



MỜI ỨNG VIÊN MỜI THẦU

TÌM KIẾM NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ VẬN CHUYỂN TRƯỜNG HỌC CHO CÁC HỌC SINH
TRƯỜNG QUỐC TẾ PHÁP MARGUERITE DURAS,
TP. HỒ CHÍ MINH, VIỆT NAM
NĂM HỌC 2020 / 2023

Bên ký kết hợp đồng: Hội cha mẹ học sinh trường Marguerite Duras (UPMD)

Các thành viên của Ủy ban Giao thông (UPDM) :

Bà Karine CAMART, Chủ tịch UPMD
Ông Daniel CAUNE, Ủy ban Giao thông / UPMD
Ông Bruno TREFFEL, Ủy ban Giao thông / UPMD
Bà Van THANH, Ủy ban Giao thông / UPMD
Bà Le Quynh Hue, Ủy ban Giao thông / UPMD
Ông Christian CULAS, Ủy ban Giao thông / UPMD
Ông Renaud HANEMIAN, Ủy ban Giao thông / UPMD

Liên hệ : Email : transport.scolaire@upmd.fr

TÓM TẮT

A – CÁC THỦ TỤC MỜI THẦU

1. NGÔN NGỮ CỦA GÓI THẦU
2. ỨNG VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
3. HỒ SƠ CẤU THÀNH GÓI THẦU
4. TÀI LIỆU CHỨNG NHẬN TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN CỦA NHÀ DỰ THẦU
5. TIỀN TỆ CHO GÓI THẦU VÀ CHO VIỆC THANH TOÁN
6. TIỀN GỬI CỦA GÓI THẦU
7. BẢO MẬT THÔNG TIN/ XUNG ĐỘT LỢI ÍCH
8. ĐẢM BẢO VIỆC THỰC HIỆN TỐT
9. TRÌNH BÀY GIẢI PHÁP VẬN TẢI ĐƯỢC ĐỀ XUẤT
10. CUNG CẤP TÀI CHÍNH
11. CÁC TIÊU CHÍ PHÂN BỐ
12. KÝ KẾT THỎA THUẬN

B – CHI TIẾT CỦA TÀI LIỆU MỜI THẦU (MÔ TẢ DỊCH VỤ YÊU CẦU)

13. MÔ TẢ DỊCH VỤ
14. ĐỊNH NGHĨA
15. CÁC NGHĨA VỤ CỦA NHÀ CUNG CẤP
 - 15.1. VẬT TƯ VÀ THIẾT BỊ
 - 15.1.1. ĐỘI XE
 - 15.1.2. THIẾT BỊ TRÊN XE
 - 15.1.3. BẢO TRÌ VÀ KIỂM TRA



- 15.2. BẢO HIỂM
- 15.3. NGÀY VẬN HÀNH, KỶ NGHỈ, TUYẾN
- 15.4. HÌNH THÀNH VÀ ĐIỀU CHỈNH (CÁC) TUYẾN
- 15.5. NHÂN SỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ CUNG CẤP
 - 15.5.1. ĐIỀU PHỐI VIÊN LÂU DÀI TẠI HIỆN TRƯỜNG
 - 15.5.2. TÀI XẾ
 - 15.5.3. NGƯỜI ĐI CÙNG
- 15.6. THỦ TỤC KHẨN CẤP NHÀ CUNG CẤP PHẢI TUÂN THỦ
- 16. ĐĂNG KÝ VÀ BIỂU THUẾ
- 17. HÓA ĐƠN
- 18. ĐÀO TẠO AN TOÀN
- 19. CƠ SỞ VẬT CHẤT DO NHÀ TRƯỜNG CUNG CẤP

C – CÁC PHỤ LỤC

Phụ lục 1 : Danh sách các điểm hỗ trợ năm 2019/2020 và phân chia học sinh theo khu vực

Phụ lục 2 : Lịch học 2019/2020

Phụ lục 3 : Biểu mẫu đệ trình

A – CÁC THỦ TỤC MỜI THẦU

1. NGÔN NGỮ CỦA GÓI THẦU

Hồ sơ mời thầu cũng như toàn bộ các thông báo mời thầu phải được soạn thảo bằng tiếng Pháp và tiếng Việt.

Tuy nhiên, toàn bộ các tài liệu chứng minh năng lực của nhà dự thầu sẽ phải được trình bày bằng ngôn ngữ gốc của văn bản.

2. ỨNG VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Một nhà dự thầu phải là một thực thể cá nhân cấu thành công ty, được thành lập và đăng ký ở Việt Nam, và được vận hành theo Pháp luật của quốc gia này. Tiêu chuẩn này sẽ được áp dụng để xác định quốc tịch của các nhà thầu phụ và nhà cung cấp được sử dụng bởi nhà thầu chính.

3. HỒ SƠ CẤU THÀNH GÓI THẦU

Gói thầu sẽ bao gồm các tài liệu sau:

- a) Một biểu mẫu đệ trình, được điền đầy đủ (xem Phụ lục 3)
- b) Các tài liệu chứng minh rằng Nhà thầu có các năng lực yêu cầu (xem điểm 4.)

4. TÀI LIỆU CHỨNG NHẬN TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN CỦA NHÀ DỰ THẦU

Để thiết lập các năng lực yêu cầu nhằm thực hiện Thỏa thuận, Nhà thầu sẽ cung cấp toàn bộ các tài liệu sau.

Năng lực kỹ thuật và chuyên môn:

- Giấy phép của công ty (công ty phải chứng minh kinh nghiệm hoạt động hơn 3 năm);



- Trình bày các tài liệu tham khảo về việc thực hiện vận chuyển hành khách;
- Thông tin của các nhân sự cổ đông trong công ty (với bản sao các giấy tờ tùy thân);
- Số lượng nhân viên biên chế dài hạn và ngắn hạn trong công ty;
- Sơ đồ tổ chức của công ty với tên và thông tin liên lạc của những người quản lý và các cán bộ quản lý;
- Danh sách đội xe hiện có bao gồm nhãn hiệu, công suất và năm hoạt động dịch vụ của phương tiện (đính kèm bản sao của các tài liệu hành chính);
- Bản sao / Bản chụp (tối thiểu 200 dpi) các giấy phép lái xe của tài xế được đề xuất;
- Sơ yếu lý lịch các nhân sự đề xuất cho các vị trí của người đi cùng và điều phối viên.

Năng lực kinh tế và tài chính:

- Doanh thu khai báo dịch vụ thuế Việt Nam của 3 năm gần nhất;

Việc trao Hợp đồng của Nhà thầu tùy thuộc vào kết quả tích cực của xác định này.

5. TIỀN TỆ CHO GÓI THẦU VÀ CHO VIỆC THANH TOÁN

Các hồ sơ dự thầu sẽ được ấn định bằng Đồng Việt Nam (VND) và bằng Euro (€). Các thanh toán cho Thỏa thuận sẽ được thực hiện theo cùng phương thức.

6. TIỀN GỬI CỦA GÓI THẦU

Các hồ sơ dự thầu sẽ được gửi trước 16h00 ngày 28/02/2020 bằng chuyển phát nhanh với Xác nhận đã nhận theo địa chỉ sau:

Văn phòng Hội Cha mẹ học sinh Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras
Đường 11, Long Thành Mỹ, Quận 9, Hồ Chí Minh

Một bản sao kỹ thuật số của hồ sơ dự thầu cũng sẽ phải được gửi bằng email trước 16h00 ngày 28/2/2020 vào địa chỉ sau: transport.scolaire@upmd.fr

7. BẢO MẬT THÔNG TIN / XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

Bất cứ nỗ lực nào từ nhà thầu làm ảnh hưởng đến UPMD khi đánh giá hồ sơ dự thầu hoặc khi quyết định trao thầu, dù với cách thức nào, cũng sẽ dẫn đến việc từ chối hồ sơ dự thầu.

Không một ai trong số các nhân viên của bên dự thầu hoặc của một nhà cung cấp dịch vụ thay mặt cho cơ quan ký kết tham gia thực hiện thủ tục hoặc có khả năng làm ảnh hưởng đến kết quả, cho dù là trực tiếp hay gián tiếp, có lợi ích tài chính, kinh tế hoặc lợi ích cá nhân khác, mà có thể được coi là thỏa hiệp với sự công minh hay độc lập của họ trong phạm vi quy trình đấu thầu.

8. ĐẢM BẢO VIỆC THỰC HIỆN TỐT

Trong vòng hai tám (28) ngày sau khi nhận được thông báo của UPMD về việc trao hợp đồng, Bên dự thầu được chọn sẽ ký kết Bản thỏa thuận Đối tác với UPMD.

Bản thỏa thuận Đối tác là một giấy bảo lãnh đạo đức. Giấy này phải được tôn trọng bởi Nhà dự thầu được chọn để tiếp tục được xem như người giữ thỏa thuận trong suốt thời gian có hiệu lực của hồ sơ dự thầu.

9. TRÌNH BÀY GIẢI PHÁP VẬN TẢI ĐƯỢC ĐỀ XUẤT

Nhà cung cấp phải cung cấp một bản trình bày chi tiết giải pháp vận tải đề xuất theo nhu cầu của UPMD, bao gồm: chi tiết các phương tiện được sử dụng (số lượng và loại, số chỗ), các điểm đón đề nghị, giờ hỗ trợ hành khách và một giải trình chức năng của dịch vụ cho mục đích đảm bảo chất lượng tốt của việc hỗ trợ người dùng.



10. CUNG CẤP TÀI CHÍNH

Nhà cung cấp sẽ trình đề xuất tài chính và kỹ thuật của mình bằng **tiếng Pháp** trong một phong bì khác với đề xuất giá cho người sử dụng.

Gửi hồ sơ dự thầu: các hồ sơ dự thầu phải được gửi trước **16h00** ngày **28/2/2020** bằng chuyển phát nhanh với Xác nhận đã nhận theo địa chỉ sau:

Văn phòng Hội Cha mẹ học sinh Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras
Đường số 11, Phường Long Bình, Quận 9, TP Hồ Chí Minh

Một bản sao kỹ thuật số các hồ sơ dự thầu kỹ thuật và tài chính cũng phải được gửi bằng email trước 16h00 ngày 28/2/2020 vào địa chỉ sau: transport.scolaire@upmd.fr

11. CÁC TIÊU CHÍ TRAO THẦU

Giá thành không phải là tiêu chí duy nhất của việc trao thầu.

Việc Nghiên cứu các hồ sơ và lựa chọn nhà cung cấp sẽ dựa trên các cơ sở sau;

- Chất lượng của hồ sơ hành chính (20%),
- Chất lượng của hồ sơ kỹ thuật (40%)
- Chất lượng của đề xuất tài chính (40%)

Các nhà cung cấp tham gia đấu thầu có thể được mời trình bày đề xuất kỹ thuật và tài chính của họ với các đại diện của UPMD.

12. KÝ KẾT THỎA THUẬN

Trước khi hết thời hạn gọi thầu (31/3/2020), UPMD sẽ thông báo quyết định của mình bằng văn bản cho Bên dự thầu được chọn.

Đồng thời, UPMD sẽ trao đổi các kết quả gọi thầu cho các bên dự thầu khác bằng cách cung cấp các thông tin sau:

1. Tên của mỗi bên dự thầu đã gửi đề xuất,
2. Số tiền các đơn thầu đã được thông báo khi mở thầu,
3. Tên của các bên dự thầu bị từ chối đề xuất và lý do từ chối
4. Tên của Bên dự thầu được chọn, số tiền dự thầu cũng như thời hạn và tóm tắt phạm vi thỏa thuận được trao.

B – CHI TIẾT CỦA TÀI LIỆU MỜI THẦU (MÔ TẢ DỊCH VỤ YÊU CẦU)

13. MÔ TẢ DỊCH VỤ

UPMD của Trường Quốc tế Pháp Marguerite Duras, chịu trách nhiệm thực hiện dịch vụ đưa đón học sinh cho trường học, đưa ra lời gọi thầu cho dịch vụ đưa đón học sinh của LFI Duras cho các năm học sau:



Union des Parents
du Lycée Marguerite Duras



- 2020/2021
- 2021/2022
- 2022/2023

Số hành khách để Đưa đón học sinh cho trường học được ước tính khoảng 950 học sinh. Các học sinh trong độ tuổi từ 3 đến 18.

14. ĐỊNH NGHĨA

Nhà cung cấp : công ty được lựa chọn bởi UPMD sau khi gọi thầu công khai để thiết lập một hệ thống vận chuyển trường học.

Nhà vận chuyển : một hoặc nhiều doanh nghiệp vận chuyển được lựa chọn như các nhà thầu phụ của Nhà cung cấp

UPMD : Hội Cha mẹ học sinh trường Marguerite Duras, chịu trách nhiệm gọi thầu và ký kết thỏa thuận đối tác với Nhà cung cấp.

15. CÁC NGHĨA VỤ CỦA NHÀ CUNG CẤP

Đảm bảo việc thực hiện tốt các nhiệm vụ được mô tả dưới đây, trực tiếp hay gián tiếp của một hoặc nhiều nhà vận chuyển do mình lựa chọn, theo chấp thuận trước và rõ ràng của UPMD.

Nếu có nhà vận chuyển là nhà thầu phụ, Nhà cung cấp sẽ phải thỏa mãn toàn bộ các nghĩa vụ pháp lý và quy định theo các yêu cầu của pháp luật Việt Nam, và chứng minh cho UPMD.

Nhà cung cấp sẽ phải đáp ứng các nhu cầu của trường học cho những vấn đề liên quan đến giờ giấc và các điều chỉnh sau đó.

15.1. VẬT TƯ VÀ THIẾT BỊ

15.1.1. ĐỘI XE

- Tình trạng của xe bus : tuổi thọ của các xe bus phải dưới 10 năm và tuân thủ các quy định hiện hành
- Số lượng xe bus được xác định theo số lượng người dùng từng điểm, các tuyến và kích thước của xe bus
- Kích thước của xe bus : được xác định theo số lượng người dùng: xe nhỏ 10/15 chỗ và xe bus loại trung 25/30 chỗ, xe bus 45 chỗ - dành 1 chỗ cho người đi cùng
- Biểu hiệu cho các xe bus với tên của nhà cung cấp và «Enfants à Bord (Children on board- Có trẻ em trên xe)» + đánh số thứ tự và nghiêm cấm Nhà cung cấp và các nhà thầu phụ vận chuyển sử dụng xe bus làm phương tiện quảng cáo, bên ngoài và bên trong xe.
- Không gian bên trong xe bus phải cho phép đặt túi xách của các bé mà không làm cản trở lối đi lại trên xe
- Xe bus tăng cường được cung cấp bởi nhà thầu phụ vận chuyển, được dùng trong trường hợp sự cố hoặc tai nạn
- Tài xế của những xe bus này phải biết toàn bộ hành trình vì có thể cần phải thay thế để di chuyển giữa hai điểm
- Cấm các loại ghế gập
- Đề nghị nhà cung cấp sử dụng các xe bus có mức an toàn và điều hòa/ lọc không khí gần với tiêu chuẩn quốc tế càng nhiều càng tốt.

15.1.2. THIẾT BỊ TRÊN XE

- Đai an toàn ở mỗi ghế
- 1 GPS + ứng dụng theo dõi xe bus
- 1 điện thoại di động
- 1 tam giác hoặc tấm báo hiệu



- 1 bộ sơ cứu y tế
- Bình chữa cháy hydrocacbon với số lượng quy định
- Chỗ để chai nước uống cá nhân
- Áo phản quang màu vàng ứng với số lượng chỗ ngồi của xe bus

Cung cấp bổ sung các thiết bị an toàn hoặc thiết bị theo dõi đều được đánh giá cao.

15.1.3. BẢO TRÌ VÀ KIỂM TRA

- Các xe bus cần phải được bảo trì chăm sóc và lau chùi hàng ngày
- Nhà thầu phụ vận chuyển bảo đảm tình trạng của các phương tiện và phải thực hiện kiểm tra kỹ thuật hoàn chỉnh trước mỗi lần khai giảng
- Hàng ngày cần phải kiểm tra bên trong (đai, điều hòa không khí, bộ sơ cứu, búa phá kính, bình cứu hỏa...) và bên ngoài (đèn pha, đèn xi nhan, lốp, phanh, cửa...) và sửa cần ngay nếu cần.

Nhà cung cấp trình một bản sao các báo cáo bảo trì và kiểm tra sẽ được hàng tháng cho ủy ban giao thông của UPMD.

15.2. BẢO HIỂM

Nhà cung cấp cam kết đăng ký toàn bộ bảo hiểm do Pháp luật Việt Nam yêu cầu đối với dịch vụ vận tải hành khách/ vận tải trường học.

15.3. NGÀY VẬN HÀNH, KỶ NGHỈ, TUYỂN

- Dịch vụ hoàn chỉnh phải được đảm bảo đầy đủ từ thứ hai đến thứ sáu.
- Không có dịch vụ trong các thời gian nghỉ lễ của trường học theo lịch học của mỗi năm.
- Các tuyến được xác định theo số hành khách, các địa chỉ đón/ trả, các thời khóa biểu
- Các tuyến sẽ được đề xuất bởi Nhà cung cấp theo các địa chỉ trao đổi và theo các tiêu chí sau:
- Thời gian tối đa trên xe để đi và về: 1h30 từng hành trình
- Các điểm đón và trả theo nhóm (được xác định theo mức độ tập trung hoặc khoảng cách của các gia đình)
- Giờ xe bus đến trường: 7h45
- Giờ xe bus xuất phát rời trường: 4 xe khởi hành với giờ khác nhau (14h, 15h, 16h, 17h) và một xe khởi hành bổ sung lúc 18h thứ tư.
- Với các quận 4 và 7, cần phải dự kiến cho hai xe bus riêng biệt để tránh vượt quá khoảng thời gian 1h30 của hành trình
- Với quận 2, các xe bus tối đa dưới 24 chỗ và 5T cần phải được lập dựa trên chuyến về trừ khi có sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền
- Các tuyến đường sẽ thực hiện và thời gian của hành trình được thử nghiệm 1 tháng trước khi vào học
- Thông tin cho các phụ huynh về tuyến của xe bus của con mình 15 ngày trước khi vào học: số xe, giờ và địa điểm hỗ trợ chính xác vào buổi sáng và trở lại vào cuối ngày.
- Giờ giấc và các địa điểm đón/ trả sẽ được chốt vào ngày 1/10.

Một danh sách các điểm đón hiện tại được đính kèm theo tài liệu này (phụ lục 1) và cho phép hiển thị các điểm đón hiện tại của năm học 2019/2020. Có thể sẽ có các thay đổi cho các năm học của hồ sơ mời thầu này tùy vào sự phân chia địa lý của người dùng nhưng các thay đổi này sẽ không đáng kể.

Có thể sau khi thảo luận với UPMD và có sự chấp thuận của các phụ huynh để gộp một vài điểm lại với nhau nhằm tối ưu hóa thời gian và hành trình. Các điểm phụ trách không bị cố định và có thể thay đổi tùy theo vị trí nhà của người dùng của nhà trường và số lượng các học sinh mới trong năm.

15.4. HÌNH THÀNH VÀ ĐIỀU CHỈNH (CÁC) TUYỂN

Một danh sách các điểm đón hiện tại được đính kèm với tài liệu này (phụ lục1) và cho phép hiển thị các điểm đón tại chỗ của năm 2019/2020.

Thiết lập và Điều chỉnh cho năm học này:

Thêm một điểm dừng trên tuyến đã có (điều chỉnh):

Trong năm học, nhà cung cấp dịch vụ có thể được yêu cầu thêm một điểm dịch vụ nằm trên tuyến đường đã được thiết lập, miễn là

- Số lượng người dừng tối thiểu là 10
- Thời gian dừng bổ sung không làm chậm thời gian vận chuyển hiện tại
- Điểm dịch vụ mới này cung cấp toàn bộ các đảm bảo an toàn và đáp ứng các yêu cầu của quy định đường bộ hiện hành

Thiết lập một điểm dừng mới hoặc một tuyến mới:

- Không thể đối với năm học này
- Đề yêu cầu thiết lập một điểm dừng mới, tham khảo phần bên dưới

Thiết lập và Điều chỉnh cho Năm học sau (N+1) :

Thêm một điểm dừng trên tuyến sẵn có (điều chỉnh):

Nhà cung cấp có thể được yêu cầu thêm một điểm dịch vụ nằm trên tuyến đường đã được thiết lập, miễn là;

- Số lượng người dừng tối thiểu là 10
- Điểm dịch vụ mới này cung cấp toàn bộ các đảm bảo an toàn và đáp ứng các yêu cầu của quy định đường bộ hiện hành

Thiết lập một điểm dừng mới hoặc một tuyến mới:

Trong thời gian được đề nghị trong hồ sơ mời thầu này, nhà cung cấp sẽ kiểm tra hàng năm mức độ đầy đủ của các điểm dịch vụ được thiết lập với nơi cư trú được khai bởi những người dừng. Nghiên cứu này cuối cùng có thể dẫn đến một đề xuất để mở một điểm dừng hoặc tuyến cho năm học N + 1.

Nhà cung cấp có thể sẽ được yêu cầu thành lập một điểm dịch vụ mới hoặc một tuyến mới, miễn là;

- Số người dừng tối thiểu là 20
- Điểm dịch vụ mới này cung cấp toàn bộ các đảm bảo an toàn và đáp ứng các yêu cầu của quy định đường bộ hiện hành
- **Phụ huynh có liên quan đưa ra yêu cầu bằng văn bản gửi Nhà cung cấp trong khoảng ngày 1/1 và 31/3 của năm hiện tại**

Các dự án mới sẽ là chủ đề của một nghiên cứu kỹ lưỡng được Nhà cung cấp và UPMD thực hiện chung.

LƯU Ý QUAN TRỌNG: Xe Bus phải có mặt tại trường học hoặc trong khuôn viên (được xác định) cả ngày, với số lượng đầy đủ để thực hiện việc sơ tán các học sinh hay nhân sự của nhà trường, nếu cần.

15.5. NHÂN DỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ CUNG CẤP



Union des Parents
du Lycée Marguerite Duras



CÁC NHÂN SỰ

- Các điều phối viên
- Các tài xế
- Những người đi cùng

Toàn bộ nhận sự không được có án tích dưới bất kỳ hình thức nào.

15.5.1. ĐIỀU PHỐI VIÊN LÂU DÀI TẠI HIỆN TRƯỜNG

- Đăng trên trang web của nhà trường
- Nhân viên của Nhà cung cấp duy nhất
- Được lựa chọn khi kiểm tra hồ sơ hành chính và giấy khám sức khỏe
- Song ngữ tiếng Việt – tiếng Pháp; tiếng Anh sẽ được xem là một lợi thế nhưng không bắt buộc
- Nam hoặc nữ trưởng thành

Vai trò:

- Quản lý vận chuyển theo các tuyến đã ấn định
- Liên hệ với cha mẹ các học sinh để cảnh báo ngay bất cứ bất thường nào (vắng một trẻ, hành khách không lường trước, trễ, hỏng học ...)
- Trả và cập nhật danh sách các em được chỉ định đưa đón cho mỗi xe bus : họ, tên, địa chỉ, thông tin liên hệ của cha mẹ (tên và số điện thoại), giờ đón và trả của từng bé,
- Phối hợp với hành chính của trường học để quản lý các tuyến và điều chỉnh: thời gian biểu học, trẻ vắng mặt, điều chỉnh thời khóa biểu,
- Phối hợp với những người phụ trách các hoạt động ngoại khóa
- Phối hợp với các gia đình: liên hệ trong trường hợp trễ xe bus (sáng hoặc tối) hoặc trong trường hợp điều chỉnh tuyến và giờ giấc, sự cố ...
- Phối hợp giữa các xe bus : khi khởi hành xe đầu tiên của buổi sáng cho đến khi trả bé cuối cùng vào buổi tối,
- Phối hợp và tổ chức giám sát các xe bus
- Nhận các báo cáo của những người đi cùng và can thiệp với gia đình, chính quyền, với trẻ nếu cần thiết,
- Giữ liên lạc thường xuyên với đại diện được chỉ định của nhà trường

Đi

- Thông báo cho gia đình trong trường hợp bất thường, đặc biệt là trường hợp vắng mặt bất ngờ
- Cho phép xe bus không phải chờ lâu nếu một bé không có mặt vào giờ đón.

Về

- Tổ chức với những người đi cùng tập hợp học sinh trước khi xe bus của trường khởi hành;
- Cho phép người đi cùng được dẫn bé đến một điểm (được xác định sau) nếu người chịu trách nhiệm hoặc người được ủy quyền không có mặt khi xe bus đến và thông báo cho gia đình;

và nói chung là làm những điều cần thiết để tạo thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ và đưa đón các bé.

15.5.2. TÀI XẾ

- Làm việc cho (các) nhà thầu vận chuyển, thực hiện nhiệm vụ của mình dưới sự kiểm soát độc quyền của Nhà cung cấp.
- Chỉ được tuyển dụng các tài xế:
 - Có tối thiểu 3 năm kinh nghiệm lái xe, và không có bất cứ án tích nào đối với hoạt động tài xế của họ cũng như bị rút giấy phép thực tế



- Được lựa chọn theo bài kiểm tra, hồ sơ hành chính và giấy khám sức khỏe
- Có giấy phép lái xe còn hiệu lực (toàn bộ các giấy phép lái xe phải được cập nhật và được quét (định dạng màu 200 dpi) và cung cấp cho UPMD ngay đầu mỗi năm học
- Tuổi đời tối thiểu 30
- Nhà cung cấp phải kiểm tra việc dùng rượu và ma túy

Bản sao hồ sơ hành chính của mỗi tài xế sẽ được đưa ra cho Nhà cung cấp và có thể tham khảo bởi UPMD.

Vai trò:

- Đảm bảo việc lái xe vào buổi sáng và chiều
- Đảm bảo an toàn cho các hành khách và quan sát cẩn thận trên đường
- Tôn trọng giờ giấc
- Kiểm tra với người đi cùng rằng toàn bộ trẻ đã ngồi và thắt dây trước khi xe chạy
- Đón và trả: đảm bảo trước khi mở các cửa, xe bus dừng ở nơi an toàn và không gây nguy hiểm cho sự lên xuống xe của các bé; đảm bảo khi trả bé, bé ra khỏi xe trước khi xe chạy...
- Trên xe bus : không ăn, không hút thuốc, không uống gì khác ngoài nước, không nói chuyện điện thoại khi đang lái xe, lịch sự và nhã nhặn với mọi người. Tài xế chỉ được phép trao đổi với người dùng và người đi cùng về các nhu cầu của dịch vụ
- Các tài xế phải có trang phục phù hợp và sạch sẽ, phải giữ vệ sinh. Phải mang giày khi lái xe
- Các lái xe phải có thái độ tôn trọng các quy tắc do Nhà cung cấp dịch vụ đưa ra cũng như mong đợi của người dùng (các bé và phụ huynh) về mặt giao tiếp và hành vi
- Các tài xế không được tận dụng thời gian làm việc của mình để làm những việc khác không liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp đến nhiệm vụ của người lái xe
- Các tài xế phải bảo đảm xe bus luôn sạch sẽ

Vai trò của họ cùng với các tuyên bố trên đây là để thực hiện những điều cần thiết nhằm tạo thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ và đưa đón học sinh.

15.5.3. NGƯỜI ĐI CÙNG

- Được tuyển dụng bởi Nhà cung cấp
- Người trưởng thành (Nam hoặc nữ + 18 tuổi)
- Được lựa chọn trên hồ sơ hành chính và giấy khám sức khỏe
- Tối thiểu một người đi cùng cho mỗi xe bus
- Những người đi cùng nói tiếng Pháp sẽ có mặt trên mỗi tuyến

Vai trò:

Liên hệ với điều phối viên để thông báo ngay về toàn bộ các bất thường (vắng một trẻ, hành khách không có trong danh sách, chậm trễ, hư hỏng, vấn đề an toàn trên xe bus, lái xe nguy hiểm...)

Đi:

- Là người đầu tiên lên xe để truyền đạt các hướng dẫn cho tài xế
- Kiểm tra tình trạng xe và hiện diện của các thiết bị an toàn
- Có danh sách các bé phải đón và ghi nhận sự có mặt của các bé khi lên xe bằng việc đảm bảo rằng các bé có phương tiện nhận dạng của mình (bảng tên hoặc khác)
- Chỉ cho phép các hành khách đã đăng ký trên danh sách và có đeo thẻ được phép lên xe
- Liên lạc điều phối viên để được hướng dẫn trong trường hợp có hành khách không báo trước
- Kiểm tra rằng toàn bộ các bé thắt dây an toàn trong suốt hành trình
- Tôn trọng nội quy của dịch vụ
- Nếu một bé không đứng ở cửa (hoặc tại điểm hẹn) đúng giờ đón (thời gian chính thức được xác định), thì gọi điện cho điều phối viên là người cho phép xe bus không cần chờ lâu

- Ghi nhận giờ đến của xe sau đó giúp đỡ các bé nhỏ lên và xuống xe bus ở vỉa hè
- Với các bé học mẫu giáo, đưa các bé xuống sau cùng và dẫn đến điểm hẹn do nhà trường ấn định

Về:

- Đón các học sinh tại điểm hẹn vào giờ khởi hành để dẫn lên xe bus
- Giúp đỡ các bé nhỏ lên xe bus
- Kiểm tra để đảm bảo rằng toàn bộ các bé trong danh sách đã lên xe trước khi xe bus rời trường
- Kiểm tra để đảm bảo rằng toàn bộ các bé đã thắt đai an toàn trong suốt hành trình
- Không để bé chưa xuống xe khi không có mặt người được ủy quyền đón bé (anh/ chị, cha mẹ, bảo mẫu, v.v) trong khi người này không ở gần (vài mét) từ cửa xe bus.
- Đến điểm trả : 1/kiểm tra danh tính của người đón trẻ mẫu giáo và tiểu học– 2/ghi nhận thời gian trả tất cả các bé trong danh sách
- Thông báo cho điều phối viên nếu người phụ trách hoặc người được ủy quyền không có mặt khi xe buýt đến và làm theo hướng dẫn của điều phối viên

Đảm bảo rằng các học sinh xuống xe với cặp xách tại điểm trả được chỉ định trên phiếu của mỗi bé.

Và tổng thể:

- Can thiệp nếu có vấn đề trên xe buýt (dỗ một bé đang khóc, tách các bé đang đánh nhau...)
- Trên xe bus : ăn bánh quy, không hút thuốc, không uống bất cứ thứ gì ngoài nước, không gọi điện thoại cá nhân, nhã nhặn và lịch sự với mọi người
- Lập báo cáo (mẫu có sẵn) cho điều phối viên về tiến trình của ngày
- và nói chung làm mọi việc cần thiết để tạo thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ và đưa đón học sinh
- Chỉ cho các bé lên và xuống

15.6. QUY TRÌNH KHẨN CẤP NHÀ CUNG CẤP PHẢI TUÂN THỦ

Thực hiện các quy trình khẩn cấp và đào tạo các nhóm để làm việc này (tai nạn, chấn thương, hư hỏng, v.v..)

16. ĐĂNG KÝ VÀ BIỂU THUẾ

Giá đề xuất bởi Bên dự thầu là cố định và bao gồm toàn bộ các loại thanh toán, phí, chi phí và thuế phải nộp (giá ròng, đề xuất cho người dùng cuối cùng).

Giá đề xuất bởi Bên dự thầu là cố định trong suốt thời gian của mỗi năm học và không thể thay đổi theo bất kỳ cách nào.

Giá đưa ra phải bao gồm tất cả các dịch vụ được đề xuất bởi bên dự thầu trong thời gian hiệu lực của gói thầu.

Đề xuất phải có giá trị trong vòng ba (03) năm học;

- Năm học 2020/2021
- Năm học 2021/2022
- Năm học 2022/2023

Nhà cung cấp phải đề xuất biểu thuế cũng như quy định nội bộ đối với người dùng của mình (Phụ huynh) và có sự đồng ý bằng văn bản của họ để xác nhận và bắt đầu dịch vụ vận chuyên

Giá duy nhất cho toàn bộ những người dùng

Giá cho gia đình: từ 3 người dùng trở lên ở mỗi gia đình, (giảm 10% cho con thứ ba và các con tiếp theo)



Union des Parents
du Lycée Marguerite Duras



Có thể thanh toán theo hàng quý hoặc hàng năm

Giao thẻ đưa đón cho mỗi bé với họ, họ, tên, lớp, tên xe buýt, điểm dừng buổi sáng và buổi chiều, cũng như biển báo cho các bé được phép hoặc không được phép về nhà một mình, được cung cấp bởi Nhà cung cấp

Giá trọn gói cho một hành trình (sáng hoặc tối) được đề xuất ở dạng tùy chọn.

Giá vé đơn cũng sẽ được đề xuất ở dạng tùy chọn.

17. HÓA ĐƠN

Nhà cung cấp phải gộp tất cả các chi phí đậu xe, giao thông, phí cầu đường cũng như các chi phí khác có thể cần cho việc vận hành tốt dịch vụ vào trong đề xuất tài chính của mình.

Không có sự tăng giá hay bổ sung giá cố định với người dùng (dù với lý do gì và trong toàn bộ thời gian của hợp đồng dịch vụ ràng buộc Nhà cung cấp với những Người dùng).

Công ty phải đề xuất một hệ thống thanh toán trực tuyến cho các hóa đơn.

Nhà cung cấp sẽ trả tiền bảo lãnh tài chính tương đương với giá trị một tháng của dịch vụ. Khoản tiền này sẽ được thực hiện khi ký thỏa thuận, bằng thư bảo lãnh của ngân hàng.

18. ĐÀO TẠO AN TOÀN

Trước các ngày lễ thánh, đề nghị Nhà cung cấp thực hiện một đợt đào tạo an toàn cho toàn bộ các học sinh. Một video cũng như một bài tập thực hành sẽ được yêu cầu.

UPMD bảo lưu quyền thực hiện các kiểm tra không báo trước về dịch vụ (kiểm tra an toàn, kiểm tra những người đi cùng, kiểm tra xe bus, kiểm tra nồng độ cồn...). Đặc biệt sẽ kiểm tra tình trạng các lớp xe.

Đối với toàn bộ các thiết bị an toàn không tuân thủ, xe bus sẽ bị dừng ngay lập tức và sẽ không thực hiện bất cứ dịch vụ đưa đón học sinh nào khi chưa được sửa chữa, đưa trở lại điều kiện phù hợp và UPMD sẽ kiểm tra lại và xác nhận một lần nữa.

Nhà cung cấp phải đặc biệt thận trọng về tình trạng của xe bus trong thời gian TẾT.

Bất cứ vi phạm an toàn nào đều có thể phải chịu hình phạt.

19. CƠ SỞ VẬT CHẤT DO NHÀ TRƯỜNG CUNG CẤP

Cung cấp mặt bằng cho Nhà cung cấp.

Cung cấp một bãi đậu xe an toàn nơi các học sinh có thể lên xe bus an toàn trước khi khởi hành vào cuối ngày.

Tổ chức các điểm tiếp nhận trong trường (cho trẻ nhỏ nhất)

Cung cấp các bảng thông báo: phân bố số/ nhận dạng cho mỗi xe bus, các thông tin vận chuyển.

Liên lạc giữa nhà trường và nhà cung cấp/ điều phối viên:

- Danh sách các học sinh và địa chỉ được cập nhật
- Lịch học
- Nhịp độ học và thời khóa biểu
- Vắng mặt: mỗi ngày
- Điều chỉnh thời khóa biểu: mỗi ngày
- Thông tin với các gia đình



- Kết nối các gia đình và Nhà cung cấp để đăng ký.
- Đảm bảo rằng toàn bộ tài liệu hoặc ghi chép liên quan đến vận chuyển trường học được phát hành đúng trong các lớp học, theo yêu cầu của Nhà cung cấp.

20. THỜI HẠN CỦA THỎA THUẬN ĐỐI TÁC

Thỏa thuận đối tác được ký kết giữa Nhà cung cấp và UPMD sẽ có giá trị trong khoảng thời gian 3 năm. UPMD sẽ thực hiện đánh giá HÀNG NĂM về mức độ thỏa mãn của những người dùng cũng như theo các quy định vận hành được quy định trong hồ sơ mời thầu này. Mục đích của đánh giá này là để xác nhận việc gia hạn thỏa thuận đối tác và để cảnh báo và hỗ trợ Nhà cung cấp, nếu có, cho các vấn đề có thể xảy ra thường xuyên mà người dùng gặp phải hoặc không tôn trọng các quy định hoạt động được thiết lập trước.



Phụ lục 1 : Danh sách các điểm hỗ trợ năm 2019/2020 và phân chia học sinh theo khu vực

DISTRICT	NBR DE POINTS	POINTS RAMASSAGE/DEPOSE	NBR ENFANT PAR DISTRICT/QUARTIER
DISTRICT 2	10	MIMOSA	575
		BP COMPOUND	
		MASTERIE	
		THAO DIEN VILLAGE	
		RIVERGARDEN	
		HAGL	
		THAO DIEN PEARL	
		PHU NHUAN COMPOUND	
		ANPHU/ANKHANH	
		ESTELLA	
		IMPERIA	
		ESTELLA HEIGHT	
DISTRICT 3	2	VO VAN TAN	53
		NKKN	
DISTRICT 4	2	CHUA GIAC NGUYEN (Giac Nguyen Pagoda)	7
		HOANG DIEU	
DISTRICT 7	4	NGUYEN BINH	103
		CANH VIEN	
		ERA TOWN	
		HOPITAL FV	
DISTRICT TAN BINH	1	QUAN KHU 7 (QK7)	55
DISTRICT BINH THANH	3	197 DIEN BIEN PHU	92
		SAIGON PEARL	
		VINHOMES	
DISTRICT THU DUC	4	FATIMA	34
		PHAM VAN DONG	
		HUE THIEN (LINH DONG)	
		BAC AI	
DISTRICT 9	1	KHANG DIEN	23
		TOTAL	942



Phụ lục 2 : Lịch học dự kiến 2020/2021



CALENDRIER SCOLAIRE 2020-2021 (rythme Nord)

Heures d'enseignement dispensées à tous les élèves : correspondant à une durée hebdomadaire moyenne comprise entre 24h (cas standard) et 26h maximum (cas d'un enseignement bilingue)

août-20	sept-20	oct-20	nov-20	déc-20	janv-21	févr-21	mars-21	avr-21	mai-21	juin-21	juil-21	
1 sa	1 ma	1 je 5,2	1 di	1 ma 5,2	1 ve	1 lu 5,2	1 lu 5,2	1 je 5,2	1 sa	1 ma	1 je 5,2	
2 di	2 me 5,2	2 ve 5,2	2 lu 5,2	2 me 5,2	2 sa	2 ma 5,2	2 ma 5,2	2 ve 5,2	2 di	2 me 5,2	2 ve 5,2	
3 lu	3 je 5,2	3 sa	3 ma 5,2	3 je 5,2	3 di	3 me 5,2	3 me 5,2	3 sa	3 lu 5,2	3 je 5,2	3 sa	
4 ma	4 ve 5,2	4 di	4 me 5,2	4 ve 5,2	4 lu 5,2	4 je 5,2	4 je 5,2	4 di	4 ma 5,2	4 ve 5,2	4 di	
5 me	5 sa	5 lu 5,2	5 je 5,2	5 sa	5 ma 5,2	5 ve 5,2	5 ve 5,2	5 lu	5 me 5,2	5 sa	5 lu	
6 je	6 di	6 ma 5,2	6 ve 5,2	6 di	6 me 5,2	6 sa	6 sa	6 ma	6 je 5,2	6 di	6 ma	
7 ve	7 lu 5,2	7 me 5,2	7 sa	7 lu 5,2	7 je 5,2	7 di	7 di	7 me	7 ve 5,2	7 lu 5,2	7 me	
8 sa	8 ma 5,2	8 je 5,2	8 di	8 ma 5,2	8 ve 5,2	8 lu 5,2	8 lu 5,2	8 je	8 sa	8 ma 5,2	8 je	
9 di	9 me 5,2	9 ve 5,2	9 lu 5,2	9 me 5,2	9 sa	9 ma 5,2	9 ma 5,2	9 ve	9 di	9 me 5,2	9 ve	
10 lu	10 je 5,2	10 sa	10 ma 5,2	10 je 5,2	10 di	10 me	10 me 5,2	10 sa	10 lu 5,2	10 je 5,2	10 sa	
11 ma	11 ve 5,2	11 di	11 me 5,2	11 ve 5,2	11 lu 5,2	11 je	11 je 5,2	11 di	11 ma 5,2	11 ve 5,2	11 di	
12 me	12 sa	12 lu 5,2	12 je 5,2	12 sa	12 ma 5,2	12 ve	12 ve 5,2	12 lu	12 me 5,2	12 sa	12 lu	
13 je	13 di	13 ma 5,2	13 ve 5,2	13 di	13 me 5,2	13 sa	13 sa	13 ma	13 je 5,2	13 di	13 ma	
14 ve	14 lu 5,2	14 me 5,2	14 sa	14 lu 5,2	14 je 5,2	14 di	14 di	14 me	14 ve 5,2	14 lu 5,2	14 me	
15 sa	15 ma 5,2	15 je 5,2	15 di	15 ma 5,2	15 ve 5,2	15 lu	15 lu 5,2	15 je	15 sa	15 ma 5,2	15 je	
16 di	16 me 5,2	16 ve 5,2	16 lu 5,2	16 me 5,2	16 sa	16 ma	16 ma 5,2	16 ve	16 di	16 me 5,2	16 ve	
17 lu	17 je 5,2	17 sa	17 ma 5,2	17 je 5,2	17 di	17 me	17 me 5,2	17 sa	17 lu 5,2	17 je 5,2	17 sa	
18 ma	18 ve 5,2	18 di	18 me 5,2	18 ve 5,2	18 lu 5,2	18 je	18 je 5,2	18 di	18 ma 5,2	18 ve 5,2	18 di	
19 me	19 sa	19 lu 5,2	19 je 5,2	19 sa	19 ma 5,2	19 ve	19 ve 5,2	19 lu	19 me 5,2	19 sa	19 lu	
20 je	20 di	20 ma 5,2	20 ve 5,2	20 di	20 me 5,2	20 sa	20 sa	20 ma	20 je 5,2	20 di	20 ma	
21 ve	21 lu 5,2	21 me	21 sa	21 lu	21 je 5,2	21 di	21 di	21 me 5,2	21 ve 5,2	21 lu 5,2	21 me	
22 sa	22 ma 5,2	22 je	22 di	22 ma	22 ve 5,2	22 lu 5,2	22 lu 5,2	22 je 5,2	22 sa	22 ma 5,2	22 je	
23 di	23 me 5,2	23 ve	23 lu 5,2	23 me	23 sa	23 ma 5,2	23 ma 5,2	23 ve 5,2	23 di	23 me 5,2	23 ve	
24 lu	24 je 5,2	24 sa	24 ma 5,2	24 je	24 di	24 me 5,2	24 me 5,2	24 sa	24 lu 5,2	24 je 5,2	24 sa	
25 ma	25 ve 5,2	25 di	25 me 5,2	25 ve	25 lu 5,2	25 je 5,2	25 je 5,2	25 di	25 ma 5,2	25 ve 5,2	25 di	
26 me	26 sa	26 lu	26 je 5,2	26 sa	26 ma 5,2	26 ve 5,2	26 ve 5,2	26 lu 5,2	26 me 5,2	26 sa	26 lu	
27 je	27 di	27 ma	27 ve 5,2	27 di	27 me 5,2	27 sa	27 sa	27 ma 5,2	27 je 5,2	27 di	27 ma	
28 ve	28 lu 5,2	28 me	28 sa	28 lu	28 je 5,2	28 di	28 di	28 me 5,2	28 ve 5,2	28 lu 5,2	28 me	
29 sa	29 ma 5,2	29 je	29 di	29 ma	29 ve 5,2			29 lu 5,2	29 je 5,2	29 sa	29 ma	
30 di	30 lu 5,2	30 ve	30 di	30 me	30 sa			30 ma 5,2	30 ve 5,2	30 di	30 me	
31 lu	31 sa	31 sa	31 sa	31 je	31 di			31 me 5,2	31 lu	31 sa	31 sa	
heures	0	109	72,8	109	72,8	104	62,4	120	62,4	104	109	10,4
jours	0	21	14	21	14	20	12	23	12	20	21	2

nombre total d'heures de classe sur l'année :	936
nombre total de jours de classe sur l'année :	180



Union des Parents
du Lycée Marguerite Duras



Phụ lục 3 : Biểu mẫu đệ trình

Tài liệu Word, có thể chỉnh sửa được, đính kèm theo tài liệu, để điền, ký tên, đóng dấu và đính kèm vào hồ sơ đệ trình.

