de transport pourra être installé dans les véhicules, à la charge du LFIP. Le choix du prestataire de suivi GPS est laissé à l'appréciation du LFIP. Le Titulaire ne pourra s'y opposer sauf en cas de préjudice avéré pour ses personnels ou véhicules dû au dispositif technique choisi.

Le Titulaire engage sa responsabilité dans la mise en place des moyens précisés dans le bon de commande.

Le Titulaire doit laisser toutes facilités au LFIP pour contrôler et s'assurer du respect de ces dispositions.

Le Titulaire donne et maintient une image de qualité à son matériel. A ce titre, la propreté intérieure et l'aspect extérieur des véhicules doivent être irréprochables. Les prescriptions suivantes sont à respecter impérativement :

- l'éclairage intérieur, le chauffage, la climatisation et la vidéosurveillance sont en bon état de fonctionnement. La température intérieure du véhicule doit permettre d'assurer le confort dès la montée des premiers voyageurs ;
- les sièges ne sont pas dégradés ou tachés ;
- les véhicules sont lavés chaque fois que nécessaire ;
- tout incident de carrosserie est réparé dans les meilleurs délais ;
- l'intérieur des véhicules est propre (absence de papiers, boue, salissures...) ;
- l'intérieur des véhicules est désinfecté autant que de besoin en période de pandémie ou épidémie.

Le Titulaire veillera quotidiennement à la propreté des véhicules tant intérieure qu'extérieure.

Si, du fait du Titulaire, la sécurité vient à être compromise, notamment par le mauvais état des installations dont il a la garde ou du matériel qu'il exploite, le LFIP interpellera les autorités compétentes en matière de police afin de prendre immédiatement, aux frais et risques du Titulaire, les mesures nécessaires pour prévenir tout danger.



Dès lors qu'un véhicule nécessaire à l'exécution du service conformément au bon de commande et utilisé dans l'exécution du service ne répondra pas aux exigences fixées dans le présent cahier des charges, le Titulaire se verra appliquer les pénalités financières prévues à l'article X. De plus, le Titulaire sera dans l'obligation d'assumer les coûts supplémentaires afférents à toute solution alternative mise en place par le LFIP pour pallier cette situation, aux fins d'assurer la continuité du service ou de garantir la sécurité des passagers.

La liste des véhicules mis en œuvre par le Titulaire est renseignée dans l'Annexe 1 Circuits, en début d'année scolaire. Elle doit être réactualisée et communiquée, au plus tard 5 jours avant le démarrage de chaque rentrée scolaire et à chaque évolution en cours d'année scolaire.

Le Titulaire devra prévoir un nombre suffisant de véhicules de réserve, de capacité au moins équivalente à ceux affectés, et répondant aux mêmes exigences de sécurité que les véhicules principaux, pour assurer la continuité des services qu'il doit mettre en œuvre. Les véhicules "de réserve" sont destinés à faire face à une défaillance technique du véhicule affecté spécifiquement au service (panne, visite technique...). La mise en œuvre du véhicule de réserve doit donc demeurer exceptionnelle.

La capacité des bus proposée se compte **hors conducteur** et **hors strapontins**. La capacité annoncée est donc uniquement en nombre de personnes transportées.

Si la capacité du véhicule affecté au circuit se révèle insuffisante en cours d'année scolaire, le Titulaire en avisera sans délai, par courrier ou par mail, le LFIP.

Dans la mesure où aucune tolérance n'est admise en matière de surnombre (le nombre de passagers ne doit à aucun moment excéder le nombre de places assises hors strapontins), toutes dispositions nécessaires seraient aussitôt prises par le Titulaire pour adapter en conséquence les moyens de transport mis en œuvre après accord du LFIP.

Le Titulaire n'est pas autorisé à utiliser les véhicules affectés aux services du présent accord cadre comme support de publicité aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur des véhicules.

## ARTICLE V. Personnels

Le Titulaire s'engage à assurer la continuité de tous les services réguliers ou exceptionnels prévus au titre de cet accord cadre, en toutes circonstances sauf en cas de force majeure. A cette fin, le Titulaire s'engage notamment à prévoir des personnels suppléants pour pallier toute absence programmée ou imprévue d'un personnel titulaire.

### 1. Respect de la réglementation

Le Titulaire est tenu de respecter l'ensemble des lois et règlements en vigueur. Il devra en particulier respecter la réglementation dans le domaine des transports, celle relative au temps de travail, à la réglementation sociale, aux protocoles sanitaires et aux obligations en matière de formation obligatoire des conducteurs.

Le Titulaire doit respecter la législation en matière sociale.

### 2. Liste du personnel de conduite et de surveillance

Le Titulaire sera tenu de communiquer au LFIP, sur simple demande, l'ensemble des informations d'état civil et toute informations demandées par les autorités locales, y compris en matière sanitaire et de déplacement, éventuellement.



### 3. Qualité du personnel

Le Titulaire se conforme à l'ensemble des dispositions réglementaires en vigueur.

Il affecte le personnel qualifié nécessaire à l'exécution du service et présentant toutes garanties de moralité, de sobriété et d'aptitudes relationnelles et psychologiques requises pour le contact avec les usagers, principalement mineurs.

Le Titulaire s'engage, dans toute la mesure du possible, à maintenir une continuité dans le personnel assurant l'exécution des services.

Au cas où la sécurité des voyageurs et des tiers viendrait à être compromise par le comportement d'un de ses agents, le Titulaire prend immédiatement toutes dispositions nécessaires à son rétablissement.

### 4. Obligations de services des conducteurs

#### Dispositions relatives à l'accueil des usagers et à la conduite

##### *Dispositions générales*

Les conducteurs :

- s'interdisent de fumer ou vapoter dans les véhicules ou à proximité immédiate, même à vide ;
- sont vêtus d'une tenue propre et adaptée à leur fonction ;
- adoptent un comportement exemplaire lors de l'accueil des passagers et jusqu'à leur descente ;
- sont responsables de l'activation du système de filtration de l'air conformément au protocole pollution fourni par le LFIP ;
- vérifient que la charge de leur véhicule est en adéquation avec les effectifs transportés ;
- s'interdisent de déposer ou prendre des passagers à des arrêts autres que ceux définis dans les fiches horaires pour les services scolaires ou dans le bon de commande pour les services occasionnels ;
- prennent en charge uniquement les passagers listés par le LFIP ;
- veillent à faire respecter le règlement de sécurité et d'accès transmis par le LFIP ;
- effectuent à l'issue de chaque circuit une visite complète de leur véhicule afin de s'assurer qu'aucun passager ne soit resté à bord, qu'aucun objet ou bagage n'a été oublié, qu'aucune dégradation n'a été commise, et ce même si un accompagnateur était présent. Ils s'assurent également de la propreté de leur véhicule ;
- en cas d'incivilité commise dans leur véhicule, ou de réclamations, ils relèvent les noms (et coordonnées en cas de service sans inscription) des passagers concernés et en informent leur employeur, qui en réfère à l'organisateur.

### 5. Documents de conduite

Les conducteurs disposent à tout moment durant l'exécution du service :

- Des documents réglementaires (permis, certificat d'immatriculation, attestation d'aménagement, licence titulaire et macaron téléchargeable sur le site du gouvernement, etc.) ;
- de la feuille de route indiquant l'itinéraire, arrêts et horaires à respecter ;
- du règlement du service lorsqu'il est fourni par le LFIP ;
- de la liste des contacts à prévenir en cas d'accident ;
- de la liste des élèves et personnels inscrits sur les services de transports scolaires et à chaque arrêt.



## ARTICLE VI. Itinéraires et exécution des services

Le Titulaire est tenu de mettre en œuvre la totalité de la prestation décrite dans l'Annexe 1 Circuits ou sur les bons de commande qui lui sont notifiés, sans exception, sauf cas de force majeure.

Le Titulaire est tenu de respecter les horaires édictés au sein des fiches circuits ou sur le bon de commande, tout en respectant les prescriptions législatives et réglementaires, notamment celles prévues au Code de la route.

Le véhicule doit s'arrêter à tous les arrêts prévus dans l'Annexe 1 Circuits ou sur le bon de commande.

Le transporteur s'engage à respecter l'itinéraire indiqué, sauf exceptions rendant l'itinéraire impraticable (déviation routière, accident, intempérie) ou lorsque l'itinéraire est inadapté aux besoins des usagers. Il en informe immédiatement l'organisateur.

Seuls les arrêts reconnus selon ce processus bénéficient des garanties en termes de sécurité et de responsabilité. La responsabilité du LFIP ne saurait être mise en cause d'une quelconque manière dès lors que le Titulaire s'écartere de l'un de ces arrêts sans son accord. Le Titulaire est alors seul responsable.

### 1. Devoir d'alerte et de conseil de la part du Titulaire

Compte tenu de sa qualité de professionnel du transport public de voyageurs, le Titulaire est tenu à une obligation d'information, d'avis et de conseil vis à vis du LFIP.

Le Titulaire se doit notamment d'alerter le LFIP en cas de difficultés particulières rendant difficile ou impossible la bonne exécution des prestations.

Cette obligation concerne également toutes informations de nature à améliorer la sécurité et le service rendu aux usagers, à optimiser le kilométrage et/ou le temps de parcours du circuit, à adapter la capacité du véhicule aux effectifs transportés, ou encore à améliorer le chaînage des circuits.

Toute modification justifiée qui serait à l'initiative du Titulaire devra avoir reçu un accord écrit du LFIP avant sa mise en œuvre.

Toute demande d'aménagement d'un nouvel arrêt ou ajustement mineur de la circulation sur une ligne de la part du LFIP doit être étudiée dans les 48h ouvrées par le Titulaire qui devra fournir une réponse argumentée sur la faisabilité de l'aménagement.

### 2. Mesures urgentes de sauvegarde des biens et des personnes

Dans l'hypothèse où la sécurité des usagers et/ou de ses personnels serait gravement compromise, le Titulaire prend sans délai, avant d'aviser le LFIP et en toute autonomie, les dispositions qui s'imposent pour mettre fin à ces risques. Ainsi, en cas d'accident, le Titulaire prévient en tout premier lieu les secours.

Ensuite seulement, il informe le LFIP de la situation, des dommages encourus, des dispositions prises et de leur durée.

#### Procédure d'urgence en cas d'accident ou de panne

En cas d'accident dans l'exécution des services, le conducteur est tenu de prévenir ou de faire prévenir immédiatement les services de police territorialement compétents ainsi que les services de secours puis le LFIP. Cette démarche doit être systématique, même en l'absence de blessés apparents.

En cas d'accident ou de panne, une fois les mesures conservatoires ou obligatoires (instructions des autorités publiques) prises, le Titulaire attend les consignes ou l'autorisation du LFIP avant de prendre



toute mesure vis-à-vis des passagers, élèves ou personnels, du LFIP (évacuation, déplacement, prise en charge dans un véhicule de substitution, etc.).

Dans tous les cas, le Titulaire doit transmettre un rapport d'incident dans les plus brefs délais au LFIP.

**En aucun cas, les passagers ne devront regagner par leurs propres moyens le LFIP ou leur domicile.**

### Prestations urgentes

En cas de conditions très particulières nécessitant le retour des passagers avant les horaires prévus (exemple : conditions atmosphériques de neige ou de verglas), sur demande expresse du LFIP, le prestataire s'engage à mettre tout en œuvre, et dans un maximum d'1 heure à compter de l'appel, pour répondre à la demande.

L'entreprise s'engage notamment à aller reconnaître la faisabilité du circuit. Ce repérage est considéré comme partie intégrante du fonctionnement habituel du service et ne fera l'objet d'aucun financement supplémentaire.

## ARTICLE VII. Conditions de transports des élèves et voyageurs

Le Titulaire se réfère au LFIP pour connaître la liste des voyageurs à transporter. La liste des élèves est contrôlée par les personnels auxiliaires (Ayis). Les bus ne doivent pas quitter l'établissement si un élève de l'élémentaire ou de la maternelle est indiqué sur la liste et absent au moment du départ.

La liste est transmise par le LFIP préalablement à la rentrée scolaire de septembre, puis les mises à jour sont faites hebdomadairement et dès que nécessaire.

En tout état de cause, la décision de non admission d'un élève au service de transport appartient au LFIP.

Seuls les adultes figurant sur la liste sont autorisés à monter à bord.

### 1. Surveillance des élèves pendant les transports scolaires

Le LFIP porte à la connaissance des usagers les règles de sécurité et de discipline. A cet effet, le Titulaire devra afficher à l'intérieur des véhicules affectés au service les consignes de sécurité et de discipline arrêtées par le LFIP.

Le Titulaire devra veiller à la bonne application de ces règles et notamment l'obligation du port de la ceinture de sécurité.

Les personnels accompagnants doivent être répartis dans le véhicule, et assis, conformément aux exigences de sécurité et aux instructions données par le LFIP.

En cas d'indiscipline des usagers, le Titulaire en saisit le LFIP immédiatement, par écrit. La surveillance des enfants relève de la responsabilité des accompagnateurs (Ayis) pendant le trajet jusqu'à l'arrivée des enfants.

En cas d'altercation ou d'agression le Titulaire informe dans les plus brefs délais le LFIP. Si ces faits présentent une certaine gravité, l'information par téléphone doit être complétée par l'envoi d'un courrier ou d'un mail dans un délai de 24 heures.

La responsabilité des parents ou représentants légaux est engagée en cas de dégradations dûment constatées, commises par les enfants mineurs à l'encontre des véhicules de transport.



Pour les jeunes enfants (circuits maternelle et élémentaire), dans le cas où la surveillance par les responsables légaux ne semble pas être assurée, le Titulaire s'interdit de laisser descendre du car les enfants concernés et les ramènent alors en priorité à l'école. Il informe le LFIP de cette situation dans les plus brefs délais, sans attendre l'arrivée à l'établissement.

A l'issue de tout service assurant le déplacement d'élèves d'élémentaire et/ou de maternelle, même accompagnés, le conducteur a l'obligation de vérifier qu'il ne reste aucun enfant dans le véhicule.

## ARTICLE VIII. Conditions administratives et financières

Le présent document est rédigé en Français et en Anglais, la version française faisant foi. Etant donné les enjeux en matière de sécurité, le Titulaire doit être en capacité d'échanger en français ou en anglais avec le LFIP.

### 1. Assurances

Le Titulaire a l'obligation de souscrire des polices d'assurance présentant les caractéristiques suivantes :

- Assurance responsabilité civile
- Toute assurance obligatoire dans le cadre de la réglementation

À tout moment durant l'exécution de la prestation, le Titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du LFIP.

### 2. Régularité fiscale et sociale

Le Titulaire de l'accord cadre doit fournir les documents prouvant la régularité de leur situation auprès des administrations fiscales et sociales.

### 3. Sous-traitance

En cas de services confiés par le Titulaire à des sous-traitants, le Titulaire s'assure que ces derniers disposent des mêmes garanties que celles qui lui sont applicables.

Le recours à un ou des sous-traitants doit être précisé dans la réponse au présent marché. Les coordonnées et champs d'intervention doivent y apparaître explicitement.

Le recours à un ou des sous-traitants est sans incidence sur les obligations du Titulaire, qui reste seul responsable et redevable de la pleine exécution des clauses de l'accord cadre. Les obligations du Titulaire au regard de cet accord cadre ne sont pas transférables.

Le Titulaire a l'obligation de demander aux sous-traitants la copie des attestations d'assurance précisant la nature et le montant des garanties ainsi que la justification du paiement régulier des primes afférentes aux polices souscrites.

## ARTICLE IX. Confidentialité

Chaque partie s'engage à préserver le caractère confidentiel des informations de cette nature et/ou portant une mention de confidentialité dont elle pourrait se trouver en possession dans le cadre des présentes, en particulier des données concernant les élèves, les responsables et les personnels. Elles s'engagent à faire souscrire un pareil engagement à toutes personnes qui pourraient avoir accès à de telles informations et prendre les mêmes précautions que celles qu'elles observent habituellement pour leurs propres informations confidentielles. Les parties s'engagent à respecter les obligations





résultant du présent article jusqu'à l'expiration d'une période de trois (3) ans suivant la fin de leur relation commerciale.

## ARTICLE X. Prix et règlement des comptes

### 1. Forme des prix

Les prix doivent comprendre l'ensemble des charges d'exploitation et toutes les charges fiscales obligatoires ou autres portant sur les prestations.

Les prix tiennent compte de l'ensemble charges pour répondre aux services décrits dans l'Annexe 1 Circuits. Ils doivent inclure :

- La mise à disposition des véhicules dans les conditions décrites dans l'Annexe 1 Circuits
- la rémunération et la formation du personnel de conduite,
- la rémunération et la formation du personnel de surveillance dans les véhicules,
- la rémunération et la formation du personnel de surveillance de la pause méridienne,
- la rémunération et la formation d'un manager francophone ou anglophone présent au LFIP,
- les frais afférents à l'utilisation et l'entretien des véhicules y compris les coûts de désinfection des véhicules en période de pandémie ou d'épidémie,
- les frais afférents aux assurances obligatoires à la couverture du Titulaire,
- le carburant, les éventuels péages d'autoroute et stationnements,
- les différentes taxes et TVA

### 2. Caractéristiques et modalités d'application des prix

#### Service de transport

Les prix unitaires sont ceux figurant dans les bordereaux des prix unitaires Annexe 3.

Les prix sont unitaires par jour de fonctionnement, par ligne, et par catégorie de véhicule et seront appliqués aux quantités réellement exécutées. Ils doivent être présentés HT et TTC.

Les prix doivent être indiqués conformément au bordereau type (Annexe 3).

Les prix incluent :

- lundis, mardis, jeudis, vendredis : 1 trajet Aller + 2 trajets Retour
- mercredis : 1 trajet Aller + 3 trajets Retour

#### Service de surveillance de la pause méridienne

Il s'agit d'un prix horaire unique pour le personnel de surveillance de la pause méridienne.

#### Mise à disposition d'un manager anglophone ou francophone

Cout Annuel.

### 3. Conséquences tarifaires de modifications du service

En cas de modification de l'organisation des circuits, des bons de commande modificatifs ou complémentaires peuvent être émis, en fonction de la teneur des modifications apportées.



## Transports scolaires

En cas de modifications mineures : Lorsque les ajustements du fonctionnement des circuits induisent une modification de moins de 5 kilomètres par circuit et par jour, la modification est considérée comme mineure. Le Titulaire est tenu d'exécuter le circuit modifié sans incidence financière. La fiche technique de la ligne considérée est notifiée au Titulaire.

En cas de modifications majeures (évolution du besoin nécessitant la mise en place de moyens complémentaires tels que véhicule de doublage, modification de capacité, modification à partir de 5 kilomètres par circuit et par jour, création d'un nouveau circuit, allongement ou réduction de l'itinéraire...) : la fiche technique de la ligne considérée est notifiée au Titulaire et un bon de commande est émis, à partir des prix unitaires fixés, au prorata du kilométrage supplémentaire ou réduit. Un délai de mise en place par le Titulaire de 30 jours maximum est accepté.

## Surveillance de la pause méridienne

Toute modification dans l'organisation (horaires, nombre d'Ayis) est notifiée par le LFIP par écrit et le bon de commande ajusté en fonction du coût horaire.

### 4. Cas d'interruption des services

En cas d'interruption ou de suspension du service par l'établissement, avec un préavis inférieur à 24h, le service sera facturé et payé intégralement

En cas d'interruption ou de suspension, quelle qu'en soit la cause, avec un délai de préavis supérieur à 24h, aucun service ne sera facturé, aucun dédommagement ne sera dû au Titulaire.

En cas d'interruption ou de non-exécution du service par le Titulaire, aucune rémunération ne sera perçue, une indemnisation sera appliquée conformément à l'Article X sur les pénalités.

### 5. Révision des prix

Avant chaque rentrée scolaire, les prix pourront faire l'objet d'une révision, négociée entre les 2 parties pour tenir compte de l'éventuelle inflation du secteur du transport. Un avenant sera établi pour acter cette révision.

### 6. Modalités de règlement

Les prestations font l'objet d'un paiement mensuel. Une fois le service fait, un décompte détaillé préalable, pour chaque type de prestation, est transmis au LFIP pour vérification. Après accord, une facture officielle, FAPIAO, est transmise au service comptable pour chaque type de prestation. Le paiement se fait par transfert sur le compte figurant sur la facture officielle, qui doit être celui figurant sur l'acte d'engagement.

Le paiement a lieu dans les 5 jours suivants la transmission de la facture officielle FAPIAO.

Le décompte préalable doit être fourni en français ou anglais et porter les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du prestataire,
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,
- la référence et l'intitulé de l'accord-cadre figurant à l'acte d'engagement,
- la date d'exécution des services,
- le prix unitaire hors taxe (HT) et la quantité exécutée,
- le montant total hors taxe (HT) des prestations exécutées,

- le montant et le taux de taxe sur la valeur ajoutée (TVA) légalement applicable ou, le cas échéant, le bénéfice d'une éventuelle exonération,
- le taux et le montant des autres taxes éventuellement applicables,
- le montant total toutes taxes comprises (TTC) des prestations exécutées.

## 7. Pénalités

En cas de non-respect des obligations contractuelles découlant des dispositions du présent accord-cadre par le fait du Titulaire, celui-ci encourt sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités dont le montant forfaitaire est détaillé ci-dessous.

Les pénalités s'entendent pour chaque manquement dûment constaté par l'acheteur. Elles sont cumulables entre elles. Le point de départ du calcul des pénalités de retard, court à compter du jour calendaire suivant celui ou l'évènement justifiant l'application de cette pénalité, est survenu.

Motif	Forfait net de taxes	Mode d'application
Retard aux points d'arrêt supérieur à 10 minutes (sauf cas de force majeure)	1 500 RMB	Par manquement constaté
Non-respect des points d'arrêts et/ou arrêt de complaisance	1 500 RMB	Par manquement constaté
Modification unilatérale des itinéraires hors déviation d'itinéraire (sauf cas force majeure)	1 500 RMB	Par manquement constaté
Non-respect des modalités particulières d'exécution liées au transport d'enfants (surcharge de passagers non signalée, dépose d'un enfant de maternelle au point d'arrêt sans adulte, oubli d'un élève dans le véhicule)	8 000 RMB	Par manquement constaté
Absence de signalement d'un dysfonctionnement majeur (accident d'exploitation)	1 500 RMB	Par manquement constaté
Non-conformité du véhicule aux dispositions prévues au contrat (véhicule non déclaré, dépassement de l'âge maximum, dépassement de l'âge contractuel en cas de remplacement, non-respect de la capacité, etc.)	800 RMB	Par jour calendaire
Défaut de propreté ou d'entretien du véhicule	1 000 RMB	Par manquement constaté
Défaut de comportement, attitude ou tenue inadaptée du conducteur ou du personnel de l'entreprise vis-à-vis des usagers	1 000 RMB	Par manquement constaté
Faute grave du personnel de conduite, notamment : alcoolémie ou conduite à risque entraînant la mise en danger des personnes transportées	8 000 RMB	Par manquement constaté

## ARTICLE XI. Clause de réexamen

En cas de défaut par rapport à une nouvelle législation locale, le marché pourra être remis en cause