

Số: 215/TB-UBND

Đông Mai, ngày 21 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận hồ sơ phục vụ rà soát, đánh giá năng lực các cơ sở cung cấp thực phẩm, suất ăn cho cơ sở giáo dục trên địa bàn phường Đông Mai

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010; Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

Thực hiện Chỉ thị số 33/CT-TTg ngày 14/8/2026 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo đảm an toàn thực phẩm trong cơ sở giáo dục; Công văn số 4030/UBND-VHXXH ngày 05/9/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ninh về triển khai thực hiện Chỉ thị số 33/CT-TTg; Công điện số 64/CĐ-TTg ngày 13/9/2026 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo đảm an toàn, chất lượng bữa ăn nội trú, bán trú trong các cơ sở giáo dục; Công văn số 4166/UBND-VHXXH ngày 14/9/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ninh về việc tăng cường công tác bảo đảm an toàn và chăm sóc học sinh năm học 2026-2027; Công văn số 6102/SYT-ATTP ngày 06/9/2026 của Sở Y tế thành phố Quảng Ninh về triển khai bảo đảm an toàn thực phẩm trong cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố;

Trên cơ sở đề nghị của các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở trên địa bàn phường về nhu cầu tổ chức ăn bán trú năm học 2026 – 2027.

Ủy ban nhân dân phường Đông Mai thông báo công khai việc tiếp nhận hồ sơ của các tổ chức, hộ kinh doanh có nhu cầu cung cấp thực phẩm hoặc suất ăn cho cơ sở giáo dục, phục vụ công tác rà soát, lập danh sách và đánh giá năng lực theo yêu cầu quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm, cụ thể như sau:

1. Mục đích và nguyên tắc tiếp nhận

a) Việc tiếp nhận hồ sơ nhằm thu thập thông tin, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của tài liệu và phục vụ rà soát, đánh giá năng lực về điều kiện an toàn thực phẩm, khả năng truy xuất nguồn gốc và năng lực cung ứng.

b) Thông báo này không phải là hồ sơ mời thầu, thông báo mời thầu, yêu cầu báo giá, quyết định phê duyệt nhà cung cấp hoặc cam kết giao kết hợp đồng. Việc nộp hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ hoặc có tên trong danh sách tổng hợp không làm phát sinh quyền được lựa chọn, quyền ưu tiên hay quyền cung cấp thực phẩm, suất ăn.

c) Việc lựa chọn nhà cung cấp và giao kết hợp đồng (nếu có) do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện theo đúng nguồn kinh phí, thẩm quyền, quy chế chi tiêu, pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan; bảo đảm cạnh tranh, công bằng, minh bạch, hiệu quả và trách nhiệm giải trình.

d) Hồ sơ được tiếp nhận theo cùng một đầu mối, cùng thời hạn và cùng yêu cầu; không thu phí tiếp nhận, rà soát hồ sơ. Đơn vị nộp hồ sơ tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực và hiệu lực của tài liệu đã cung cấp.

2. Đối tượng và phạm vi đăng ký

a) Doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh và tổ chức khác được thành lập, hoạt động hợp pháp, có ngành nghề phù hợp và đáp ứng điều kiện an toàn thực phẩm tương ứng với hoạt động đăng ký.

b) Phạm vi đăng ký gồm một hoặc cả hai nhóm: (1) cung cấp thực phẩm, nguyên liệu thực phẩm; (2) chế biến, vận chuyển và cung cấp suất ăn sẵn. Đơn vị phải ghi rõ nhóm hàng, địa điểm sản xuất/kinh doanh, công suất cung ứng và địa bàn có khả năng phục vụ.

3. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ đóng thành 01 bộ, có mục lục, đánh số trang và dấu xác nhận của đơn vị (nếu có), gồm:

a) Văn bản đăng ký tham gia rà soát, đánh giá năng lực, trong đó ghi rõ tên đơn vị, mã số doanh nghiệp/hộ kinh doanh, địa chỉ trụ sở và cơ sở sản xuất, người đại diện, thông tin liên hệ, nhóm hàng hoặc loại suất ăn đăng ký, công suất cung ứng;

b) Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh; giấy tờ về địa điểm kinh doanh/chi nhánh (nếu địa điểm thực hiện khác trụ sở); văn bản ủy quyền hợp lệ cho người nộp hồ sơ (nếu có);

c) Bản sao Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm còn hiệu lực đối với cơ sở thuộc diện phải cấp. Trường hợp thuộc diện không phải cấp giấy chứng nhận, đơn vị nêu rõ căn cứ và nộp tài liệu chứng minh cơ sở vẫn đáp ứng các điều kiện an toàn thực phẩm tương ứng theo quy định;

d) Danh mục thực phẩm, nguyên liệu hoặc suất ăn dự kiến cung cấp; hồ sơ tự công bố sản phẩm, đăng ký bản công bố sản phẩm và giấy tờ chuyên ngành khác đối với sản phẩm thuộc diện phải thực hiện; nhãn hàng hóa hoặc mẫu thông tin nhận diện sản phẩm;

đ) Hồ sơ chứng minh nguồn gốc và khả năng truy xuất: danh sách nguồn cung, hợp đồng nguyên tắc hoặc tài liệu giao dịch hợp pháp, hóa đơn/chứng từ mẫu, quy trình tiếp nhận - bảo quản - giao nhận - truy xuất và phương án thu hồi sản phẩm không bảo đảm an toàn;

e) Hồ sơ về điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, kho bảo quản, dụng cụ, nguồn nước, kiểm soát côn trùng và chất thải; sơ đồ quy trình một chiều đối với cơ sở chế biến suất ăn; tài liệu về phương tiện và dụng cụ vận chuyển chuyên dùng hoặc phù hợp;

g) Danh sách người trực tiếp sản xuất, chế biến, vận chuyển thực phẩm; hồ sơ khám sức khỏe còn giá trị theo quy định và tài liệu chứng minh đã được tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm; phân công người phụ trách an toàn thực phẩm;

h) Kết quả kiểm nghiệm nước, nguyên liệu hoặc sản phẩm còn giá trị (nếu pháp luật chuyên ngành hoặc quy trình kiểm soát của đơn vị yêu cầu); kế hoạch kiểm soát mối nguy, lưu mẫu thức ăn, kiểm thực ba bước và phương án xử lý sự cố/ngộ độc thực phẩm đối với hoạt động cung cấp suất ăn;

i) Tài liệu chứng minh năng lực cung ứng: nhân sự, công suất, thiết bị, phương tiện, thời gian giao nhận, danh sách hợp đồng tương tự đã thực hiện (nếu có). Các chứng nhận VietGAP, HACCP, ISO 22000 hoặc tương đương chỉ là tài liệu bổ sung, không thay thế điều kiện bắt buộc và không bị coi là điều kiện bắt buộc nếu pháp luật không quy định;

k) Bản cam kết chấp hành quy định về an toàn thực phẩm, chịu kiểm tra thực tế, cung cấp bản chính để đối chiếu khi được yêu cầu và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung hồ sơ.

Tài liệu là bản sao phải rõ ràng, đầy đủ, còn hiệu lực; đơn vị nộp hồ sơ mang bản chính để đối chiếu khi được yêu cầu. Không yêu cầu hợp pháp hóa hoặc chứng thực đối với tài liệu mà pháp luật không bắt buộc; UBND phường có quyền xác minh thông tin tại cơ quan cấp phép, cơ sở sản xuất, kinh doanh và nguồn cung.

4. Cách thức, thời gian và địa điểm nộp hồ sơ

a) Cách thức nộp: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. Hồ sơ điện tử (nếu có) gửi kèm theo địa chỉ thư điện tử do đầu mối tiếp nhận thông báo; bản điện tử không thay thế bản giấy khi chưa có quy trình tiếp nhận hồ sơ điện tử hợp lệ.

b) Thời gian tiếp nhận: Từ ngày ban hành Thông báo 21/9/2026 đến 16 giờ 30 phút ngày 25/9/2026 (trong giờ hành chính). Hồ sơ gửi qua bưu chính được xác định theo thời điểm UBND phường thực tế nhận được.

c) Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND phường Đông Mai, số 15 phố Nghi Tân, Khu Biểu Nghi, phường Đông Mai, thành phố Quảng Ninh (chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội).

d) Đầu mối hướng dẫn: Bà Chu Thị Thu Hồng, chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội; điện thoại: 0969936318. Đầu mối chỉ hướng dẫn về cách thức nộp và thành phần hồ sơ, không tư vấn hoặc cam kết kết quả lựa chọn nhà cung cấp.

5. Tiếp nhận, rà soát và thông báo kết quả

a) Khi nhận hồ sơ trực tiếp, bộ phận tiếp nhận ghi ngày, giờ, số lượng tài liệu và cấp giấy/phiếu tiếp nhận. Hồ sơ gửi qua bưu chính được vào sổ theo ngày thực nhận. Hồ sơ nộp sau thời hạn được ghi nhận riêng và chỉ xem xét khi cơ quan có thẩm quyền gia hạn hoặc mở đợt rà soát bổ sung.

b) UBND phường tổ chức rà soát trên cơ sở hồ sơ và có thể xác minh, kiểm tra thực tế theo thẩm quyền. Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc cần làm rõ, đơn vị được thông báo một lần bằng văn bản hoặc phương thức liên hệ đã đăng ký để bổ sung trong thời hạn được ấn định; việc cho bổ sung không làm thay đổi bản chất năng lực, điều kiện pháp lý phải có tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

c) Kết quả rà soát chỉ xác nhận tình trạng hồ sơ và thông tin năng lực tại thời điểm đánh giá để phục vụ quản lý nhà nước, tổng hợp báo cáo; không thay thế giấy phép, giấy chứng nhận chuyên ngành, kết luận thanh tra, kiểm tra hoặc kết quả lựa chọn nhà cung cấp.

d) Danh sách tổng hợp được công khai theo quy định, đồng thời bảo vệ bí mật kinh doanh, dữ liệu cá nhân và thông tin thuộc phạm vi hạn chế công khai. Hồ sơ không được hoàn trả; việc quản lý, sử dụng và lưu trữ hồ sơ thực hiện theo quy định.

6. Tổ chức thực hiện

a) Phòng Văn hóa - Xã hội phường chủ trì tiếp nhận, lập sổ theo dõi, tham mưu rà soát, phối hợp cơ quan chuyên môn kiểm tra, tổng hợp và báo cáo đúng thời hạn; tuyệt đối không đưa thêm tiêu chí hoặc yêu cầu hồ sơ ngoài nội dung đã công khai nếu chưa được người có thẩm quyền chấp thuận và thông báo công khai.

b) Trung tâm Cung ứng dịch vụ phường đăng toàn văn Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin của phường; lưu bằng chứng về thời điểm, thời lượng và nội dung đăng tải.

c) Các cơ sở giáo dục trên địa bàn niêm yết công khai Thông báo tại trụ sở, đăng trên kênh thông tin chính thức (nếu có), chuyển thông tin đến các tổ chức, hộ kinh doanh có nhu cầu; không được giới hạn, định hướng hoặc cam kết lựa chọn đối với bất kỳ đơn vị nào.

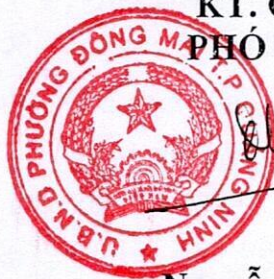
d) Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh hành vi gây khó khăn, yêu cầu chi phí ngoài quy định, làm lộ thông tin hoặc can thiệp không đúng thẩm quyền về UBND phường Đông Mai để xem xét, xử lý.

Ủy ban nhân dân phường Đông Mai thông báo để các tổ chức, hộ kinh doanh có nhu cầu biết, chuẩn bị và nộp hồ sơ đúng yêu cầu; các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp triển khai thực hiện.//

Nơi nhận:

- CT và các PCT UBND phường (B/c);
- Đơn vị./cơ quan/doanh nghiệp;
- Trung tâm CUDV phường;
- Các cơ sở giáo dục trên địa bàn phường;
- Lưu: VT, VHXX (02)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Kiên Cường