

PROCEDURE POUR COMMANDER UN BUS

1. Remplir **SCRUPULEUSEMENT** le bon de commande
2. L'envoyer (au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de transport) **OBLIGATOIREMENT** au transporteur **N°1 : TRANDEV BFC Sud**

brigitte.lonjaret@transdev.com + magali.rodriquez@transdev.com

→ Si retour **POSITIF** :

Renvoyer le bon de commande rempli par Transdev au SD UNSS 71 : sd071@unss.org

Votre travail est alors terminé. Le SD renvoie au transporteur le bon de commande vérifié et signé en vous mettant en copie (ainsi, vous savez que votre bus est bien réservé). La facture sera directement payée par le SD.

→ Si retour **NEGATIF** (ou pas de réponse dans les 2 jours ouvrés) :

Envoyer le bon de commande précédemment rempli à l'ensemble des transporteurs suivant :

- N°2 : **KEOLIS VAL DE SAÔNE** contactkvs@keolis.com
- N°3 : **AUTOCARS GIRARDOT** commercial-chalon@autocars-girardot.com
- N°4 : **SARL TRANSARC** commercial@transarc.fr

Classer les réponses reçues (délai de réponse de 48h) et retenir le mieux classé en fonction de l'accord cadre (d'abord N°2, puis N°3 ...etc). Si N°2 répond positivement avant N°3 et N°4, pas la peine d'attendre le retour de ces derniers. Il faudra néanmoins leur faire part de votre refus.

Envoyer enfin le bon de commande rempli par Transdev au SD UNSS 71 : sd071@unss.org

Votre travail est alors terminé. Le SD renvoie au transporteur le bon de commande vérifié et signé en vous mettant en copie (ainsi vous savez que votre bus est bien réservé). La facture sera directement payée par le SD

→ Si aucun retour positif des 4 transporteurs :

Faire appel à la compagnie de bus de votre choix et faites envoyer la facture directement au SD71 pour règlement. Vous devrez toutefois être en mesure de transférer au SD71 les mails attestant le refus des 4 transporteurs (ils ont une obligation de réponse).

RAPPEL : La location de minibus (sans chauffeur) ou taxis ne rentrent pas dans les termes de l'accord cadre. Vous avez donc toute liberté pour procéder comme à votre habitude. Vous pouvez néanmoins faire établir la facture directement au nom du SD 71 qui la règlera à réception.