

天主教領島學校  
午膳供應商公開招標章程

本校招商承辦二零二二至二零二五學年午膳供應事宜，特此誠邀持有由食物環境衛生署簽發「獲准供應午餐飯盒的持牌食物製造廠」有效牌照的學校午膳供應商按以下所列各項要求提交投標書。

A. 有關學校基本資料：

1 本校現有師生約為 500人，下學年估算人數為450人。

2 上課時間

全日課：上午八時正分至下午三時十五分(午膳約 1 小時，飯商須於12:30前派發，午膳時間是12:30-1:30)；

半日課：上午八時正分至下午一時(學生帶午膳飯盒回家享用，飯商須於12:30前派發)。

3 學生午膳安排

全日課：P.1-P.6學生在校午膳；飯商要利用保溫箱或保暖車運送各級學生的午餐到各課室供學生享用(不少於5名員工到校服務)。

半日課：午膳飯盒學生拿回家享用；飯商要利用保溫箱或保暖車運送各級學生的午餐到課室(不少於2名員工到校服務)。

停課：如教育局宣布停課，供應商無須提供服務，並安排退款。

B. 午膳服務要求：

1 所提供的午膳餐款必須遵照香港特區政府有關部門所發出的指引，包括：

- 在營養要求上遵照衛生署的「學生午膳營養指引」(2017年修訂版)；
- 在環保要求上遵照環境保護署的「學校推行環保午膳指引」；
- 在食物安全上遵照食物安全中心的「如何確保學校午餐安全指引」。

2 膳食供應模式：飯盒派發。

3 每天供應餐款的總數：最少3款。(兩款包含不同肉類的飯餐及一款素食餐)

4 預計每天供應數量：全天上課約 350份(高小200份，初小150份)；半天上課約100份

5 服務合約年期：三年(2022-2025學年)

6 服務對象：本校P.1-P.6學生及教職員。

### C. 標書細則：

- 1 承辦期限：原則上由二零二二年九月一日至二零二五年七月十五日止。
- 2 保證金及經營開支
  - 2.1 承辦商於開業前須繳交港幣不少於二十五萬(以銀行支票或銀行信用狀)作為保證金，合約期滿後在扣除一切應繳費用後無息退還，倘若中途退出承辦則概不發還。
  - 2.2 承辦商負責一切經營上的開支，並須為所有顧客購買足夠的第三者意外保險及員工保險(請說明保額)。
  - 2.3 經營地點的清潔由午膳員工負責，於每次午膳後即時清理垃圾，並提供足夠的廢物箱及膠袋，一切費用由承辦商負責。
3. 員工
  - 3.1 午膳員工須受本校紀律管轄，並配合學校固有校風與文化。供應商應確保午膳員工紀律良好，特別是不得為黑社會會員，不得聚賭、吸煙、粗言穢語、打架、製造噪音或其他違法或不容於學校環境的行為。
  - 3.2 午膳員工為供應商的僱員。承辦商需為每一位員工提交一份包括該員工的香港身份證影印本、地址及電話資料的紀錄交校方備案，解僱或更換員工時亦須通知校方。
  - 3.3 未得校方核准的人士(包括午膳員工的家屬)不得在學校範圍內逗留。
  - 3.4 到校服務的員工須勤奮有禮，樂於助人，其數目必須達致足以迅速及有效地為學生服務的要求。(不少於5名員工，請說明數目)
  - 3.5 供應商及其員工不得在校內留宿。
  - 3.6 所有員工必須完成「性罪行定罪紀錄查核」，並交校方存檔。
  - 3.7 所有員工必須完成「2019冠狀病毒」疫苗接種，並將資料交校方存檔。
4. 食物種類及衛生
  - 4.1 供應商須先領取一切有關的牌照或許可證，送交校方核實後，方可考慮發售熟食，而牌照的副本交本校存檔。
  - 4.2 供應商必須遵守教育局或其他有關政府部門在經營合約有效期內頒布的有關食物衛生的一切規定。

## 5 價目

5.1 除非投標者清楚說明，否則投標價格在合約期內不能更改。

## 6 轉讓

6.1 承辦商不得在經營合約有效期內將業務經營權全部或任何部分轉讓與別人或委託別人代為經營。另承辦商亦不可在經營合約有效期內加入任何股東或以其他形式合伙經營。

## 7 保險

7.1 承辦商負責辦理員工的勞工保險、勞工意外賠償及第三者意外保險。並須將受保公司的名稱及保單編號、內容及收據等副本一份送交校方備案；如因承辦商疏忽而招致校方任何損失，承辦商同意全部負責賠償校方一切損失。

## 8 與校方的配合

8.1 承辦商存放在校內的物品，校方不負責看管或保護其安全。

8.2 承辦商須接受校方的安排，在各方面與校方衷誠合作。

8.3 承辦商一切經營業務，均不得影響校方管教措施。

8.4 經營合約在雙方同意下可以修改增刪。

8.5 中標的承辦商不得用本校名義訂購物品，所有一切貨銀交易均由承辦商負責，與校方無涉。

8.6 如因承辦商利用本校名義交易致令校方受損，承辦商必須負責賠償校方一切損失。

8.7 承辦商倘若有任何不當之處而引致校方遭受政府機構或其他人士指責處罰，損壞學校聲譽，承辦商須負責全部責任及賠償。若校方認為事態嚴重，可隨時終止經營合約而毋需賠償。

## 9 停約

9.1 如已開始營業，但特殊原因使合約條款不能履行，則校方可於六個月前單方面以書面通知承辦商停業，之前產生的費用仍需繳交。

9.2 承辦商受委託後須將學校午膳辦理妥當，倘若承辦商不能履行所訂任務時，校方可於一個月前以書面形式終止與承辦商的經營合約，而所繳之保證金款項則按照(2.1)條辦理。

9.3 承辦商若想終止與校方的經營合約，必須於停業日前六個月以書面向校方提出，並將全部貨品及工具搬離本校。

## 10 其他

10.1 投標者須於投標前已領取營業牌照。

10.2 投標者若被選中，本校會另行通知。中標者在收到通告後，須草擬合約，並在指定日期前簽署。

10.3 校方有絕對權力決定不接納任何投標而不需作任何解釋。

10.4 校方有絕對權力選取任何承辦商。

10.5 本校保留對本章程及一切有關文件的解釋權。

### D. 投標書內容要求：

#### 1. 入標者需要遞交的文件

- 「承投學校午膳供應服務投標表格」
- 「承投學校午膳供應服務承諾書」(附件一)
- 「承投學校午膳供應商評估表」(附件二)。
- 一個月學校午膳餐單
- 由食物環境衛生署發出之「獲准供應午餐飯盒的食物製造廠」有效牌照的副本（包括分判商，如適用）
- 過往十二個月內食物環境衛生署衛生督察的所有巡查報告副本（連巡查豁免書副本，如適用）
- 商業登記證影印本
- 公司簡介(如適用)

2. 投標者必須把服務及價格資料（各一式兩份）分別密封於兩個空白的信封，再一併封存於另一個空白大信封內遞交，信封面清楚註明「服務資料」及「價格資料」字樣。投標者不可於服務資料中泄露價格或於信封上展示或披露身分，否則有關投標書將不會被考慮。

## E. 評審程序

- 1 本校將先根據所提交投標書的內容及由投標者自行填報的「學校午膳供應商評估表」，對所有投標者進行評審。投標者必須注意，自行填報的「學校午膳供應商評估表」將作為日後與本校簽訂商業合約的基礎部分；本校將依據評估表中的承諾監察飯盒的質素。
- 2 評審過程中，需要邀請投標者派員向本校講解及闡釋投標書內所列的內容和資料及安排參觀廠房，但資料仍按投標書內容為準。
- 3 校方有絕對權力選取任何承辦商或決定不接納任何投標而不需作任何解釋。
- 4 本校將根據投標者提交的標書內容、「午膳供應商服務承諾書」、「學校午膳供應商評估表」、各項證明文件及報價評審入標者。
- 5 投標者必須注意「午膳供應商服務承諾書」將成為日後校方與中標者所簽訂之合約的基礎部分。合約一經簽署，校方可按承諾書的條文對午膳供應商的服務作出監察，以評核該供應商服務水平是否達標及可能作為提早終止合約的理據。
- 6 本校向來重視午膳供應商就學童健康飲食所作出的努力，所以服務及價格評審各佔的比重如下：服務評審比重：80；價格評審比重：20
- 7 有意投標者請參閱衛生署「健康飲食在校園」運動專題網頁內有關「[選擇午膳供應商](https://school.eatsmart.gov.hk/b5/content_salt.aspx?id=6203)」的資料( [https://school.eatsmart.gov.hk/b5/content\\_salt.aspx?id=6203](https://school.eatsmart.gov.hk/b5/content_salt.aspx?id=6203) )，以進一步了解審標的大致安排。

F. 注意事項：

- 1 上述文件必須放置在無商號識別封密信封。信封必須清楚註明「承辦午膳投標書」在二零二二年二月十一日(星期五)中午十二時前以掛號郵件或親自遞交至本校(地址：何文田俊民苑)。逾期標書，概不受理。
- 2 標書有效期為 90 天，由截標日起計。如在該 90 天內仍未接獲中標通知，則是次投標可視作落選論。
- 3 投標者若與本校辦學團體、本校現任或前任校董、校長或教職員生有連繫者，須另附頁明確申報有關資料。
- 4 投標者或其代表若向學校員工提供任何與他們職責有關的利益均屬違法。
- 5 競投人、其僱員及代理人不得向學校僱員、校董會成員，或負責甄選營辦商的有關委員會的任何家長或學生代表提供利益(香港法例第 201 章《防止賄賂條例》所界定的「利益」)。競投人、其僱員或代理人向有關人士提供任何利益，可導致合約無效；學校亦可取消批出的合約，而競投人須為學校所蒙受的任何損失或損害負上法律責任。
- 6 學校員工或供應商和承辦商任何一方或雙方如有干犯上述違法行為，有關投標書將不獲考慮。即使已獲委聘，所簽訂的有關合約亦被宣告無效。
- 7 如有任何疑問或建議，投標者可於辦公時間致電本校 (2713 9233)，與吳嘉欣老師或羅港蓮老師聯絡。

\* \* \*

本公司明瞭及清楚招標章程內容，並承諾遵守及執行。

午膳供應商名稱： \_\_\_\_\_

午膳供應商負責人簽署及公司蓋印： \_\_\_\_\_

負責人姓名： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

註：\* 如不適用請刪除及須雙方加簽確認