

Hà Nội, ngày 8 tháng 8 năm 2024

THƯ MỜI

**Tham gia cung cấp dịch vụ nấu ăn tại căng tin phục vụ học sinh và giáo viên
Trường THPT Mỹ Đình**

Kính gửi: Các đơn vị nấu ăn/cung cấp suất ăn trên địa bàn thành phố Hà Nội

Trường THPT Mỹ Đình chuẩn bị tổ chức lựa chọn đơn vị nấu ăn tại canteen phục vụ học sinh và giáo viên. Trường THPT Mỹ Đình kính mời các đơn vị có đủ năng lực và mong muốn liên kết hợp tác với nhà trường cung cấp dịch vụ nói trên gửi hồ sơ cho chúng tôi theo các nội dung trong Bản yêu cầu chào giá gửi kèm theo Thư mời.

Hồ sơ chào giá xin gửi về:

Trường THPT Mỹ Đình

Địa chỉ: Phường Mỹ Đình 1, quận Nam Từ Liêm, TP. Hà Nội

Thời hạn gửi hồ sơ chào giá: Hết ngày 16/8/2024 (7 ngày kể từ ngày niêm yết Thư mời này)

Trường THPT Mỹ Đình rất mong nhận được sự hợp tác của các Quý Công ty.

Trân trọng!

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thu Hà



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT MỸ ĐÌNH

BẢN YÊU CẦU BÁO GIÁ

- **Tên chương trình:** Mời đơn vị nấu ăn/cung cấp suất ăn tại căng tin phục vụ học sinh và giáo viên Trường THPT Mỹ Đình
- **Phát hành ngày:** 8 / 8 /2024

BÊN MỜI CHÀO GIÁ
Trường THPT Mỹ Đình



**QUY ĐỊNH
HỒ SƠ CHÀO GIÁ**

Chương I

YÊU CẦU NỘP HỒ SƠ BÁO GIÁ

I. Khái quát

1. Tên bên mời chào giá: Trường THPT Mỹ Đình
Địa chỉ: Phường Mỹ Đình 1, quận Nam Từ Liêm, TP. Hà Nội
2. Bên mời chào giá mời đơn vị nấu ăn/cung cấp suất ăn tại căn tin phục vụ học sinh và giáo viên Trường THPT Mỹ Đình
3. Loại hợp đồng: Hợp đồng liên kết.
4. Thời gian thực hiện hợp đồng: Từ năm học 2024-2025

II. Tư cách hợp lệ của đơn vị cung cấp chương trình

Đơn vị là tổ chức có tư cách hợp lệ để tham gia hoạt động này khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp;
 2. Hạch toán tài chính độc lập;
 3. Không đang trong quá trình giải thể; không bị kết luận đang lâm vào tình trạng phá sản hoặc nợ không có khả năng chi trả theo quy định của pháp luật;
 4. Bảo đảm cạnh tranh trong chào giá theo quy định của pháp luật ;
 5. Không đang trong thời gian bị cấm tham dự các chương trình liên kết;
- Thời gian có hiệu lực của báo giá là 30 ngày, kể từ ngày có thời điểm đóng thầu.

III. Nộp, tiếp nhận, đánh giá báo giá

1. Đơn vị cung cấp phải nộp báo giá trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, thư điện tử về địa chỉ: Trường THPT Mỹ Đình, địa chỉ: Phường Mỹ Đình 1, quận Nam Từ Liêm, TP. Hà Nội, không muộn hơn 17 giờ, ngày 06 tháng 8 năm 2024. Các báo giá được gửi đến bên mời liên kết sau thời điểm hết hạn nộp báo giá sẽ không được xem xét.

2. Bên mời liên kết chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin trong báo giá của từng nhà cung cấp. Ngay sau khi kết thúc thời hạn nộp báo giá, bên mời liên kết lập văn bản tiếp nhận các báo giá bao gồm tối thiểu các nội dung: tên đơn vị liên kết, giá chào, thời gian có hiệu lực của báo giá và gửi văn bản tiếp nhận này đến các nhà cung cấp đã nộp báo giá.

3. Bên mời liên kết so sánh các báo giá theo bản yêu cầu báo giá. Trong quá trình đánh giá các báo giá, bên mời liên kết có thể mời nhà cung cấp đáp ứng các tiêu chí tốt nhất theo yêu cầu đến thương thảo hợp đồng.

IV. Điều kiện xét duyệt đối tác

Đối tác được xem xét, đề nghị là nhà cung cấp khi đáp ứng đủ các điều kiện

sau đây:

1. Có báo giá đáp ứng tất cả các yêu cầu trong bản yêu cầu báo giá;
2. Năng lực và cam kết thực hiện chương trình dài hạn.

V. Công khai kết quả lựa chọn đối tác

1. Kết quả lựa chọn đối tác sẽ được gửi đến tất cả nhà cung cấp tham dự chào hàng.
2. Sau khi nhận được thông báo kết quả lựa chọn đối tác, nếu có đơn vị không trúng thầu gửi văn bản hỏi về lý do không được lựa chọn thì trong vòng 05 ngày làm việc nhưng trước ngày ký kết hợp đồng, bên mời liên kết sẽ có văn bản trả lời gửi cho nhà cung cấp.

Chương II

PHẠM VI, YÊU CẦU CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Nhu cầu và mục đích

Căn cứ nhu cầu của CBGVNV, học sinh và phụ huynh nhà trường muốn được cung cấp các dịch vụ phục vụ nhu cầu của cán bộ, giáo viên và học sinh, bảo đảm an toàn, thuận tiện.

2. Lựa chọn đối tác

Trường THPT Mỹ Đình đã tham khảo các chương trình của nhiều đối tác và mong muốn lựa chọn một đối tác có đủ năng lực và độ tin cậy cao để hợp tác với nhà trường triển khai các dịch vụ phục vụ nhu cầu của cán bộ, giáo viên và học sinh

3. Phạm vi công việc của đối tác

3.1. Cung cấp dịch vụ ăn uống, nấu ăn cho học sinh và giáo viên

Phục vụ các loại suất ăn chính, ăn nhẹ, đồ uống với giá cả phù hợp, đảm bảo chất lượng.

Xây dựng thực đơn đa dạng theo tuần/tháng, cân đối dinh dưỡng cho học sinh.

Điều chỉnh thực đơn theo ý kiến góp ý của nhà trường khi cần thiết.

Cam kết không bán các sản phẩm ảnh hưởng xấu đến sức khỏe học sinh.

3.2. Quản lý – vận hành

Tổ chức toàn bộ hoạt động tại căn tin: chế biến, phục vụ, thu ngân.

Bố trí đầy đủ nhân sự: quản lý, bếp trưởng, phụ bếp, nhân viên phục vụ.

Đảm bảo phục vụ đúng giờ theo thời khóa biểu của Nhà trường (buổi sáng, giải lao, trưa).

Luôn giữ gìn trật tự, đảm bảo môi trường học đường văn minh.

3.3. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (ATTP)

Tuân thủ tuyệt đối quy định về ATTP và các quy định liên quan.

Chỉ sử dụng nguyên liệu có nguồn gốc rõ ràng, hóa đơn – chứng từ đầy đủ.

Thực hiện đầy đủ: Kiểm thực 3 bước; Lưu mẫu thức ăn theo quy định; Khám sức khỏe định kỳ cho toàn bộ nhân sự; Tập huấn kiến thức ATTP hằng năm; Không để xảy ra tình trạng ngộ độc thực phẩm; chịu trách nhiệm hoàn toàn nếu vi phạm.

3.4. Trang thiết bị – công cụ phục vụ

Đối tác có trách nhiệm:

Cung cấp đầy đủ thiết bị phục vụ chế biến, bảo quản (trừ phần trang thiết bị do trường hỗ trợ nếu có).

Luôn đảm bảo thiết bị an toàn, sạch sẽ, hoạt động tốt.

Tự sửa chữa, thay thế thiết bị hư hỏng do lỗi vận hành.

3.5. Quản lý vệ sinh khu vực căn tin

Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ toàn bộ khu vực: bếp, quầy bán hàng, bàn ghế, bồn rửa, sàn nhà.

Thu gom, phân loại và đổ rác đúng nơi quy định; không để phát sinh mùi, ruồi, côn trùng.

Vệ sinh lau dọn sau mỗi buổi phục vụ và tổng vệ sinh hằng ngày.

Duy trì nhà vệ sinh (nếu thuộc khu căn tin) sạch sẽ theo tiêu chuẩn trường học.

3.6. Tuân thủ các quy định của nhà trường

Bán đúng giá niêm yết, không tự ý tăng giá.

Phục vụ lịch sự, tôn trọng học sinh và giáo viên.

Không mở nhạc, không kinh doanh các mặt hàng ngoài danh mục cho phép.

Sẵn sàng phối hợp trong các buổi kiểm tra đột xuất của trường hoặc cơ quan chức năng.

Tham gia các buổi họp/trao đổi khi nhà trường yêu cầu.

3.7. Bảo đảm an toàn và phòng cháy chữa cháy

Trang bị đầy đủ bình PCCC, tuân thủ quy trình an toàn điện, gas.

Tập huấn PCCC cho nhân viên.

Không sử dụng bếp, thiết bị nguy hiểm khi không được phép.

3.8. Báo cáo – phối hợp – giám sát

Phối hợp kiểm tra vệ sinh ATTP định kỳ.

Tiếp thu ý kiến phản hồi của học sinh – giáo viên và cải thiện chất lượng.

3.9. Trách nhiệm về rủi ro

Chịu trách nhiệm hoàn toàn về các sự cố liên quan đến ATTP, cháy nổ, tai nạn do lỗi vận hành.

Bồi thường thiệt hại theo quy định nếu gây ảnh hưởng đến sức khỏe, tài sản hoặc uy tín của trường.

10. Các trách nhiệm khác (nếu có)

Hỗ trợ học sinh khó khăn (nếu được thỏa thuận trong chính sách xã hội).

Tham gia các sự kiện của trường (nếu có yêu cầu hợp lý).

4. Hồ sơ yêu cầu

- Hồ sơ năng lực của Công ty;
- Giấy đăng ký kinh doanh
- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm
- Danh sách và giấy chứng nhận tập huấn ATTP của nhân viên
- Cam kết của đơn vị về chất lượng và VSATTP;
- Mức giá /suất ăn.