



# HỒ SƠ MỜI THẦU

TÌM KIẾM ĐƠN VỊ CUNG CẤP DỊCH VỤ VẬN CHUYỂN HỌC SINH  
CHO HỌC SINH TRƯỜNG QUỐC TẾ PHÁP MARGUERITE DURAS,

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, VIỆT NAM

GIAI ĐOẠN 2026 /2029

Bên mời thầu: Cơ quan quản lý giáo dục Pháp ở nước ngoài (AEFE)

Liên hệ: Email : [secretaire.general@lfiduras.com](mailto:secretaire.general@lfiduras.com)

# MỤC LỤC

A – QUY CHẾ MỜI THẦU .....	3
1. NGÔN NGỮ CỦA HỒ SƠ DỰ THẦU .....	3
2. NHÀ THẦU ĐỦ ĐIỀU KIỆN .....	3
3. THÀNH PHẦN HỒ SƠ DỰ THẦU .....	3
4. TÀI LIỆU CHỨNG MINH NĂNG LỰC NHÀ THẦU .....	3
5. ĐƠN VỊ TIỀN TỆ CỦA HỒ SƠ VÀ THANH TOÁN .....	3
6. NỢP HỒ SƠ DỰ THẦU .....	3
7. BẢO MẬT / XUNG ĐỘT LỢI ÍCH .....	4
8. BẢO ĐẢM THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG .....	4
9. TRÌNH BÀY GIẢI PHÁP VẬN CHUYỂN ĐỀ XUẤT .....	4
10. HỒ SƠ TÀI CHÍNH .....	4
11. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ .....	4
12. KÝ KẾT HỢP ĐỒNG .....	4
<b>B – YÊU CẦU KỸ THUẬT .....</b>	<b>5</b>
13. MÔ TẢ DỊCH VỤ .....	5
14. ĐỊNH NGHĨA .....	5
15. NGHĨA VỤ CỦA NHÀ CUNG CẤP .....	5
15.1. PHƯƠNG TIỆN VÀ TRANG THIẾT BỊ .....	5
15.1.1. PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN .....	5
15.2. BẢO HIỂM .....	6
15.3. NGÀY HOẠT ĐỘNG, KỶ NGHỈ, TUYẾN ĐƯỜNG .....	7
15.4. TẠO MỚI VÀ ĐIỀU CHỈNH TUYẾN ĐƯỜNG .....	7
15.5. NHÂN SỰ THUỘC TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ CUNG CẤP .....	8
15.6. QUY TRÌNH ỨNG PHÓ KHẨN CẤP CỦA NHÀ CUNG CẤP .....	12
15.7. NGHĨA VỤ HÀNH CHÍNH: GIẤY TỜ TÙY THÂN CỦA NHÂN SỰ .....	12
16. ĐĂNG KÝ – BIỂU PHÍ – THANH TOÁN .....	12
17. ĐÀO TẠO AN TOÀN .....	12
18. CÁC HỖ TRỢ DO NHÀ TRƯỜNG CUNG CẤP .....	12
19. THỜI HẠN CỦA THỎA THUẬN HỢP TÁC .....	13
<b>C – PHỤ LỤC .....</b>	<b>14</b>
Phụ lục 1 : Danh sách các điểm đón học sinh năm học 2025/2026 (tham khảo) .....	14
Phụ lục 2 : Lịch năm học 2026/2027 (tham khảo) .....	14
Phụ lục 3 : Mẫu đơn dự thầu .....	14
Phụ lục 4 : Thỏa thuận hợp tác (tham khảo) .....	14

# QUY CHẾ MỜI THẦU

## 1. NGÔN NGỮ CỦA HỒ SƠ DỰ THẦU

Hồ sơ mời thầu được lập bằng tiếng Pháp và tiếng Việt.

Nhà thầu phải nộp hồ sơ dự thầu bằng tiếng Pháp và tiếng Việt (có thể bổ sung thêm bản tiếng Anh nếu cần thiết). Tuy nhiên, tất cả các tài liệu chứng minh năng lực của nhà thầu phải được trình bày bằng ngôn ngữ gốc của tài liệu.

## 2. NHÀ THẦU ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Nhà thầu phải là một pháp nhân thuộc khu vực tư nhân, được thành lập và đăng ký tại Việt Nam, hoạt động phù hợp với pháp luật Việt Nam.

Tiêu chí này cũng được áp dụng để xác định quốc tịch của các nhà thầu phụ và nhà cung cấp do nhà thầu sử dụng.

## 3. THÀNH PHẦN HỒ SƠ DỰ THẦU

Hồ sơ dự thầu bao gồm các tài liệu sau:

a) Đơn dự thầu được điền đầy đủ (xem Phụ lục 3)

b) Các tài liệu chứng minh rằng nhà thầu đáp ứng các yêu cầu về năng lực (xem mục 4)

## 4. TÀI LIỆU CHỨNG MINH NĂNG LỰC NHÀ THẦU

Để chứng minh đáp ứng các yêu cầu về năng lực thực hiện hợp đồng, nhà thầu phải cung cấp đầy đủ các thông tin sau:

- Năng lực kỹ thuật và chuyên môn;
- Giấy phép kinh doanh của công ty (công ty phải chứng minh có ít nhất 3 năm hoạt động);
- Hồ sơ kinh nghiệm triển khai dịch vụ vận chuyển hành khách;
- Thông tin các cổ đông của công ty (kèm bản sao giấy tờ tùy thân);
- Số lượng nhân viên chính thức và không chính thức của công ty;
- Sơ đồ tổ chức công ty kèm tên và thông tin liên hệ của ban lãnh đạo và các cán bộ chủ chốt;
- Danh sách phương tiện hiện có, bao gồm nhãn hiệu, số chỗ và năm đưa vào sử dụng (kèm bản sao giấy tờ xe);
- Bản sao/chụp (tối thiểu 200 dpi) giấy phép lái xe của các tài xế dự kiến;
- Sơ yếu lý lịch (CV) của nhân sự dự kiến cho các vị trí: giám sát xe, điều phối viên và giám đốc vận hành.

Năng lực tài chính và kinh tế:

Doanh thu đã kê khai với cơ quan thuế Việt Nam trong 3 năm gần nhất, kèm theo báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh chi tiết và bảng cân đối kế toán (Tài sản/Nguồn vốn) chi tiết.

5. DEVICES DE L'OFFRE ET DE PAIEMENT  
Les offres seront libellées en Vietnam Dong (VND) et en Euros (€).  
Les paiements au titre du Marché seront effectués de la même manière.

## 5. ĐƠN VỊ TIỀN TỆ CỦA HỒ SƠ VÀ THANH TOÁN

Hồ sơ chào giá được lập bằng Đồng Việt Nam (VND) và Euro (€).

Việc thanh toán theo hợp đồng cũng sẽ được thực hiện theo cùng nguyên tắc này.

## 6. NỘP HỒ SƠ DỰ THẦU

Hồ sơ dự thầu phải được gửi trước 24h00 ngày 05/05/2026 bằng chuyển phát nhanh có xác nhận phát đến địa chỉ sau:

**Lycée Français Marguerite Duras Duong so 11, Phuong Long Binh, Quận 9, TP Hồ Chí Minh**

Một bản sao điện tử của hồ sơ dự thầu cũng phải được gửi qua email trước 24h00 ngày 05/05/2026 đến địa chỉ sau: [secretaire.general@lfiduras.com](mailto:secretaire.general@lfiduras.com)

## 7. BẢO MẬT / XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Mọi hành vi của nhà thầu nhằm tác động đến Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras, dưới bất kỳ hình thức nào, trong quá trình đánh giá hồ sơ dự thầu hoặc quyết định lựa chọn nhà thầu sẽ dẫn đến việc hồ sơ bị loại.

## 8. BẢO ĐẢM THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

Nhà thầu được lựa chọn sẽ ký kết Thỏa thuận hợp tác với Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras.

Nhà thầu trúng thầu có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ các điều khoản của Thỏa thuận này trong suốt thời gian hiệu lực của hợp đồng.

Việc không tuân thủ Thỏa thuận hợp tác sẽ dẫn đến việc hợp đồng bị chấm dứt hiệu lực.

## 9. TRÌNH BÀY GIẢI PHÁP VẬN CHUYỂN ĐỀ XUẤT

Nhà cung cấp phải trình bày chi tiết giải pháp vận chuyển đề xuất, đáp ứng nhu cầu của Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras, bao gồm: danh sách phương tiện sử dụng (số lượng, loại xe, số chỗ); các điểm đón học sinh đề xuất; thời gian đón trả học sinh và mô tả cách thức vận hành dịch vụ nhằm đảm bảo chất lượng phục vụ.

## 10. HỒ SƠ TÀI CHÍNH

Nhà cung cấp phải nộp hồ sơ kỹ thuật và tài chính bằng tiếng Pháp và tiếng Việt, trong các phong bì riêng biệt, bao gồm đề xuất mức giá tính theo mỗi học sinh.

## 11. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Giá không phải là tiêu chí duy nhất để lựa chọn nhà thầu.

Việc đánh giá hồ sơ và lựa chọn nhà cung cấp sẽ dựa trên các tiêu chí sau:

- Chất lượng đề xuất kỹ thuật (20%);
- Chất lượng đề xuất tài chính (20%);
- Chất lượng đội ngũ nhân sự đề xuất (20%);
- Phân tích chất lượng của các thiết bị được đề xuất bao gồm các thiết bị về an toàn (20%)”
- Chất lượng hồ sơ hành chính (20%);

Các nhà thầu có thể được mời trình bày hồ sơ kỹ thuật và tài chính trước đại diện của Trường.

## 12. KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

Ngày kết thúc nhận hồ sơ dự thầu là ngày 15/05/2026 (**12h00 theo giờ Việt Nam**) và hoàn tất quá trình đánh giá theo Điều 11, Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras sẽ thông báo bằng văn bản cho nhà thầu trúng thầu.

Thời hạn hiệu lực của hồ sơ dự thầu là **120 ngày**.

Đồng thời, kết quả lựa chọn nhà thầu sẽ được thông báo đến các nhà thầu không trúng thầu.

# YÊU CẦU KỸ THUẬT

## 13. MÔ TẢ DỊCH VỤ

Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras, đơn vị chịu trách nhiệm triển khai dịch vụ vận chuyển học sinh, tiến hành mời thầu cung cấp dịch vụ vận chuyển học sinh của LFI Duras cho các năm học:

- 2026/2027
- 2027/2028
- 2028/2029

Số lượng học sinh sử dụng dịch vụ vận chuyển ước tính khoảng **850 học sinh**. Độ tuổi học sinh từ **3 đến 18 tuổi**.

Gói thầu này chỉ liên quan đến dịch vụ vận chuyển học sinh của LFI Duras.

Trong một số trường hợp, các đối tượng khác (nhân sự của LFI Duras) có thể sử dụng dịch vụ này, nhưng phải được nhà trường phê duyệt trước và thông báo trước cho nhà cung cấp.

## 14. ĐỊNH NGHĨA

Nhà cung cấp (Prestataire):

Là doanh nghiệp được Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras lựa chọn thông qua đấu thầu công khai để triển khai hệ thống vận chuyển học sinh và là đầu mối liên hệ duy nhất với nhà trường.

Đơn vị vận chuyển (Transporteur):

Là một hoặc nhiều doanh nghiệp vận tải được Nhà cung cấp lựa chọn làm nhà thầu phụ.

Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras:

Là đơn vị tổ chức đấu thầu và là bên ký kết thỏa thuận hợp tác với Nhà cung cấp.

## 15. NGHĨA VỤ CỦA NHÀ CUNG CẤP

Nhà cung cấp có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được mô tả dưới đây, trực tiếp hoặc thông qua một hoặc nhiều đơn vị vận chuyển do mình lựa chọn, với điều kiện phải được Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras chấp thuận trước một cách rõ ràng.

Nhà cung cấp, và trong trường hợp có nhà thầu phụ, các đơn vị vận chuyển liên quan, phải tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam và chứng minh việc tuân thủ đó với Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras. Nhà cung cấp phải linh hoạt thích ứng với nhu cầu của nhà trường, đặc biệt liên quan đến thời gian vận hành và các thay đổi có thể phát sinh.

### 15.1. PHƯƠNG TIỆN VÀ TRANG THIẾT BỊ

#### 15.1.1. PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN

- Tình trạng xe: các xe phải có tuổi đời dưới **10 năm** và tuân thủ các quy định hiện hành;
- Số lượng xe được xác định dựa trên số lượng học sinh tại từng điểm đón và các tuyến đường được phép, phù hợp với kích thước xe;
- Kích thước xe: tùy theo số lượng học sinh, bao gồm: xe mini van 10–15 chỗ, xe cỡ trung 25–30 chỗ, xe 45 chỗ (phải dành ít nhất 01 chỗ cho nhân viên giám sát);
- Xe phải được gắn nhận diện: tên nhà cung cấp, dòng chữ **“Có trẻ em trên xe”**, tên tuyến xe. Đồng thời, nghiêm cấm Nhà cung cấp và các nhà thầu phụ sử dụng xe làm phương tiện quảng cáo (bên ngoài và bên trong), trừ khi có sự chấp thuận bằng văn bản của nhà trường;

- Không gian bên trong xe phải đủ để chứa cặp sách của học sinh mà không cản trở lối đi; Phải có xe dự phòng đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật để sử dụng trong trường hợp hỏng hóc hoặc tai nạn;
- Tài xế của các xe dự phòng phải **nắm rõ toàn bộ các tuyến** để có thể thay thế trên bất kỳ tuyến nào;
- Nghiêm cấm sử dụng ghế phụ (ghế gập);
- Nhà cung cấp và các nhà thầu phụ phải sử dụng các xe buýt đáp ứng mức độ an toàn và hệ thống điều hòa/lọc không khí gần với tiêu chuẩn quốc tế. Thiết bị được cung cấp phải tuân thủ các quy định môi trường hiện hành.

### 15.1.2. HỆ THỐNG CHECK-IN/CHECK-OUT VÀ THEO DÕI GPS

Hệ thống ghi nhận lên/xuống xe (check-in/check-out) và theo dõi GPS đối với học sinh trên xe phải được triển khai và cho phép phụ huynh cũng như nhà trường truy cập.

Việc sử dụng hệ thống này là một phần không tách rời của dịch vụ vận chuyển học sinh của Trường Marguerite Duras.

### 15.1.3. TRANG THIẾT BỊ TRÊN XE

- Dây an toàn hoạt động tốt tại mỗi ghế;
- 01 thiết bị GPS kèm ứng dụng theo dõi xe;
- 01 điện thoại di động;
- 01 tam giác hoặc cọc cảnh báo giao thông;
- 01 bộ sơ cứu y tế theo quy định pháp luật;
- Bình chữa cháy phù hợp (dùng cho nhiên liệu), hoạt động tốt, đặt trong khoang xe và đủ số lượng theo quy định;
- Nước uống đóng chai dự phòng trong trường hợp khẩn cấp;
- Áo phản quang (gilet an toàn) với số lượng tương ứng số ghế trên xe;

Mọi thiết bị an toàn hoặc giám sát bổ sung do nhà cung cấp đề xuất sẽ được đánh giá cao.

### 15.1.4. BẢO DƯỠNG VÀ KIỂM TRA

- Nhà cung cấp phải thực hiện bảo dưỡng xe hàng ngày một cách cẩn thận;
- Nhà cung cấp chịu trách nhiệm về tình trạng của toàn bộ đội xe (bao gồm cả xe của nhà thầu phụ) và phải thực hiện kiểm định kỹ thuật đầy đủ trước mỗi năm học;
- Nhà cung cấp phải thực hiện kiểm tra hàng ngày: bên trong xe (dây an toàn, điều hòa, bộ sơ cứu, búa phá kính, bình chữa cháy...); bên ngoài xe (đèn chiếu sáng, đèn xi nhan, lốp xe, hệ thống phanh, cửa...); Việc kiểm tra là bắt buộc và phải sửa chữa ngay nếu phát hiện sự cố;
- Việc kiểm tra định kỳ hàng quý đối với các thiết bị trên có thể được thực hiện đối với toàn bộ đội xe dưới sự giám sát của Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras.

Nhà cung cấp phải cung cấp bản sao các báo cáo bảo dưỡng và kiểm tra cho Trường khi được yêu cầu.

## 15.2. BẢO HIỂM

Nhà cung cấp cam kết tham gia đầy đủ các loại bảo hiểm theo quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến vận chuyển hành khách/vận chuyển học sinh.

### 15.3. NGÀY HOẠT ĐỘNG, KỶ NGHỈ, TUYẾN ĐƯỜNG

- Dịch vụ phải được cung cấp đầy đủ từ thứ Hai đến thứ Sáu;
- Không cung cấp dịch vụ trong các kỳ nghỉ theo lịch năm học;
- Các tuyến đường được xác định dựa trên: số lượng học sinh; địa chỉ đón/trả; thời khóa biểu học;
- Các tuyến sẽ do nhà cung cấp đề xuất dựa trên vị trí địa lý nơi cư trú của gia đình và theo các tiêu chí sau:
- Thời gian di chuyển tối đa mỗi chiều không vượt quá 1 giờ 30 phút;
- Điểm đón được xác định dựa trên mật độ hoặc khoảng cách giữa các gia đình;
- Thời gian xe đến trường: từ 7h45 đến 8h00;
- Thời gian xe rời trường: 4 khung giờ: 14h, 15h, 16h, 17h; thêm 1 chuyến lúc 18h vào thứ Tư (đã bao gồm trong gói dịch vụ) kể từ khi bắt đầu hoạt động ngoại khóa/thể thao; có thể điều chỉnh trong ngày tựu trường hoặc thời gian thi; sức chứa của xe phải phù hợp với quy định địa phương tại từng quận;
- Các tuyến phải được hoàn thiện và thử nghiệm thời gian chạy trước 1 tháng trước khi bắt đầu năm học;
- Tên các tuyến xe do nhà trường cung cấp và nhà cung cấp bắt buộc phải sử dụng;
- Thông tin gửi đến phụ huynh trước 15 ngày: Nhận diện xe, thời gian, địa điểm đón/trả
- Thời gian và điểm đón/trả sẽ được chốt vào ngày 01/10.

Danh sách các điểm đón hiện tại (năm học 2025–2026) được cung cấp trong phụ lục 1 để tham khảo. Các thay đổi trong những năm tới sẽ có nhưng ở mức hạn chế.

Có thể gom điểm đón để tối ưu lộ trình nếu được nhà trường và phụ huynh đồng ý.

Các điểm đón không cố định và có thể thay đổi theo vị trí cư trú của học sinh hoặc phát sinh học sinh mới trong năm.

### 15.4. TẠO MỚI VÀ ĐIỀU CHỈNH TUYẾN ĐƯỜNG

#### 15.4.1. ĐIỀU CHỈNH TUYẾN TRONG NĂM HỌC

Xem xét việc thêm hoặc điều chỉnh điểm đón trên tuyến hiện có:

- Số lượng tối thiểu: 10 học sinh;
- Không làm tăng thời gian di chuyển hiện tại;
- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu an toàn cho học sinh khi lên xuống xe buýt và tuân thủ các quy định của luật giao thông đường bộ hiện hành. Phù hợp quy định giao thông hiện hành;
- Việc thay đổi điểm dừng có thể do yêu cầu về an toàn, nhu cầu nhân sự hoặc quy định địa phương. Sự thay đổi này phải được Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras phê duyệt.

#### 15.4.2. TẠO TUYẾN MỚI CHO NĂM HỌC SAU (N+1)

**Xem xét mở tuyến xe buýt mới:**

Nhà cung cấp dịch vụ vận chuyển tiến hành rà soát hàng năm mức độ phù hợp giữa các điểm đón hiện có và nơi cư trú do người sử dụng khai báo. Việc đánh giá này có thể dẫn đến đề xuất mở thêm điểm dừng hoặc tuyến xe mới cho năm học tiếp theo (N+1).

Nhà cung cấp có thể thiết lập điểm đón mới hoặc tuyến xe mới với các điều kiện sau:

- Tuyến mới và/hoặc các điểm đón phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về an toàn khi học sinh lên xuống xe và tuân thủ các quy định của pháp luật giao thông hiện hành;
- Các phụ huynh liên quan phải gửi yêu cầu bằng văn bản đến đơn vị vận chuyển trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 03 của năm hiện tại.

### **15.4.3. NGHIÊN CỨU BỔ SUNG ĐIỂM ĐÓN TRÊN TUYẾN HIỆN CÓ (ĐIỀU**

#### **CHÍNH)**

Trong trường hợp yêu cầu bổ sung một điểm đón trên tuyến hiện có trước đó không được thực hiện do không đủ số lượng học sinh (tối thiểu 10 học sinh) trong năm trước, Nhà cung cấp dịch vụ vận chuyển phải tiến hành xem xét lại yêu cầu này nhằm đánh giá xem các điều kiện hiện tại có đáp ứng để bổ sung điểm đón hay không.

**Mọi dự án mở tuyến mới hoặc bổ sung điểm đón đều phải được nghiên cứu kỹ lưỡng và thực hiện trên cơ sở phối hợp giữa Nhà cung cấp dịch vụ vận chuyển và Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras.**

#### **LƯU Ý QUAN TRỌNG:**

**Các xe buýt phải luôn sẵn sàng trong phạm vi 20 km, với số lượng đủ để có thể tiến hành sơ tán toàn bộ học sinh và nhân sự của trường khi cần thiết.**

## **15.5. NHÂN SỰ THUỘC TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ CUNG CẤP**

### **CÁC NHÓM NHÂN SỰ**

- Giám đốc vận hành
- Điều phối viên
- Tài xế
- Nhân viên giám sát (accompagnateurs)

Toàn bộ nhân sự phải không có bất kỳ tiền án, tiền sự nào và phải cung cấp phiếu lý lịch tư pháp định kỳ mỗi quý.

### **15.5.1. GIÁM ĐỐC VẬN HÀNH – DỊCH VỤ XE BUÝT LFI DURAS**

Nhà cung cấp cam kết tuyển dụng một Giám đốc vận hành. Vị trí này yêu cầu các năng lực sau: khả năng ra quyết định, quản lý nguồn nhân lực, kỹ năng giao tiếp – quan hệ, kỹ năng truyền đạt thông tin và định hướng dịch vụ khách hàng.

Nhà cung cấp sẽ trình hồ sơ ứng viên cho vị trí Giám đốc vận hành lên Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras để xem xét và cho ý kiến.

#### **YÊU CẦU :**

- Thành thạo tiếng Pháp (giao tiếp lưu loát) và am hiểu sâu sắc ngôn ngữ, văn hóa Việt Nam;
- Là đầu mối liên hệ duy nhất với Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras;
- Có khả năng ra quyết định nhanh chóng;
- Trực thuộc sự quản lý trực tiếp của Tổng Giám đốc (CEO);
- Có tối thiểu **08 năm kinh nghiệm quản lý.**

#### **NHIỆM VỤ:**

- Quản lý đội ngũ vận hành tại LFI Duras tại TP. Hồ Chí Minh (tối thiểu 4 ngày/tuần làm việc trực tiếp tại hiện trường);
- Định hướng và điều phối các mối quan hệ cũng như các dự án chiến lược với Ban Giám hiệu nhà trường;
- Chịu trách nhiệm tổ chức và triển khai các hoạt động vận hành;
- Chịu trách nhiệm tối ưu hóa tổ chức hệ thống và quản lý nhân sự;
- Đảm bảo kiểm soát chất lượng dịch vụ vận chuyển học sinh hàng ngày;
- Duy trì liên hệ trực tiếp và thường xuyên với các bộ phận chức năng của LFI Duras;
- Giám sát hoạt động điều phối các chuyến đi ngoại khóa của học sinh;
- Phụ trách công tác điều hành và đào tạo đội ngũ vận hành;
- Phụ trách tổ chức và triển khai chương trình đào tạo an toàn hàng năm trên xe buýt dành cho học sinh và giáo viên (trong thời gian 02 tuần);
- Giám sát và quản lý mối quan hệ với phụ huynh trên cơ sở hàng ngày;
- Giám sát và tổ chức thực hiện công tác truyền thông với phụ huynh và Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras (bằng tiếng Pháp, tiếng Anh và tiếng Việt);
- Điều phối việc triển khai hệ thống công nghệ GPS và check-in/check-out;
- Tổ chức việc đăng ký dịch vụ xe buýt học sinh cho phụ huynh phối hợp với nhà trường;
- Giám sát và hỗ trợ công tác quản lý tài chính liên quan đến các gia đình sử dụng dịch vụ.

## 15.5.2. ĐIỀU PHỐI VIÊN THƯỜNG TRỰC TẠI CƠ SỞ

Nhà cung cấp cam kết tuyển dụng **tối thiểu 02 Điều phối viên**.

Các vị trí này yêu cầu kỹ năng giao tiếp và quan hệ tốt.

Nhà cung cấp phải trình hồ sơ ứng viên cho vị trí Điều phối viên lên Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras để xem xét. Nhà trường có quyền đưa ra ý kiến không chấp thuận nếu ứng viên không đáp ứng yêu cầu. Ý kiến từ chối này có giá trị ràng buộc đối với Nhà cung cấp; theo đó, Nhà cung cấp không được tuyển dụng ứng viên bị nhà trường từ chối.

**Các Điều phối viên phải thực hiện mọi nhiệm vụ cần thiết nhằm đảm bảo quá trình vận hành và việc vận chuyển học sinh diễn ra thuận lợi.**

### **YÊU CẦU:**

Nhà cung cấp cam kết cung cấp các thông tin sau cho Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras **trước 15 ngày kể từ ngày khai giảng**, hoặc trong trường hợp có Điều phối viên mới, trong vòng **07 (bảy) ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc**:

- Họ và tên đầy đủ của Điều phối viên, kèm bản sao giấy tờ tùy thân và sơ yếu lý lịch (CV);
- Giấy xác nhận không có tiền án, tiền sự;
- Số điện thoại di động do Nhà cung cấp cấp;
- Làm việc trực tiếp tại cơ sở của trường;
- Là nhân sự do Nhà cung cấp trực tiếp tuyển dụng;
- Được tuyển chọn trên cơ sở kiểm tra hồ sơ hành chính và giấy chứng nhận sức khỏe;
- Bắt buộc sử dụng song ngữ tiếng Việt – tiếng Pháp; tiếng Anh được xem là lợi thế nhưng không bắt buộc;
- Là người trưởng thành (nam hoặc nữ).

### **NHIỆM VỤ:**

- Quản lý hoạt động vận chuyển theo các tuyến đã được phê duyệt;
- Liên hệ với phụ huynh học sinh để thông báo ngay lập tức về mọi bất thường (học sinh vắng mặt, hành khách phát sinh, sự cố, chậm trễ, hỏng học...);
- Lập và cập nhật danh sách học sinh trên từng xe, bao gồm: họ tên, địa chỉ, thông tin liên hệ của phụ huynh (tên và số điện thoại), thời gian đón và trả dự kiến của từng học sinh
- Phối hợp với bộ phận hành chính của nhà trường trong việc quản lý và điều chỉnh tuyến xe: lịch học, học sinh vắng mặt, thay đổi thời khóa biểu;
- Phối hợp với bộ phận phụ trách hoạt động ngoại khóa;
- Phối hợp với gia đình học sinh: liên hệ trong trường hợp xe đến muộn (sáng hoặc chiều), thay đổi tuyến, thay đổi giờ hoặc xảy ra sự cố;
- Điều phối hoạt động của các xe buýt từ khi xe đầu tiên khởi hành buổi sáng cho đến khi học sinh cuối cùng được trả về nhà vào buổi chiều;
- Tổ chức và giám sát việc kiểm soát, theo dõi hoạt động của các xe buýt;
- Tiếp nhận báo cáo từ các nhân viên giám sát (accompagnateurs) và can thiệp khi cần thiết với gia đình, nhà trường hoặc học sinh;
- Lập báo cáo hàng ngày bắt buộc gửi Giám đốc vận hành về tình hình hoạt động trong ngày;
- Duy trì liên lạc thường xuyên với đại diện được chỉ định của Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras.

### **CHIỀU ĐI (ĐẾN TRƯỜNG)**

- Thông báo cho gia đình trong trường hợp có bất thường, đặc biệt khi học sinh vắng mặt ngoài dự kiến;
- Cho phép xe buýt không tiếp tục chờ nếu học sinh không có mặt tại điểm đón đúng giờ quy định.

### **CHIỀU VỀ (TỪ TRƯỜNG)**

- Phối hợp với nhân viên giám sát (accompagnateurs) để tổ chức tập trung học sinh trước khi xe buýt rời trường;
- Cho phép nhân viên giám sát đưa học sinh đến một điểm trả khác (sẽ được xác định sau) trong trường hợp người có trách nhiệm hoặc người được ủy quyền không có mặt khi xe đến, đồng thời phải thông báo cho gia đình.

### 15.5.3. TÀI XẾ

#### NGHĨA VỤ

Nhà cung cấp cam kết cung cấp các thông tin sau cho Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras **trước 15 ngày kể từ ngày khai giảng**, hoặc trong trường hợp có tài xế mới, trong vòng **07 (bảy) ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc**:

- Họ và tên đầy đủ của tài xế, kèm bản sao giấy tờ tùy thân;
- Giấy xác nhận không có tiền án, tiền sự;

Tài xế có thể là nhân sự của Nhà cung cấp hoặc của nhà thầu phụ (nếu có), nhưng phải thực hiện nhiệm vụ dưới sự quản lý trực tiếp và độc quyền của Nhà cung cấp.

#### ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG:

Chỉ tuyển dụng các tài xế đáp ứng các điều kiện sau:

- Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm lái xe buýt, không có tiền án liên quan đến nghề lái xe và không bị tước giấy phép lái xe;
- Được tuyển chọn thông qua kiểm tra, hồ sơ hành chính và giấy chứng nhận sức khỏe;
- Có giấy phép lái xe hợp lệ (tất cả giấy phép phải còn hiệu lực, được số hóa với độ phân giải tối thiểu 200 dpi màu và cung cấp cho Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras vào đầu mỗi năm học);
- Từ 28 tuổi trở lên;
- Chấp nhận việc kiểm tra nồng độ cồn và sử dụng chất kích thích định kỳ hoặc đột xuất do Nhà cung cấp thực hiện;

Hồ sơ hành chính của mỗi tài xế phải được lưu trữ và cung cấp cho Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras khi có yêu cầu.

#### **NHIỆM VỤ:**

- Thực hiện việc lái xe buýt đưa đón học sinh vào buổi sáng và buổi chiều;
- Đảm bảo an toàn cho hành khách và điều khiển phương tiện một cách thận trọng;
- Tuân thủ nghiêm ngặt thời gian biểu;
- Xác nhận với nhân viên giám sát rằng tất cả học sinh đã ngồi đúng chỗ và thắt dây an toàn trước khi xe khởi hành;
- Khi đón và trả học sinh: trước khi mở cửa, phải đảm bảo xe dừng tại vị trí an toàn, không gây nguy hiểm cho việc lên xuống của học sinh; khi trả học sinh, phải đảm bảo các em đã ra khỏi khu vực nguy hiểm của xe trước khi tiếp tục di chuyển;
- Trên xe: không ăn uống; không hút thuốc; không uống bất kỳ đồ uống nào ngoài nước; không sử dụng điện thoại khi đang lái xe; giữ thái độ phục vụ, lịch sự và tôn trọng đối với tất cả mọi người; chỉ trao đổi với hành khách hoặc nhân viên giám sát khi cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ;
- Tài xế phải có trang phục gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh cá nhân tốt và **phải mang giày kín khi lái xe**;
- Tài xế phải tuân thủ các quy định do Nhà cung cấp ban hành cũng như đáp ứng các yêu cầu của người sử dụng (học sinh và phụ huynh) về giao tiếp và hành vi;
- Không được sử dụng thời gian làm việc để thực hiện bất kỳ hoạt động nào không liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp đến nhiệm vụ lái xe;
- Đảm bảo vệ sinh xe luôn sạch sẽ;

Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, tài xế phải thực hiện mọi công việc cần thiết nhằm đảm bảo việc vận chuyển học sinh diễn ra an toàn và hiệu quả.

### 15.5.4. NHÂN VIÊN GIÁM SÁT (ACCOMPAGNATEURS)

Nhà cung cấp cam kết tuyển dụng **ít nhất 01 nhân viên giám sát cho mỗi xe**, hoặc nhiều hơn theo quy định của pháp luật địa phương.

Ngoài ra, phải bố trí thêm **03 nhân viên giám sát dự phòng** để thay thế khi có nhân sự vắng mặt. Các vị trí này yêu cầu kỹ năng giao tiếp, khả năng tương tác tốt và năng lực chăm sóc, quản lý học sinh.

Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras có quyền đưa ra ý kiến không chấp thuận nếu nhân viên giám sát không đáp ứng các yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Ý kiến từ chối này có giá trị ràng buộc đối với Nhà cung cấp; theo đó, Nhà cung cấp không được tuyển dụng ứng viên bị từ chối.

## **YÊU CẦU:**

Nhà cung cấp cam kết cung cấp các thông tin sau cho Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras **trong vòng 15 ngày trước ngày khai giảng**, hoặc trong trường hợp có nhân sự mới, trong vòng **07 (bảy) ngày kể từ ngày bắt đầu làm việc**:

- Họ và tên đầy đủ của nhân viên giám sát, kèm bản sao giấy tờ tùy thân và sơ yếu lý lịch (CV);
- Giấy xác nhận không có tiền án, tiền sự (phiếu lý lịch tư pháp);
- Số điện thoại di động do Nhà cung cấp cấp;

## **ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG:**

- Là nhân sự do Nhà cung cấp trực tiếp tuyển dụng;
- Là người trưởng thành (từ 18 tuổi trở lên, nam hoặc nữ);
- Được tuyển chọn trên cơ sở kiểm tra hồ sơ hành chính và giấy chứng nhận sức khỏe;
- **Bố trí tối thiểu 01 nhân viên giám sát trên mỗi xe;**
- Trên mỗi tuyến phải có nhân viên giám sát có kiến thức cơ bản về tiếng Pháp. Khi cần thiết, Nhà cung cấp phải tổ chức đào tạo cơ bản về tiếng Pháp (chi phí do Nhà cung cấp chịu) để nhân viên có thể nhắc nhở và hướng dẫn học sinh.

## **NHIỆM VỤ:**

Duy trì liên lạc với Điều phối viên và thông báo ngay lập tức mọi bất thường (học sinh vắng mặt, hành khách phát sinh, chậm trễ, hỏng hóc, sự cố an toàn trên xe, hành vi lái xe nguy hiểm...);

## **CHIỀU ĐI (ĐẾN TRƯỜNG):**

- Là người lên xe đầu tiên để truyền đạt các chỉ dẫn cho tài xế;
- Kiểm tra tình trạng xe và sự đầy đủ của các thiết bị an toàn, đặc biệt đảm bảo tất cả dây an toàn sẵn sàng sử dụng và hoạt động tốt;
- Có danh sách học sinh được phép lên xe;
- Sử dụng ứng dụng check-in/check-out khi học sinh lên và xuống xe;
- Chỉ cho phép những học sinh có tên trong danh sách và xuất trình thẻ hợp lệ được lên xe;
- Trong trường hợp có hành khách phát sinh ngoài danh sách, phải liên hệ với Điều phối viên để nhận hướng dẫn;
- Đảm bảo tất cả học sinh thắt dây an toàn trong suốt hành trình;
- Đảm bảo tuân thủ nội quy và quy tắc ứng xử trên xe;

Nếu học sinh không có mặt tại điểm đón đúng giờ quy định (giờ chính thức sẽ được xác định), phải liên hệ với Điều phối viên để được phép cho xe không tiếp tục chờ;

- Hỗ trợ học sinh nhỏ lên và xuống xe an toàn tại vỉa hè;

## **CHIỀU VỀ (TỪ TRƯỜNG) :**

- Đón học sinh tại điểm tập trung đúng giờ khởi hành và đưa các em lên xe buýt;
- Hỗ trợ học sinh nhỏ lên xe;
- Sử dụng ứng dụng check-in/check-out khi học sinh lên xe;
- Đảm bảo tất cả học sinh có trong danh sách đều đã có mặt trên xe trước khi xe rời trường;
- Đảm bảo tất cả học sinh thắt dây an toàn trong suốt hành trình;
- Không cho phép học sinh xuống xe nếu chưa có sự hiện diện của người có trách nhiệm hoặc người được ủy quyền đón (anh/chị, cha mẹ, người giúp việc...), và người này phải đứng gần cửa xe (trong phạm vi vài mét);
- Khi đến điểm trả: 1/ Xác minh danh tính người đến đón đối với học sinh mầm non và tiểu học; 2/ Ghi lại thời gian trả học sinh vào danh sách;
- Thông báo cho Điều phối viên nếu người được ủy quyền không có mặt khi xe đến và thực hiện theo hướng dẫn của Điều phối viên;
- Đảm bảo học sinh xuống xe tại đúng điểm trả được quy định và mang theo đầy đủ cặp sách.

## **QUY ĐỊNH CHUNG:**

- Can thiệp kịp thời khi xảy ra sự cố trên xe (trấn an học sinh đang khóc, tách các học sinh xô xát...);
- Trên xe: không ăn uống; không hút thuốc; không uống bất kỳ đồ uống nào ngoài nước; không sử dụng điện thoại cho mục đích cá nhân; giữ thái độ phục vụ, lịch sự và tôn trọng đối với tất cả mọi người;
- Lập báo cáo hàng ngày bắt buộc gửi cho Điều phối viên về tình hình hoạt động trong ngày, trong đó phải ghi nhận đầy đủ mọi vi phạm phát hiện được;

- Nói chung, thực hiện mọi công việc cần thiết nhằm đảm bảo quá trình thực hiện nhiệm vụ và việc vận chuyển học sinh diễn ra thuận lợi và an toàn.

## 15.6. QUY TRÌNH ỨNG PHÓ KHẨN CẤP CỦA NHÀ CUNG CẤP

Nhà cung cấp phải thiết lập các quy trình ứng phó khẩn cấp và tổ chức đào tạo cho đội ngũ về các quy trình này (tai nạn, chấn thương, hồng hóc, v.v.).

## 15.7. NGHĨA VỤ HÀNH CHÍNH: GIẤY TỜ TÙY THÂN CỦA NHÂN SỰ

Nhà cung cấp có trách nhiệm lưu trữ và sẵn sàng cung cấp cho nhà trường các giấy tờ nhận dạng và ảnh của nhân sự, cũng như phiếu lý lịch tư pháp của các nhân sự có tiếp xúc với học sinh của Trường Marguerite Duras, bao gồm:

- Tài xế
- Nhân viên giám sát (accompagnateurs)
- Điều phối viên

Các giấy tờ tùy thân được chấp nhận:

- Chứng Minh Nhân Dân (CMND)
- Căn Cước Công Dân (CCCD)
- Hộ chiếu (Passport)

## 16. ĐĂNG KÝ – BIỂU PHÍ – THANH TOÁN

- Giá do Nhà thầu chào phải là giá cố định, đã bao gồm toàn bộ các loại thuế, phí, lệ phí và các khoản nghĩa vụ tài chính theo quy định (đã bao gồm phí cầu đường, phí đậu xe, bảo hiểm, giá nhiên liệu...);
- Giá chào của Nhà thầu phải được giữ cố định trong suốt thời gian của mỗi năm học và không được thay đổi dưới bất kỳ hình thức nào. Việc điều chỉnh giá chỉ được xem xét vào đầu mỗi năm học;
- Mức giá đề xuất phải bao gồm toàn bộ các dịch vụ do Nhà thầu cung cấp trong thời gian hiệu lực của hồ sơ dự thầu;
- Nhà cung cấp phải cung cấp bảng giá, hợp đồng vận chuyển cá nhân và nội quy sử dụng dịch vụ cho người sử dụng (phụ huynh) nhằm xác nhận và triển khai dịch vụ vận chuyển;
- Áp dụng một mức giá thống nhất cho tất cả người sử dụng;
- Áp dụng chính sách giá ưu đãi cho gia đình có từ **02 người sử dụng trở lên**;
- Hình thức thanh toán chỉ áp dụng theo **quý hoặc theo năm**;
- Ngoài ra, phải cung cấp các tùy chọn: gói đăng ký một chiều (chỉ đi hoặc chỉ về); vé lẻ khứ hồi;
- Không được phép tăng giá hoặc thu thêm bất kỳ khoản phụ phí nào từ người sử dụng, dưới bất kỳ lý do nào, trong suốt thời gian hợp đồng giữa Nhà cung cấp và người sử dụng;
- Nhà cung cấp phải bao gồm trong đề xuất tài chính tất cả các chi phí liên quan như: phí đỗ xe, phí lưu thông, phí cầu đường và các chi phí khác cần thiết để đảm bảo hoạt động dịch vụ;
- Nhà cung cấp chịu trách nhiệm lập hóa đơn và thu tiền, đồng thời phải cung cấp các phương thức thanh toán: tiền mặt, thẻ ngân hàng hoặc chuyển khoản;
- Trong trường hợp trường học đóng cửa đột xuất theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam, Nhà cung cấp cam kết hoàn trả chi phí cho các ngày dịch vụ không sử dụng cho các gia đình.

## 17. ĐÀO TẠO AN TOÀN

Trước kỳ nghỉ tháng 11, Nhà cung cấp phải tổ chức một chương trình đào tạo an toàn dành cho toàn bộ học sinh. Chương trình đào tạo này bao gồm cả nội dung **lý thuyết và thực hành**.

## 18. CÁC HỖ TRỢ DO NHÀ TRƯỜNG CUNG CẤP

Nhà trường sẽ cung cấp cho Nhà cung cấp các điều kiện sau:

- Bố trí một không gian làm việc (văn phòng trong khuôn viên trường);
- Bố trí bãi đỗ xe an toàn để học sinh có thể lên xe buýt trước khi các chuyến xe khởi hành vào cuối ngày;
- Tổ chức các điểm tập trung trong khuôn viên trường (đặc biệt dành cho học sinh nhỏ tuổi);

Phối hợp thông tin giữa nhà trường và Nhà cung cấp/Điều phối viên:

- Danh sách học sinh và địa chỉ (cập nhật thường xuyên);
- Lịch năm học;
- Thời khóa biểu và nhíp học (tập thể và cá nhân);
- Tình trạng vắng mặt (cập nhật hàng ngày);
- Các thay đổi về thời khóa biểu (cập nhật hàng ngày);
- Trao đổi thông tin với phụ huynh;
- Kết nối phụ huynh với Nhà cung cấp để đăng ký dịch vụ;
- Đảm bảo các thông báo liên quan đến dịch vụ vận chuyển học sinh được phổ biến đầy đủ đến các lớp theo yêu cầu của Nhà cung cấp.

## **19. THỜI HẠN CỦA THỎA THUẬN HỢP TÁC**

Thỏa thuận hợp tác được ký kết giữa Nhà cung cấp và Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras sẽ có hiệu lực trong toàn bộ thời gian thực hiện hợp đồng.

## **C – PHỤ LỤC**

**Phụ lục 1 : Danh sách các điểm đón học sinh năm học 2025/2026 (tham khảo)**

**Phụ lục 2 : Lịch năm học 2026/2027 (tham khảo)**

**Phụ lục 3 : Mẫu đơn dự thầu**

Tài liệu Word (có thể chỉnh sửa), được đính kèm trong hồ sơ, cần được điền đầy đủ, ký tên, đóng dấu và nộp kèm theo hồ sơ dự thầu.

**Phụ lục 4 : Thỏa thuận hợp tác (tham khảo)**