

ĐÀI TRUYỀN HÌNH VIỆT NAM
VĂN PHÒNG

*

Số 452 -CV/VP
về việc mời quan tâm cung cấp
dịch vụ căn tin

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 11 tháng 9 năm 2026

Kính gửi: Các doanh nghiệp, tổ chức có năng lực và kinh nghiệm trong lĩnh vực dịch vụ ăn uống, chế biến suất ăn sẵn và quản lý căn tin

Hiện nay, Văn phòng Đài Truyền hình Việt Nam có nhu cầu lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ căn tin, ăn uống phục vụ viên chức, người lao động của Đài THVN.

Nhằm có cơ sở để lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ uy tín, chất lượng, Văn phòng Đài THVN trân trọng kính mời các doanh nghiệp có đủ năng lực, kinh nghiệm trong lĩnh vực dịch vụ ăn uống, chế biến suất ăn sẵn và quản lý căn tin bày tỏ quan tâm cho dịch vụ này với các nội dung cụ thể như sau:

I. NỘI DUNG VÀ PHẠM VI CÔNG VIỆC: Lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ căn tin tại Tòa nhà Trung tâm Đài Truyền hình Việt Nam;

II. MÔ HÌNH VÀ NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và cơ chế tự chủ được giao, căn tin của Đài được tổ chức theo mô hình cung cấp dịch vụ tiện ích phục vụ nội bộ, góp phần chăm lo đời sống, nâng cao phúc lợi cho viên chức, người lao động. Đài THVN bố trí mặt bằng và các điều kiện hạ tầng tại tầng 28 Tòa nhà Trung tâm để tổ chức cung cấp dịch vụ căn tin.

Đơn vị cung cấp dịch vụ thanh toán tiền điện, nước khu vực bếp theo công tơ riêng và các chi phí trực tiếp phát sinh; sử dụng mặt bằng, tài sản đúng mục đích, phạm vi và yêu cầu quản lý của Đài.

Đơn vị cung cấp dịch vụ trực tiếp tổ chức phục vụ, thu tiền từ người sử dụng và tự chịu trách nhiệm về hoạt động của mình theo hợp đồng được ký với Văn phòng Đài THVN. Đơn vị cung cấp dịch vụ đề xuất thực đơn, định lượng, chất lượng và mức giá suất ăn; Văn phòng chủ trì thẩm định, thống nhất mức giá hoặc khung giá áp dụng.

Văn phòng tổ chức kiểm kê, bàn giao mặt bằng, tài sản cho đơn vị cung cấp dịch vụ; hoàn thiện hợp đồng, quy chế quản lý và cơ chế kiểm tra, giám sát; định kỳ lấy ý kiến viên chức, người lao động làm căn cứ đánh giá và yêu cầu nâng cao chất lượng dịch vụ.

III. TIÊU CHÍ LỰA CHỌN

1. Mô hình - Kinh nghiệm hoạt động - Thời hạn hợp đồng



- Thực hiện theo mô hình cơm văn phòng;
- Năng lực phục vụ: đạt công suất phục vụ tối thiểu 500 suất trong một bữa trưa
- Thời gian mở cửa từ 06 giờ 00 đến 20 giờ 00; 7 ngày/tuần
- Đáp ứng cung cấp 3 bữa: sáng, trưa, tối theo đặc thù đơn vị sản xuất và nhu cầu ăn uống ngoài giờ chính
- Có khả năng phục vụ tiệc chiêu đãi, liên hoan theo kế hoạch hoặc đột xuất (khoảng 500 người)
- Có từ 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực vận hành căn tin, cung cấp suất ăn tập thể, suất ăn văn phòng trở lên
- Đã hoặc đang cung cấp dịch vụ cho ít nhất 2 tổ chức có quy mô tương đương (ít nhất 250 suất cơm trưa/ngày). Ưu tiên có kinh nghiệm phục vụ các đơn vị nhà nước, cơ quan báo chí – truyền hình (nếu có)
- Có bếp trung tâm hoặc bếp dự phòng, chuỗi nhà hàng liên kết và phương án thay thế trong trường hợp bếp hỏng hoặc phát sinh
- Có hệ thống kho bảo quản thực phẩm và phương tiện vận chuyển phù hợp với thực phẩm theo quy định.
- Thực đơn đa dạng, không trùng lặp trong 3 ngày liên tiếp và bảo đảm khẩu phần cân đối dinh dưỡng với tối thiểu 10 món gồm: thịt, rau xanh, các loại hạt và canh, hoa quả...
- Có phương án về việc cung cấp chất lượng dịch vụ, thực đơn và phong cách phục vụ, nhằm thu hút và duy trì bình quân tối thiểu 250 người sử dụng dịch vụ ăn trưa mỗi ngày (nếu không đạt trong 3 tháng liên tiếp sẽ dừng hợp đồng)

2. Nguồn gốc nguyên liệu và an toàn thực phẩm

- Nguyên liệu chế biến có nguồn gốc rõ ràng, có nhãn hàng, thời hạn sử dụng, hợp đồng hoặc hóa đơn cung cấp, chứng nhận chất lượng).
- Sử dụng nhà cung cấp thực phẩm uy tín, có đầy đủ giấy tờ chứng minh nguồn gốc xuất xứ.
- Bảo quản, chế biến theo quy trình khoa học, không dùng phụ gia ngoài danh mục cho phép của Bộ Y tế.
- Thực hiện lưu mẫu thức ăn (48 giờ), lấy mẫu ngay trước khi phục vụ bữa ăn.
- Khu vực bếp thiết kế theo quy trình một chiều; có dụng cụ riêng cho thực phẩm sống, thực phẩm chín; có trang thiết bị phòng chống ruồi, côn trùng.
- Rác thải hữu cơ, vô cơ, phân loại rác tại nguồn, sử dụng dụng cụ, khay ăn an toàn, hạn chế tối đa đồ nhựa dùng 1 lần; Có Bể lọc mỡ tiêu chuẩn.

3. Nhân sự

- Đội ngũ nhân sự (lao động, đội ngũ đầu bếp, quản lý bếp) phù hợp với quy mô.
- Nhân viên phục vụ trong độ tuổi lao động theo quy định.

- Trang phục sạch sẽ, gọn gàng; thái độ phục vụ nhã nhặn, đúng mực.
- Đảm bảo sức khỏe tốt, không mắc bệnh truyền nhiễm hoặc thân kinh, khám sức khỏe định kỳ ít nhất 1 lần/năm.
- Ký hợp đồng lao động hợp pháp với nhân viên, tự chịu trách nhiệm về tranh chấp lao động (nếu có).

4. An toàn PCCC

- Tuân thủ quy định PCCC của tòa nhà và Đài THVN.
- Có phương án kiểm soát hoạt động, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh.
- Huấn luyện kỹ năng PCCC cho quản lý và nhân viên.

5. Quản lý vận hành và tài sản

- Kiểm tra thường xuyên an toàn hệ thống điện, nước trong khu vực phụ trách.
- Có phương án sử dụng mặt bằng, bảo trì, bảo dưỡng phù hợp.
- Chịu trách nhiệm bảo quản, bồi thường nếu làm mất hoặc hỏng tài sản của Đài THVN.
- Không sử dụng mặt bằng cho mục đích khác ngoài cung cấp dịch vụ căn tin.
- Đảm bảo an ninh, trật tự (không để say rượu, đánh nhau...).
- Tập kết nguyên liệu, vật tư ngoài giờ hành chính (trước 7h00 hoặc sau 18h30).
- Thu gom rác thải đúng nơi quy định.

6. Năng lực quản trị và xử lý sự cố

- Có quy trình quản lý chất lượng nội bộ, kiểm soát nội bộ về vệ sinh, tài chính, nhân sự.
- Có bộ phận hoặc nhân sự chuyên trách chăm sóc khách hàng, xử lý khiếu nại.
- Khả năng ứng phó sự cố (ngộ độc thực phẩm, thiếu hụt nguyên liệu đột xuất, dịch bệnh...).

7. Giá cả

- Đơn vị đề xuất thực đơn, định lượng, chất lượng và mức giá suất ăn; Đài THVN chủ trì thẩm định, thống nhất mức giá hoặc khung giá áp dụng.
- Đơn giá suất ăn cạnh tranh so với thị trường nhưng vẫn đảm bảo chất lượng.
- Chính sách giá ổn định trong thời gian dài hạn (thời gian thực hiện hợp đồng) hoặc cơ chế điều chỉnh giá hợp lý khi biến động chi phí đầu vào.
- Minh bạch trong cơ cấu chi phí (nguyên liệu, nhân công, vận hành).

8. Cam kết dịch vụ khách hàng

- Phản hồi nhanh chóng khi có khiếu nại từ cán bộ, nhân viên.



- Chính sách xử lý (đổi hoặc bù suất ăn) khi có sự cố về chất lượng, nhưng chưa đến mức vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Linh hoạt trong thực đơn theo mùa, theo yêu cầu đặc biệt (ăn chay, dị ứng thực phẩm...)

IV. PHƯƠNG ÁN TRIỂN KHAI:

Đơn vị dự tuyển lập Phương án cung cấp chất lượng dịch vụ, thực đơn, phong cách phục vụ và phương án triển khai, phát triển canteen dự kiến áp dụng nếu được lựa chọn (bao gồm kế hoạch tiếp nhận, bàn giao mặt bằng; kế hoạch nhân sự, vận hành; kế hoạch thực đơn, giá suất ăn; phương án dự phòng, xử lý rủi ro).

V. THỜI GIAN THỰC HIỆN: Từ 01/10/2026 đến hết 30/4/2029.

VI. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

- Bản sao công chứng Đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm phù hợp quy định của Pháp luật;
- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế và nghĩa vụ tài chính liên quan (Giấy xác nhận không nợ thuế);
- Tài liệu chứng minh kinh nghiệm đáp ứng các tiêu chí tại mục III;
- Thực đơn mẫu, Phương án triển khai (như yêu cầu tại mục IV);
- Bản sao Hợp đồng cung cấp nguồn nguyên liệu.

VII. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ:

Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Phòng Quản trị, Văn phòng Đài Truyền hình Việt Nam, số 43 Nguyễn Chí Thanh, phường Giảng Võ, thành phố Hà Nội; đầu mối liên hệ: bà Phạm Thùy Anh - Điện thoại: 096.144.1315.

Thời hạn tiếp nhận hồ sơ đến trước 16 giờ 00 phút, ngày 16 tháng 9 năm 2026; các hồ sơ gửi đến sau thời điểm này sẽ không được xem xét.

Văn phòng Đài THVN rất mong nhận được sự quan tâm và hợp tác của Quý đơn vị.

Xin trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CVP (để b/c);
- Thời báo VTV (để đăng trên cổng TTĐT);
- Lưu VT, PQT.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Đỗ Tiến Hùng