

## AVIS DE PUBLICITÉ

### Gestion de la pause méridienne et des activités Culturelles et sportives (ACS)

### 学生午间休息管理和课后文化体育活动管理 (ACS)

**Acheteur public : Lycée Français International Charles de Gaulle de Pékin**

**招标人：北京法国国际学校**

**Objet de la convention :** L'objectif des activités culturelles et sportives ainsi que la surveillance de la pause méridienne est d'apporter une nouvelle dynamique en proposant à midi comme le soir des activités culturelles et sportive à destination de nos élèves.

**招标宗旨：**学生午间休息管理和课后文化体育活动管理目的是通过在午间和课后为学生提供文体活动来创造新的活力。

Outre le contrôle du passage à la restauration, le contrôle et la surveillance de la cantine selon un planning, la garantie de la sécurité et l'ordre du déroulement du déjeuner des enfants de l'école maternelle et de l'école élémentaire à la cantine. Il convient également d'assurer une animation diversifiée avec des ateliers sportifs et culturels en présentant un programme mensuel validé par le chef d'établissement du lycée français international Charles de Gaulle de Pékin ou son représentant.

Pour la pause méridienne, il convient de fournir un nombre de surveillantes et surveillants doit être en adéquation avec le nombre d'élèves et tenir compte de l'âge (maternelle et élémentaire) avec un minima de 22 personnes

对学生进行前往食堂管理，学生就餐点名管理，根据就餐时间进行学生用餐管理，确保就餐过程中幼儿园学生、小学学生安全和维持正常就餐秩序。同时，根据北京法国国际学校校长或其代表批准的月计划，中标者需要组织开展各种文体活动。午间休息管理人员的人数应与学生人数相符，并考虑到学生的年龄（幼儿园和小学），至少应为 22 人。

Le prestataire sélectionné sera responsable de :

- l'organisation de la pause méridienne
- Réussir la transition et la supervision des partenariats actuels en matière d'activités culturelles et sportives.
- Planifier et mettre en œuvre des activités adaptées aux différents groupes d'âge conformément aux objectifs éducatifs.
- Maintenir la diversité du programme.

- Fournir des personnels compétents et francophones y compris des coordinateurs et assistants, pour l'animation.
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes dans toutes les activités.

中标人将负责以下工作：

- 组织管理学生午间休息。
- 成功与当前的文化体育活动组织者进行交接过渡和监督其工作。
- 根据教育目标，规划和实施适合不同年龄段的活动。
- 保持活动多样化。
- 为活动展开提供称职和会讲法语的工作人员，包括协调员和助理。
- 监督所有活动，确保财产和人身安全

**Procédure :** sélection des candidats sur dossier.

**程序：** 根据投标人的材料进行甄选

Le dossier doit obligatoirement comporter les éléments suivants :

候选人必须提供以下材料：

- Un acte d'engagement et une Planification Financière :
  - Détailler les principes de partenariat du futur titulaire avec, les parents, l'école et les prestataires actuels
  - Résumer la stratégie globale pour la coordination et la supervision des activités culturelles et sportives de la pause méridienne
- 财务状况承诺书与计划
  - 详细说明未来任职者与家长、学校和现有服务者的合作原则。
  - 简要说明协调与监督文体活动的总体策略。
- Plan d'organisation détaillé de la Gestion de Pause Méridienne,
  - Présentation détaillée de la structure organisationnelle et des procédures de gestion de la pause déjeuner.
- 提供午间休息管理的详细组织规划。
  - 详细介绍午休的组织结构和管理程序。
- Licence d'affaire, Valable pour une période d'au moins cinq ans, attestant de la légalité de l'activité du fournisseur.  
营业执照有效期至少五年，证明投标者的经营符合法律规定。
- Preuve d'indépendance financière,
  - Indiquant l'indépendance financière avec un minimum de 500 000 RMB en fonds courants.
- 经济独立证明
  - 提供至少50万人民币的流动资金证明。
- Présentation d'un relevé des paiements d'impôts sur l'entreprise pour trois ans  
提供过去三年的公司完税报表。

**Critères :** Seules les offres des candidats dont les capacités financières, techniques et professionnelles seront jugées suffisantes seront analysées. Les offres seront analysées au regard des critères suivants :

**评审标准:** 只对财务、技术和专业能力被认为足够的候选人的投标书进行分析。将根据以下标准对投标书进行评估:

- Conformité aux spécifications techniques : qualité de service 30%  
服务质量符合技术规范: 30%
- Nombre d'années d'expérience dans l'organisation d'activités scolaires 10%  
组织学校活动经验年限: 5%
- Expériences dans le domaine avec d'autres écoles 10%  
有与其他学校合作的工作经验 5%
- Programme des animations 10%  
组织活动的计划 10%
- Personnels francophones 20%  
讲法语的人 20%
- Situation financière 20%  
财务状况 10%

**Date limite de remise des offres :** 17 mai 2024

**投标截止时间:** 2024 年 5 月 17 日

**Renseignements complémentaires :** Ils peuvent être obtenus auprès de l'acheteur public à l'adresse et aux coordonnées ci-dessus.

Les documents sont à votre disposition sur demande.

**其他信息:** 其他信息可以通过以下联系方式获取。

**Seules les offres rédigées en français seront traitées.**

只接受法语标书。

**Personne à contacter :** service gestion (Mme Tan Lei) : [tan.lei@lfip.net.cn](mailto:tan.lei@lfip.net.cn) ou [daf@lfip.net.cn](mailto:daf@lfip.net.cn)

**联系人:** 行政部谭蕾女士 [tan.lei@lfip.net.cn](mailto:tan.lei@lfip.net.cn) 或 [daf@lfip.net.cn](mailto:daf@lfip.net.cn)

**Date d'envoi à la publication :** 18 avril 2024

**招标发布时间:** 2024 年 4 月 18 日