

MONTAIMONT, le 26 juin 2017

Madame, Monsieur,

Afin de mettre en place un service de transport scolaire pour les élèves de maternelle et de primaire domiciliés à Montaimont et scolarisés à l'école de Saint-François-Longchamp - Le Planet), la Commune nouvelle de Saint-François-Longchamp lance une consultation pour un marché de transport scolaire pour l'année scolaire 2017-2018, débutant en septembre 2017 et se terminant en juillet 2018.

Ce marché, porté par la Commune nouvelle de Saint-François-Longchamp en tant que pouvoir adjudicateur.

Il s'agit d'un marché à bon de commande d'un montant maximum global de 24 000 euros.

Il porte sur le transport de 9 enfants inscrits à la rentrée 2017. Un véhicule d'une capacité inférieure ou égale à 15 places est donc sollicité dans le cadre de ce marché.

Vous trouverez le détail du circuit objet de la présente consultation dans la fiche signalétique, pièce intégrée au dossier de consultation.

Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint l'ensemble des pièces du dossier de consultation :

- règlement de consultation
- cahier des clauses administratives particulières
- cahier des clauses techniques et ses annexes
- fichier excel comportant : la fiche signalétique, le bordereau des prix, le détail estimatif à compléter par les concurrents,
- fiche d'inventaire du matériel

Vous trouverez dans le règlement de consultation le contenu et les modalités de dépôt de candidatures.

Seules les candidatures en format papier seront acceptées (pas de candidature par voie électronique).

La date limite de dépôt de candidature en Mairie déléguée de Montaimont est le 13 juillet à 17h.

Elles seront à transmettre en Mairie déléguée de Montaimont par voie postale avec accusé de réception ou en main propre au secrétariat de Mairie contre remise d'un récépissé de dépôt.

Toute question relative au marché peut être adressée par mail à mairie@montaimont.com, copies claude.pellissier@orange.fr et emilie.bonnivard@orange.fr .

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Maire,
P.PROVOST

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

EXECUTION DES SERVICES DE TRANSPORTS SCOLAIRES

Date et heure limites de réception des offres

Le 13 juillet 2017 à 17 Heures

Règlement de la Consultation

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 - DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION	3
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES	3
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	3
2.4 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT	3
2.5 – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	4
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	4
4.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE	4
4.2 - VARIANTES	5
ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	5
ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	6
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	6
7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	6
7.2 - DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES	6
7.3 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	6

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne : Exécution des services de transports scolaires

Lieu(x) d'exécution : Commune de Saint-François-Longchamp, pour un circuit entre Montaimont et Le Planet.

1.2 - Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article 28 du Code des marchés publics.

Cette consultation sera passée en application de l'article 77 du Code des marchés publics relatif aux marchés à bons de commande.

Il s'agit d'un marché à bon de commande avec un maximum global de 24 000 euros.

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins courant l'année.

1.3 - Conditions de participation des concurrents

Si elle englobe des sous-traitants, l'offre devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 Euros T.T.C.

1.4 - Nomenclature communautaire

Sans objet.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution

La durée du marché correspond à l'année scolaire 2017-2018. Il démarre au début septembre 2015 (1^{er} jour d'école) et s'achève en juillet 2016 (dernier jour d'école).

2.2 - Variantes et Prestations supplémentaires ou alternatives

Aucune variante, ni prestations supplémentaires ou alternatives n'est autorisée.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : ressources propres de la Commune et de la Région.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

2.5 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article 14 du Code des marchés publics.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article 15 du Code des marchés publics.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.)
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses documents annexés
- Le bordereau des prix unitaires
- Le détail estimatif
- L'inventaire du matériel utilisé
- La fiche signalétique
- Un tableau relatif aux éléments de rémunération du personnel affecté au service

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

4.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

Pièces de la candidature :

- Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Code des marchés publics (CMP)
- Une lettre de candidature
- Le bordereau des prix unitaires (document du dossier de consultation)
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du Code des Marchés Publics (DC2 ou équivalent)
- Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L. 5212-1 à 4 du code du travail

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du Code des marchés publics :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global des deux derniers exercices ;
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 45 du Code des marchés publics :

- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;
- Déclaration indiquant l'expérience du candidat dans la réalisation de contrats de même nature.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 10 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Pièces de l'offre :

Un projet de marché comprenant :

- Le bordereau des prix unitaires à compléter sans modification, daté et signé.
- Le détail estimatif à compléter sans modification
- La fiche signalétique à compléter (ce document sera rendu contractuel lors de l'envoi du ou des bons de commande auquel(s) il sera annexé)
- L'inventaire du matériel utilisé à compléter
- La licence du ou des véhicules proposé(s) pour réaliser la prestation. Dans le cas où le(s) véhicule(s) concerné(s) serai(en)t à acquérir ou en cours d'acquisition, ce document sera à fournir dès sa réception.

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

4.2 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

Garanties et capacités techniques et financières
Capacités professionnelles

Le « mieux disant » sera le critère retenu pour le jugement des offres.

En cas de discordance dans les prix :

- Le prix du bordereau des prix prévaut sur le prix reporté dans le cadre du détail estimatif

L'administration se réserve le droit de négocier avec tout ou partie des candidats sur tout ou partie du dossier.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

<p><u>Offre pour :</u></p> <p style="text-align: center;">Exécution de services de transport scolaire</p> <p style="text-align: center;">Commune de Saint-François-Longchamp – Circuit Montaimont/Saint-François-Longchamp (Le Planet)</p> <p style="text-align: center;">NE PAS OUVRIR</p>
--

Ce pli doit contenir dans une seule enveloppe, les pièces définies dans le présent document et devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

Mairie déléguée de Montaimont
Le Chef Lieu
73130 Montaimont
Tél: 04 79 56 35 45 ou 06 16 06 37 97

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu ; il sera conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur.

Article 7 : Renseignements complémentaires

7.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à par mail à :

mairie@montaimont.com

Copie : claudepellissier@orange.fr et emilie.bonnivard@orange.fr

Tél: 04 79 56 35 45 ou 06 16 06 37 97

Une réponse sera alors adressée, par mail, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

7.2 - Documents complémentaires

Sans objet.

7.3 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Sans objet.

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

EXECUTION DES SERVICES DE TRANSPORTS SCOLAIRES

Cahier des Clauses Administratives Particulières

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

SOMMAIRE

<u>ARTICLE PREMIER : OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES</u>	4
1.1 - OBJET DU MARCHE	4
1.2 - DUREE DU MARCHE	4
1.3 - MARCHE A BONS DE COMMANDE	4
<u>ARTICLE 2 : PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE</u>	4
<u>ARTICLE 3 : DELAIS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON</u>	5
DELAIS DE BASE	5
<u>ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS</u>	5
<u>ARTICLE 5 : CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS</u>	5
<u>ARTICLE 6 : MAINTENANCE ET GARANTIES DES PRESTATIONS</u>	5
6.1 - MAINTENANCE	5
6.2 - GARANTIE	5
<u>ARTICLE 7 : GARANTIES FINANCIERES</u>	5
<u>ARTICLE 8 : AVANCE</u>	5
<u>ARTICLE 9 : PRIX DU MARCHE</u>	5
9.1 - CARACTERISTIQUES DES PRIX PRATIQUES	5
9.2 – MODALITES DE VARIATIONS DES PRIX	5
<u>ARTICLE 10 : MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES</u>	6
10.1 - PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENTS	6
10.2 – DELAI GLOBAL DE PAIEMENT	7
<u>ARTICLE 11 : PENALITES</u>	7
11.1 - PENALITES DE RETARD	7
11.2 - PENALITES D'INDISPONIBILITE POUR LES PRESTATIONS DE MAINTENANCE	7
<u>ARTICLE 12 : ASSURANCES</u>	7
<u>ARTICLE 13 : RESILIATION DU MARCHE</u>	8
<u>ARTICLE 14 : DROIT ET LANGUE</u>	9
<u>ARTICLE 15 : CLAUSES COMPLEMENTAIRES</u>	9

«TMPAFCLIB»

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Article premier : Objet de la consultation - Dispositions générales

1.1 - Objet du marché

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) concernent :

Exécution d'un service de transport scolaire

Lieu(x) d'exécution : Montaimont – Saint-François-Longchamp (école du Planet)

Marchés à bons de commande :

Les prestations feront l'objet d'un marché à bons de commande avec maximum passé en application de l'article 77 du Code des marchés publics. Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

Désignation de sous-traitants en cours de marché :

L'acte spécial précise tous les éléments de l'article 114 du Code des marchés publics et indique en outre pour les sous-traitants à payer directement :

- La personne habilitée à donner les renseignements relatifs aux nantissements et cessions de créances ;
- Le comptable assignataire des paiements ;
- Le compte à créditer.

1.2 - Durée du marché

Le marché est conclu pour l'année scolaire 2017-2018.

1.3 - Marché à bons de commande

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- la date du marché ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- la nature et la description des prestations à réaliser ;
- les délais d'exécution (date de début et de fin) ;
- les lieux d'exécution des prestations ;
- le montant du bon de commande ;
- les délais laissés le cas échéant aux titulaires pour formuler leurs observations.

La durée maximale d'exécution des bons de commande sera de 11 mois

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur pourront être honorés par le ou les titulaires.

Article 2 : Pièces contractuelles du marché

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :

- Le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses documents annexés

- Le bordereau des prix unitaires

Article 3 : Délais d'exécution ou de livraison

Délais de base

Les délais d'exécution ou de livraison des prestations sont fixés à chaque bon de commande conformément aux stipulations des pièces du marché.

Article 4 : Conditions d'exécution des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché).

Le marché s'exécute au moyen de bons de commande dont le délai d'exécution commence à courir à compter de la date de notification du bon.

Article 5 : Constatation de l'exécution des prestations

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées par les agents de la personne publique ou toutes personnes mandatées pour effectuer ces contrôles au moment même de la livraison de la fourniture ou de l'exécution de service (examen sommaire).

Les dysfonctionnements ou manquements pourront être également signalés par des tiers (usagers, etc..) au moyen de réclamations écrites auprès de la personne publique.

Article 6 : Maintenance et garanties des prestations

6.1 - Maintenance

Sans objet.

6.2 - Garantie

Les prestations font l'objet d'une garantie dans les conditions suivantes :

La licence du ou des véhicule(s) mis en place pour assurer la prestation devra être fournie par le titulaire du marché à la rentrée scolaire.

Article 7 : Garanties financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

Article 8 : Avance

Aucune avance ne sera versée.

Article 9 : Prix du marché

9.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application des prix unitaires du bordereau des prix.

9.2 – Modalités de variations des prix

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois qui précède celui de la date limite de réception des offres ; ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix sont fermes et non actualisables.

Article 10 : Modalités de règlement des comptes

10.1 - Présentation des demandes de paiements

Les demandes de paiement se feront par le titulaire en début de chaque mois.

Les demandes de paiement seront établies en un original et 1 copie portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro du bon de commande ;
- la date d'exécution des prestations ;
- la nature des prestations exécutées ;
- la désignation de l'organisme débiteur
- le détail des prix unitaires, lorsque l'indication de ces précisions est prévue par les documents particuliers du marché ou que, eu égard aux prescriptions du marché, les prestations ont été effectuées de manière incomplète ou non conforme;
- le montant des prestations admises, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- Tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation.
- en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors taxes, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies HT et TTC ;
- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché.

- En cas de sous-traitance :
 - ♦ Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.
 - ♦ Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous traitant. Cette décision est notifiée au sous traitant et au pouvoir adjudicateur.
 - ♦ Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.
 - ♦ Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.
 - ♦ Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.
 - ♦ Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe.

- ◆ Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.
- ◆ En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

10.2 – Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

Article 11 : Pénalités

11.1 - Pénalités de retard

Selon les cas prévus dans le tableau «annexe N° 1 pénalités», des pénalités seront appliquées au titulaire. Ils se distinguent en cas pour lesquels :

- le montant de référence d'une pénalité est fixé à P=100 € HT (cent euros hors taxes). Ce montant est invariable sur la durée du marché,
- les infractions aux dysfonctionnements sont classées selon leur gravité. Le montant de la pénalité est calculé en fonction du montant de référence P, auquel un coefficient multiplicateur est appliqué (P, 2P, 3P, ...).

Une lettre recommandée avec accusé de réception, de mise en demeure sera adressée au transporteur afin qu'il respecte ses engagements et qu'il remédie aux dysfonctionnements constatés. En cas de récidive, les pénalités correspondantes seront notifiées au transporteur par la personne publique, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Modalités d'application

Le montant de la pénalité est appliqué par dysfonctionnement constaté. Les constatations successives sont prises en compte sur la durée d'une année scolaire. La récidive fait l'objet d'une pénalité aggravée. Les sommes dues au titre de pénalités seront déduites du règlement des factures du marché concerné par l'infraction.

11.2 - Pénalités d'indisponibilité pour les prestations de maintenance

Il n'est pas prévu de pénalité d'indisponibilité.

Article 12 : Assurances

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

A tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

A tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

* le Transporteur est tenu, conformément aux dispositions légales en vigueur, de contracter une assurance illimitée pour la couverture des « risques des tiers et voyageurs transportés » découlant de sa responsabilité dans l'exploitation du service et les risques de dégradation. Il attestera de cette assurance par un document annexé à l'inventaire prévu à l'article 2.2 du C.C.T.P.

* pour ce qui la concerne, la personne publique contractera une assurance couvrant sa propre responsabilité et les risques de dégradation.

* pour les dégradations occasionnées dans le cadre de l'exécution du service scolaire, une action pourra être entreprise conjointement entre le transporteur et la personne publique contre les fautifs de celles-ci.

Article 13 : Résiliation du marché

13-1 - Résiliation du marché par la personne publique

- lorsque la résiliation intervient d'un commun accord entre la personne publique et le titulaire, pour quelque motif que ce soit,
- lorsque la résiliation résulte d'une insuffisance du nombre d'élèves pour maintenir le(s) service(s) prévu(s) au marché,
- ou tout autre motif d'intérêt général.

13-2 - Résiliation aux torts du titulaire

Le marché peut être résilié sans que celui-ci puisse prétendre à l'indemnité et, le cas échéant avec exécution des prestations à ses frais et risques, dans les cas suivants :

- radiation du registre des transporteurs ;
- manquement aux règles de sécurité ou non respect des contrôles obligatoires des véhicules ;
- inobservations des prescriptions du C.C.T.P, hormis les cas de force majeure, ayant fait l'objet de la part de la personne publique d'une mise en demeure restée sans effet ;
- refus, malgré mise en demeure, de remédier aux dysfonctionnements et fautes constatés ;
- si du fait du Transporteur une période d'interruption de tout ou partie du service dure plus de cinq jours consécutifs, ou s'il y a eu plusieurs périodes d'interruption d'une durée totale de dix jours dans l'année scolaire ;
- toute réutilisation non déclarée avec un service scolaire pourra faire l'objet d'une dénonciation du marché.

D'autre part, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 44 et 46 du Code des marchés publics ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du Code du travail conformément à l'article 46-I.1° du Code des marchés publics, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5,00 %.

Article 14 : Droit et Langue

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Grenoble est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Article 15 : Clauses complémentaires

15-1 - Non exécution du fait d'un élément extérieur à l'entreprise

Les pénalités ne s'appliquent pas lorsque le service n'a pas pu être effectué :

- du fait de l'établissement scolaire (jours d'enseignement modifiés, jours libérés, absence d'élèves en fin d'année scolaire, grève)
- ou en cas de force majeure,
- ou en cas d'intempéries exceptionnelles ou d'interdiction de circuler.

Seul le coût du véhicule sera payé à l'entreprise: soit le total des charges journalières du véhicule figurant dans la décomposition du coût de revient (DCR).

Si l'entreprise a été prévenue plus de 24 heures à l'avance, elle n'a droit à aucune rémunération.

15-2 - Disparition de la société

Fusion

Dans l'hypothèse où le titulaire disparaîtrait par fusion avec une autre société, il est précisé que la mise au point de l'avenant de transfert est subordonnée à la réception immédiate par l'entité adjudicatrice portant la décision de fusion et la justification de son enregistrement légal. A défaut, la personne publique se réserve le droit de résilier le marché.

Cession

Il n'est pas prévu de cession du Marché en cours d'année.

Il appartient au Transporteur de tenir la personne publique informée des changements importants intervenus dans l'entreprise (changement de Direction, de raison sociale, de composition du capital...)

En cas de cession de l'entreprise à un autre Transporteur ou de mutation, la transmission du présent contrat devra faire l'objet d'un accord préalable de la personne publique et donnera lieu à un avenant : l'agrément du repreneur se fera dans le respect des conditions de recevabilité des entreprises définies au règlement de la consultation.

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES**

**Exploitation d'un service de
Transport Scolaire**

SOMMAIRE

1 DISPOSITIONS GENERALES.....	3
1.1 OBJET DU PRESENT C.C.T.P.	3
1.2 ROLES RESPECTIFS DE LA PERSONNE PUBLIQUE ET DU TITULAIRE	3
1.3 RESPECT DE LA REGLEMENTATION APPLICABLE AUX TRANSPORTS PUBLICS	3
1.4 CONSISTANCE DES PRESTATIONS	3
1.4.1 Les prestations à réaliser sont les suivantes	4
1.4.2 Modification des prestations	4
1.4.2.1 Adaptations sans incidences financières	4
1.4.2.2 Adaptations avec incidences financières	5
1.4.2.3 Suppression ou réduction d'un service scolaire	5
2 MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE TITULAIRE	5
2.1 MOYENS HUMAINS	5
2.1.1 Personnel de conduite	5
2.1.2 Autres personnels	6
2.1.3 Formation.....	6
2.2 MOYENS MATERIELS	6
2.2.1 Inventaire du matériel utilisé	6
2.2.2 Age des véhicules	6
2.2.3 Capacité des véhicules	7
2.2.4 Entretien des véhicules.....	7
2.2.5 Livrée des véhicules	7
3 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	7
3.1 ITINERAIRES	7
3.2 ARRETS	8
3.3 JOURS DE FONCTIONNEMENT	8
3.4 HORAIRES	8
3.5 TITRES DE TRANSPORT.....	8
3.5.1 Titres de transport	
3.5.2 Contrôles des titres de transport.....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
3.5.2.1 Dispositions applicables à la clientèle publique	9
3.5.2.2 Dispositions particulières applicables aux élèves	9
3.6 ACCUEIL DES ELEVES - DISCIPLINE – EDUCATION	9
3.7 CONTINUTE DU SERVICE PUBLIC – SECURITE	9
3.8 INFORMATION DES USAGERS.....	10
3.9 INFORMATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE.....	11
4 SUIVIS ET CONTRÔLES DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	11
4.1 CONTROLES DES VEHICULES.....	11
4.2 CONTROLES DES SERVICES EFFECTUES	11
4.3 PENALITES ET REFACTIONS.....	12
5 ANNEXE N°1 : FICHE INCIDENT.....	13
6 ANNEXE N°2 : DECOMPOSITION DU COUT DE REVIENT.....	16

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET DU PRESENT C.C.T.P.

Le présent cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) fixe les conditions de réalisation des prestations de services de transport public routier de personnes, assurant à titre principal à l'intention des élèves, la desserte d'un établissement d'enseignement.

1.2 ROLES RESPECTIFS DE LA PERSONNE PUBLIQUE ET DU TITULAIRE

La personne publique définit la consistance des services publics de transport, notamment :

- les itinéraires, points d'arrêt, jours de fonctionnement et horaires ;
- les règles de qualité du service et du matériel roulant ;
- les modalités d'attribution ; de participation des familles ; d'établissement, de distribution des autorisations d'usage de transports scolaires ;
- les équipements d'identification et de confort du réseau et les modalités d'informations des usagers.

Le titulaire a la responsabilité de mettre en œuvre ces services de transport, notamment de :

- fournir et financer les moyens humains et matériels nécessaires à leur exploitation ;
- mettre en œuvre les mesures destinées à assurer la continuité du service public et les mesures d'urgence, notamment en matière de sécurité ;
- informer la personne publique des problèmes rencontrés au moyen de la fiche incident dont le modèle est joint au présent document en annexe N°1.

1.3 RESPECT DE LA REGLEMENTATION APPLICABLE AUX TRANSPORTS PUBLICS

Le titulaire est tenu de respecter l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables aux transports publics et notamment :

- être inscrit au registre des entreprises de transport public routier de personnes en disposant d'un nombre suffisant de copies de licence pour permettre l'exploitation du marché assuré pour le compte de la Commune ;
- respecter la législation sociale et le code du travail ;
- respecter le code de la route ;
- respecter toutes les dispositions relatives à la sécurité des transports de personnes et d'enfants ;
- se conformer aux obligations de contrôles techniques des véhicules ;
- affecter le personnel qualifié nécessaire à l'exécution du service, s'assurer régulièrement de la validité des permis de conduire de ses conducteurs, et satisfaire aux obligations de formation relatives au transport public.

Lorsque la personne publique en fait la demande, le titulaire lui transmet les pièces justificatives correspondantes sous 48 heures.

1.4 CONSISTANCE DES PRESTATIONS

1.4.1 Les prestations à réaliser sont les suivantes

- Acheminement des élèves, aller et retour, selon des jours, horaires, itinéraires et arrêts connus à l'avance ;
- Contrôle des élèves bénéficiaires du service de transport en début d'année scolaire (fiche transmise par la commune) ;
- Information de la personne publique et des usagers ;
- Mise en œuvre de moyens pour assurer la continuité et la sécurité du service public de transport scolaire ;
- Vérification de la faisabilité des itinéraires, arrêts et horaires ;
- Proposition à la personne publique de toute adaptation susceptible d'améliorer la qualité, la fiabilité et la sécurité des services.

Il est précisé dans la fiche signalétique :

- le nom et le secteur du circuit;
- l'établissement scolaire et les points d'arrêt à desservir ;
- le nombre d'élèves prévu ;
- les jours de fonctionnement ;
- les fréquences et les horaires à observer ;
- l'itinéraire à suivre et le kilométrage quotidien pris en compte (distance en charge uniquement) ;
- le (ou les) véhicule(s) utilisé(s) à titre principal (nombre, type, immatriculation, date de mise en service, capacité (hors conducteur), équipement (ceinture de sécurité...)).

La fiche signalétique sera rendue contractuelle lors de l'envoi du ou des bon(s) de commande(s) au(x)quel(s) elle sera annexée afin de tenir compte de modifications éventuelles et de la décomposition des prix remise par le titulaire.

Le nombre de jours total de prestations à réaliser pour une année scolaire est fixé selon le calendrier scolaire de l'inspection académique de la Savoie.

1.4.2 Modification des prestations

Les moyens humains et matériels que le titulaire met à la charge de la personne publique pour l'exécution des services objets du présent marché sur la totalité des kilomètres parcourus en charge et à vide (approches aller/retour entre le lieu habituel de stationnement du véhicule et le premier /dernier arrêt du/des service(s), hauts le pied) ainsi que sur la totalité du temps pendant lequel ils sont mobilisés, sont affectés exclusivement aux besoins de la personne publique en matière de transport scolaire.

1.4.2.1 Adaptations sans incidences financières

Les services offerts devront s'adapter aux besoins de transport des élèves. Des modifications de la consistance et des modalités d'exploitation des services, tels que définis à l'article 1 peuvent être imposées par la personne publique pendant la durée du marché.

1.4.2.1.1 Modifications de kilométrage

Les modifications de circuit en charge (trajets, arrêts, kilométrage) entraînant des modifications dans la limite de 10% des kilomètres en charge journaliers du circuit, en

plus ou en moins par rapport à la situation initiale lors de la notification du marché, n'ouvrent droit à aucune modification de la rémunération du titulaire. Les modifications seront notifiées par un bon de commande sans incidences financières.

1.4.2.1.2 Modifications horaires

Les modifications d'horaires entraînant des modifications dans la limite de 15 minutes, en plus ou en moins par rapport aux horaires de fonctionnement des établissements scolaires connus à la situation initiale lors de la notification du marché et sous réserve du respect des enchaînements existants lors de la notification du marché n'ouvrent droit à aucune modification de la rémunération du titulaire. Les modifications seront notifiées par un bon de commande sans incidences financières.

1.4.2.1.3 Augmentation des effectifs

Les modifications de capacité entraînant une hausse des effectifs dans la limite de la capacité du véhicule affecté sur le service et déclarée par le titulaire lors de la notification du marché, n'ouvrent droit à aucune modification de la rémunération du titulaire.

1.4.2.2 Adaptations avec incidences financières

Dans le cas d'un dépassement des seuils prévus ci-dessus, ces modifications donneront lieu à l'émission d'un bon de commande avec incidences financières. Les incidences financières des parcours modifiés seront calculées sur les bases suivantes, en fonction des éléments figurant dans la Décomposition du Coût de Revient (DCR), remise par l'attributaire dans les 21 jours à compter de la notification du marché, soit :

Nouveau forfait = forfait en cours + (tarif kilométrique variable proposé dans l'offre * variation kilométrique + taux horaire charges sociales comprises proposé dans l'offre * incidence horaire)

Le nouveau forfait intégrera les revalorisations tarifaires écoulées à partir de l'année suivant la signature du présent contrat.

La variation pouvant être une réduction, le forfait pourra évoluer à la baisse suivant les bases du même calcul.

1.4.2.3 Suppression ou réduction d'un service scolaire

Le titulaire ne pourra notamment pas s'opposer à la suppression définitive d'un service pour l'année scolaire en cours dans le cas suivant :

- lorsque le service n'est plus adapté par suite d'une modification de la carte de recrutement des établissements, d'une diminution substantielle des effectifs, d'une modification des horaires ou (et) des jours de classe,

Le titulaire devra être prévenu par la personne publique **40 jours** avant la date de suppression si celle-ci doit intervenir en cours d'année scolaire.

2 MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE TITULAIRE

2.1 MOYENS HUMAINS

2.1.1 Personnel de conduite

Le personnel affecté à la conduite par le titulaire doit être suffisant en nombre et disposer des qualifications requises.

Le personnel de conduite doit être correctement vêtu. Il doit s'abstenir de fumer en présence des élèves et à bord de son véhicule.

Le titulaire doit s'assurer que les conducteurs présentent toutes garanties de moralité et de sobriété.

2.1.2 Autres personnels

Le titulaire met en œuvre les moyens et organise les permanences nécessaires pour traiter les situations d'urgence (accident, retard important, etc) et pour assurer la bonne information de la personne publique, des usagers et des partenaires (chef de l'établissement scolaire...).

2.1.3 Formation

Le titulaire portera une attention toute particulière pour assurer la formation continue et régulière des personnels de conduite (responsabilité, sécurité, premiers secours, relations avec les enfants).

2.2 MOYENS MATERIELS

2.2.1 Inventaire du matériel utilisé

Le(s) véhicule(s) affecté(s) sur chaque service par le titulaire et son (ses) sous-traitant(s) sont inscrits sur un inventaire indiquant pour chaque véhicule, la marque, le type, le numéro d'immatriculation, la date de première mise en circulation, la capacité en nombre de places assises, son équipement (ceinture de sécurité). Cet inventaire est accompagné de la photocopie de la carte grise ainsi que de la carte violette recto verso ou de l'attestation d'aménagement du véhicule.

Cet inventaire est dressé par le titulaire. Il est joint au présent marché. Chaque modification programmée et durable (retrait définitif d'un véhicule, nouveau véhicule, remplacement, véhicule affrété) fait l'objet d'une mise à jour communiquée 15 jours avant sa mise en œuvre. Un modèle vierge est joint au présent dossier de consultation.

En cas d'indisponibilité momentanée ou inopinée d'un véhicule, le titulaire informe au préalable la personne publique par mail en précisant les éléments requis pour l'inventaire du véhicule de remplacement (il doit prévoir un véhicule d'une capacité au moins identique, répondant aux mêmes normes de sécurité et de confort) ainsi que la cause de ce changement, sa durée et les services concernés.

L'inventaire du matériel utilisé, mis à jour, sera fourni à la personne publique au 22 août au plus tard l'année scolaire concernée, le kilométrage étant celui au 1^{er} septembre de l'année scolaire concernée.

L'attestation d'assurance prévue à l'article 12 du CCAP sera également annexée à cet inventaire du matériel utilisé.

2.2.2 Age des véhicules

Pendant la durée du marché, l'âge des véhicules mis à disposition, apprécié à la date de 1^{ère} mise en circulation, ne devra pas dépasser les limites ci-dessous :

TRANCHE DE CAPACITE	AGE LIMITE AUTORISE
Véhicule de 15 places et moins (conducteur compris)	10 ans

En cas de remplacement momentané, un véhicule plus âgé sera toléré après accord de la personne publique sur le véhicule envisagé et sur la durée du remplacement.

2.2.3 Capacité des véhicules

Chaque élève doit être assis sur une place « adulte ». La capacité des véhicules demandée s'entend donc en nombre de places assises « adultes ».

La capacité minimum des véhicules doit être adaptée au nombre d'élèves à transporter selon les prescriptions du bon de commande.

L'évolution des besoins peut entraîner la modification de la capacité du véhicule. L'incidence financière de cette modification est déterminée en fonction du bordereau des prix du marché correspondant.

Sont interdits :

- L'utilisation de véhicules inadaptés, notamment au plan de la sécurité ;
- L'utilisation de véhicules inhabituels pour des services interurbains
- L'utilisation des strapontins

2.2.4 Entretien des véhicules

Le titulaire doit maintenir son/ses véhicules en parfait état d'entretien et de propreté à l'intérieur comme à l'extérieur.

Le matériel est doté de dispositifs de nature à assurer un fonctionnement normal dans les conditions climatiques, notamment hivernales, rencontrées en Savoie.

2.2.5 Livrée des véhicules

Le ou les véhicules doivent porter :

- à l'avant et à l'arrière, de façon apparente, le pictogramme jaune indiquant un transport d'enfants. Cette inscription devra, pour être visible aussi bien la nuit que le jour, soit pouvoir être éclairée par un dispositif lumineux ou par transparence, soit être réalisée en matériaux réfléchissant. Ce pictogramme doit être amovible et être retiré lorsque le véhicule n'est pas utilisé pour le transport d'enfants.
- à l'avant un dispositif (fiche indicative amovible) permettant d'indiquer l'origine et la destination du service.

3 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le titulaire est tenu de mettre à disposition du conducteur des fiches descriptives des services (points d'arrêt, horaires). Ces documents doivent pouvoir être produits à bord du véhicule à la demande d'un représentant de la personne publique.

3.1 ITINERAIRES

L'itinéraire est défini et modifié par la personne publique qui les notifie par bon de commande au titulaire. Ce dernier dispose en la matière d'un rôle de proposition. En particulier, pour s'assurer de la faisabilité des itinéraires envisagés, il doit effectuer une reconnaissance sur le terrain avant la mise en œuvre ou la modification des services de transport, et proposer les ajustements nécessaires.

Le titulaire doit respecter l'itinéraire. Toutefois, il lui appartient de signaler immédiatement à la personne publique les éventuelles difficultés rencontrées et, dans l'hypothèse où la sécurité des élèves et la continuité du service public seraient gravement compromises, il doit sans délai prendre les dispositions qui s'imposent et en informer la personne publique.

3.2 ARRETS

Les arrêts sont définis et modifiés par la personne publique qui les notifie par bon de commande au titulaire. Ce dernier dispose en la matière d'un rôle de proposition. En particulier, pour s'assurer de la faisabilité des arrêts envisagés, il doit effectuer une reconnaissance sur le terrain avant la mise en œuvre ou la modification des services de transport, et proposer les ajustements nécessaires.

Le titulaire doit respecter les arrêts, devant les poteaux indicateurs et sur les emplacements spécifiques lorsqu'ils existent. La prise en charge et la dépose d'élèves en dehors des arrêts prévus sont strictement interdites et engagent la responsabilité exclusive du titulaire. Toutefois, il lui appartient de signaler immédiatement (à confirmer par écrit) à la personne publique les éventuelles difficultés ou anomalies rencontrées et, dans l'hypothèse où la sécurité des élèves serait gravement compromise, il doit sans délai prendre les dispositions qui s'imposent et en informer la personne publique.

A l'approche et au départ des points d'arrêt, le conducteur doit signaler son intention aux autres usagers de la route, notamment sur les routes hors agglomération au sens du code de la route ; l'usage de moyens propres à accroître l'attention des autres usagers (feux de détresse) est recommandé.

Les manœuvres en marche arrière doivent être signalées (signaux sonores, optiques ...).

3.3 JOURS DE FONCTIONNEMENT

Le rythme hebdomadaire de fonctionnement des services correspond aux jours de circulation prévisibles pour l'année scolaire, selon le calendrier scolaire de l'inspection académique de Savoie. Ce calendrier permet de fixer le nombre de jours de prestations.

Un bon de commande est transmis au titulaire par la personne publique, au plus tard 15 jours avant la date de rentrée scolaire. Ce bon précise à titre indicatif et prévisionnel, le nombre de jours de prestations.

3.4 HORAIRES

Les horaires de passage aux arrêts sont définis et modifiés par la personne publique qui les précise dans la fiche signalétique jointe au bon de commande au titulaire. Ce dernier dispose en la matière d'un rôle de proposition. En particulier, pour s'assurer de la faisabilité des horaires envisagés, il doit effectuer une reconnaissance sur le terrain avant la mise en œuvre ou la modification des services de transport, et proposer les ajustements nécessaires. Il lui appartient également de signaler immédiatement (confirmation écrite) à la personne publique les éventuelles difficultés rencontrées lors de l'exécution des services pour respecter les horaires et de proposer les ajustements nécessaires.

Le titulaire doit respecter les horaires.

3.5 TITRES DE TRANSPORT

3.5.1 Titres de transport

Le titulaire se verra remettre la liste des élèves inscrits au transport à la notification du marché. Le nombre d'élèves inscrits étant faible, ils n'auront pas de carte de transport spécifique. Le contrôle par le titulaire des usagers inscrits se fera sur la base de cette liste.

Sur cette liste figureront les noms, prénoms, âges, adresses des élèves inscrits, le numéro de téléphone des parents, et arrêts respectifs des élèves.

En cas d'inscription de nouveaux élèves en cours d'année, le transporteur se verra remettre par la personne publique un avenant à cette liste.

3.5.1.1 Dispositions applicables à la clientèle publique

Conformément à la charte des transports scolaires du Conseil général de la Savoie, les services de transport scolaire peuvent être ouverts à d'autres publics. Pour cela, un accord préalable de la personne publique précisant les conditions de ces prises en charge est nécessaire.

Tout usager doit être muni d'un titre de transport valable sur le trajet qu'il souhaite effectuer. La vente de ces titres est effectuée, dans la limite des places disponibles dans le véhicule, uniquement auprès des services des autorités organisatrices déléguées du secteur. Si l'utilisateur n'est pas en mesure de présenter un titre valable, le conducteur doit lui refuser l'accès au véhicule.

Le titulaire pourra faire part à la personne publique des demandes potentielles qui lui auront été formulées par le public.

3.5.1.2 Dispositions particulières applicables aux élèves

L'effectif des élèves à transporter est déterminé par la commune, avant la rentrée scolaire et est transmise à la notification du marché.

Le titulaire s'engage à admettre sans paiement, sur ses services, les élèves inscrits sur la liste transmise par la commune.

3.6 ACCUEIL DES ELEVES - DISCIPLINE – EDUCATION

Le transport de voyageurs doit être effectué dans des conditions normales de régularité, de propreté, de sécurité et de rapidité.

Les agents en contact avec les voyageurs doivent avoir une tenue correcte et faire preuve de courtoisie, amabilité et sens commercial ; en particulier ils répondent favorablement aux demandes de renseignements des usagers. Ils contribuent également à faciliter l'accès aux personnes à mobilité réduite.

En cas d'indiscipline d'un élève, le titulaire signale à la personne publique les faits commis et l'identité du responsable ou tout élément permettant de l'identifier sans ambiguïté. Toute détérioration commise par les élèves à l'intérieur d'un véhicule engage, s'il est mineur, la responsabilité de ses parents, ou, s'il est majeur, sa propre responsabilité.

3.7 CONTINUITÉ DU SERVICE PUBLIC – SÉCURITÉ

Le titulaire met à disposition des conducteurs tous les moyens efficaces et fiables de communication avec son entreprise, utilisable à tout moment (téléphone mobile, radio...). Sauf cas de force majeure ou grève de son personnel, le titulaire est tenu d'assurer la continuité des missions qui lui sont confiées dans le cadre du présent marché, étant précisé que les perturbations imprévisibles résultant d'intempéries, de barrières de dégel, ou de chantier de voirie inopinés sont assimilées à des cas de force majeure.

Pour tout événement qui interrompt le déroulement normal du service (arrêt définitif, retard potentiel supérieur à 15 minutes, accident de la route impliquant le véhicule), le titulaire doit prendre toutes dispositions nécessaires pour :

- faire prévenir les services compétents (forces de l'ordre, services d'urgence, établissements scolaires, personne publique) ;
- assurer la sécurité et la surveillance des personnes transportées.

Lorsque intervient un cas de force majeure ou une grève du personnel, il est tenu dès qu'il a connaissance de l'événement, d'aviser la personne publique. Il doit également s'efforcer, avec les moyens disponibles et /ou avec le concours d'autres entreprises de transport d'assurer au mieux la continuité du service dans les conditions définies dans le présent marché.

Lorsque l'exploitation est interrompue ou perturbée pour quelque cause que ce soit, la personne publique peut recourir à un tiers de son choix, jusqu'à ce que le titulaire se trouve en mesure d'y pourvoir. Le coût des prestations de remplacement est supporté par le titulaire.

Dans tous les cas de situation dégradée, le titulaire prend les mesures de nature à rétablir rapidement une situation satisfaisante ; il informe la personne publique des mesures prises.

Lorsqu'à la suite d'un événement imprévisible (route barrée, accident, intempéries exceptionnelles...), le titulaire se voit dans l'impossibilité de respecter l'itinéraire ou les horaires, il lui appartient d'adopter les conditions de circulation les plus proches de celles figurant au Cahier des Clauses Techniques Particulières ou de ramener les élèves à leur domicile ou à la mairie du lieu de domicile et s'assurer de leur reprise en charge par un adulte. Le titulaire est tenu de respecter les consignes édictées à l'occasion par les pouvoirs de police.

Dans l'hypothèse où un service ne peut être exécuté ou ne peut l'être qu'avec une modification importante de ses caractéristiques (retard, arrêts non desservis...) ainsi qu'en cas de tout incident ou accident ayant pu mettre en cause la sécurité ou la régularité, le titulaire est tenu d'informer, sans délai ou dès que possible, la personne publique et l'établissement scolaire desservi.

3.8 INFORMATION DES USAGERS

L'origine et la destination finale du service doivent être indiquées de façon très visible à l'avant du véhicule.

Lorsque les véhicules sont équipés de ceintures de sécurité, le titulaire doit informer par affichage les usagers de leur obligation d'utiliser ce dispositif de sécurité.

Le titulaire tient à disposition des usagers les informations fournies par la personne publique qui concernent les zones desservies.

Le titulaire informe les usagers par voie d'affichage ou par voie de presse ou par tout autre moyen approprié des modifications ou suppressions temporaires des services.

3.9 INFORMATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

D'une manière générale, tout événement qui vient perturber le bon déroulement des services doit faire l'objet d'une information immédiate à la personne publique. Cette information doit être confirmée par écrit à l'aide de la fiche incident jointe en annexe n°1 du présent document.

A la demande de la personne publique, qui peut intervenir notamment sur réclamation d'un tiers, le titulaire doit donner sous 48 heures tous les éléments de réponses relatifs à l'exécution de ses services.

Le titulaire informe la personne publique de toute baisse substantielle de la fréquentation du transport ou de la non-utilisation d'un arrêt.

4 SUIVIS ET CONTRÔLES DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Des contrôles inopinés, qualitatifs ou quantitatifs et des enquêtes sont effectués par la personne publique ou pour son compte.

D'autres contrôles peuvent également être effectués par les services de l'État, garants du respect des différentes réglementations régissant le domaine du transport public de voyageurs.

D'une manière générale, nonobstant les dispositions fixées au C.C.A.G. relatives à l'admission des prestations, la personne publique et le titulaire conviennent en cas de dysfonctionnements d'un plan d'actions correctives et préventives. Ce plan doit être formalisé par écrit, mis en œuvre par le titulaire dans un délai prédéfini avec la personne publique.

4.1 CONTROLES DES VEHICULES

La personne publique se réserve le droit de faire procéder de façon inopinée à ses frais par un expert au contrôle de l'état d'entretien des véhicules. Le titulaire facilite l'accès à son matériel et à ses installations aux représentants de la personne publique ou personnes ou prestataires mandatés à cet effet par elle. En cas d'insuffisance dûment constatée, le titulaire sera mis en demeure d'y remédier dans un délai fixé et, le cas échéant, de procéder aux réparations nécessaires. La mise en demeure peut imposer le retrait immédiat du véhicule de la circulation sur le service scolaire concerné. La personne publique se réserve le droit de faire contrôler les réparations effectuées par le titulaire aux frais de ce dernier.

4.2 CONTROLES DES SERVICES EFFECTUES

La personne publique peut faire procéder elle-même ou par toute personne ou prestataire qu'elle agréé à cet effet, à tout moment à des contrôles sur tout ou partie des services effectués par le titulaire.

La personne publique pourra exiger la présentation, ou transmission en copie, de tout document administratif ou technique nécessaire au contrôle.

Les contrôles ont pour but de vérifier que toutes les obligations incombant au titulaire et exposées dans le présent cahier des charges sont remplies. Selon les aspects vérifiés, les

contrôles peuvent intervenir à bord des véhicules, sur l'itinéraire et les arrêts, dans une implantation du titulaire, sur la base d'observations visuelles ou d'analyses de pièces écrites ou graphiques (disques chrono tachygraphes notamment).

A l'issue de chaque contrôle, un procès-verbal est transmis au titulaire, qui doit prendre les mesures correctives appropriées et les faire connaître à la personne publique dans un délai prescrit avec la notification du procès-verbal.

Si le contrôle révèle des irrégularités dans l'exécution du service, la personne publique applique les pénalités contractuelles prévues dans le cadre du CCAP.

En cas de constat du mauvais état du matériel, la personne publique met le titulaire en demeure d'y remédier.

Si ce dernier conteste la mise en demeure, la personne publique se réserve le droit de faire procéder, à ses frais, par un expert, au contrôle du matériel.

En cas d'insuffisance d'entretien et/ou de défauts constatés, la personne publique met en demeure le titulaire d'y remédier dans le délai fixé par l'expert.

Si du fait du titulaire, la sécurité vient à être compromise par le mauvais état du matériel, la personne publique propose aux autorités compétentes en matière de police de prendre immédiatement, aux frais et risques du titulaire, les mesures nécessaires, pour prévenir tout danger.

La (les) personne(s) chargée(s) de ces contrôles pourra(ont) se faire connaître auprès du titulaire ou de son représentant auquel elle(s) présentera(ont) sa(leurs) carte(s) professionnelle(s). Dans ce cas elle(s) voyagera (ont) gratuitement durant toute la durée du contrôle.

La personne publique se réserve également le droit de faire procéder à des enquêtes par sondage auprès des usagers et / ou des familles, afin de qualifier et de quantifier le niveau de satisfaction vis-à-vis du service rendu. Les résultats de ces enquêtes sont communiqués au titulaire qui facilite, sans indemnité particulière, l'accès des enquêteurs sur les services enquêtés.

4.3 PENALITES ET REFACTIONS.

Outre les cas motivant la résiliation du marché, lorsque les contrôles mettront en évidence le non respect de dispositions contractuelles, la personne publique pourra mettre en œuvre les pénalités et réfections de prix fixées au cahier des clauses administratives particulières.

5 ANNEXE N°1 : Fiche incident

FICHE INCIDENT

Transporteur :

Coordonnées :

Service scolaire :

Nom du conducteur :

Date de l'incident :

Heure :

Lieu de l'incident :

Description de l'incident :

6 ANNEXE N°2 : Bon de commande

MARCHE N° 2017 -

BON DE COMMANDE : N°

A. Identification de la personne qui a passé le marché et du titulaire

Ministère, collectivité territoriale ou établissement :

Commune de Saint-François-Longchamp**Mairie déléguée de Montaimont****Le Chef Lieu****73130 Montaimont**Tél 04 79 56 35 45 Mel : mairie@montaimont.com

Nom, prénom et qualité des signataires du bon de commande :

Patrick Provost, Maire

Titulaire du marché : (nom et adresse)

Marché à bons de commande du : *date de signature du marché*Objet du marché : **Transport scolaire**

Lieu d'exécution - Secteur : Montaimont – Saint-François-Longchamp.....

Désignation de la prestation :

Date de début du bon de commande (*date d'effet des modifications*) :

Date de fin du bon de commande :

B. Commande

Le titulaire du marché à bons de commande, visé à la rubrique A, est prié de bien vouloir exécuter les prestations décrites ci-dessous :

Motif du Bon de Commande :

Jours de fonctionnement	Coût journalier HT (*)	Nbre de jours (**)	Total € H.T.	Total € TTC
CAPACITE DU VEHICULE				
Nombre de Places				
<i>Jours de fonctionnement</i>			- €	- €
<i>Jours de fonctionnement</i>			- €	- €
<i>Jours de fonctionnement</i>			- €	- €
TOTAL			- €	- €

(*) Les actualisations seront communiquées aux titulaires dès leur connaissance, indiquer ici le coût en date de début du bon de commande et la date de valeur si cela n'est pas possible.

(**) Nombre de jours prévisionnel et indicatif (adaptable selon le calendrier scolaire)

Le titulaire renverra, dûment remplie et signée, la copie ci-jointe tenant lieu d'accusé de réception, accompagnée de sa fiche signalétique également visée.

A _____, le

Signature ou Signature

Pour le maire

C. Réserve au titulaire

Reçu le présent bon de commande et sa fiche signalétique le

Observations éventuelles :

A _____, le

Pour le titulaire, signature :

7 ANNEXE N°2 : Décomposition du coût de revient

Décomposition du coût de revient						
Secteur :						
Véhicule de			places			
Catégorie (cocher la case correspondante)	<input type="checkbox"/>	demandée	<input type="checkbox"/>	inférieure	<input type="checkbox"/>	supérieure
Nom du service : Lot N°						
Jours de fonctionnement (L M Me J V S)						
Kilométrage journalier en charge du service :						
Kilométrage journalier HLP affecté au service :						
Lieu de garage du véhicule :						
Coût du carburant au km		/ km		/ km		
Coût des lubrifiants au km		/ km		/ km		
Coût des pneumatiques au km		/ km		/ km		
Coût de l'entretien		/ km		/ km		
Terme variable kilométrique SS Total (A)		/ km		/ km		
Coût kilométrique de référence pour une application en-deçà et au-delà des 10% (terme variable km arrondi à 2 chiffres après la virgule)						
Nombre total de kilomètres journaliers (B)						
Total coût de roulage journalier (A) x (B)						
Taxes (Mines) / an						
Assurances / an						
Coût véhicule * (se reporter à la formule de calcul ci-dessous)						
SS Total (A)						
Part du service en % dans l'utilisation totale du véhicule (B) **						
Nombre de jours de fonctionnement du service (C)						
Total charges journalières véhicule (A) x (B) / (C)						
* Coût véhicule = (Valeur du véhicule financement compris - Valeur résiduelle) / Nbre d'années d'utilisation						
Valeur du véhicule (financement compris)						
Valeur résiduelle estimée à la date du renouvellement prévu						
Nombre d'années d'utilisation prévu						
** en cas de réutilisation, indiquer ici la nature de la réutilisation:						
Coût conducteur / heure (Hors charges de structure) (A)						
Charges sociales / heure (B)						
Nombre d'heures journalières pour l'exploitation du service (C)						
Total charges journalières conducteur (A + B) x (C)						
Charges journalières de structure imputables au service						
Soit _____ % du total des charges journalières						
TOTAL DES CHARGES JOURNALIERES						
(Coût de roulage + charges conducteur, véhicule et structure)						
MARGE						
PRIX DE VENTE JOURNALIER HT DU SERVICE						
PRIX DE VENTE JOURNALIER HT DU SERVICE en lettres						
En cas de discordance entre le coût en chiffres et le coût en lettres, seul sera retenu						
Date et signature:						

Inventaire du matériel utilisé

A - Objet du marché

Objet du marché : **EXPLOITATION DE SERVICES DE TRANSPORTS SCOLAIRES**

Secteur :

Intitulé du circuit :

B – Véhicule(s) utilisé(s)

	Caractéristiques du (ou des) véhicule(s) utilisé(s)				
	Marque Type	Immat.	Capacité*	1 ^{er} mise en circulation	Equipement (Ceintures, feux de détresse automatique, portes pneumatiques Av – Ar...)
Véhicule principal					
Véhicule de capacité inférieur					
Véhicule de capacité supérieur					
Véhicule de remplacement					

A..... le
Signature