

DB3303

温 州 市 地 方 标 准

DB3303/T XXXXX—XXXX

公共机构食堂阳光采购规范

(征求意见稿)

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

温州市市场监督管理局 发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由温州市机关事务管理局提出并归口。

本标准起草单位：温州市机关事务管理局，温州市标准化研究院。

本标准主要起草人：杜涛、潘利明、翁思琪、陈怡。

公共机构食堂阳光采购规范

1 范围

本标准规定了公共机构食堂采购的计划和方式、物品的验收和出入库、供应商管理等。
本标准适用于温州市公共机构食堂的采购管理。

2 基本要求

- 2.1 食堂采购和管理应遵行公开透明、公平竞争、公正诚实的原则。
- 2.2 市场调查员应 2 名及以上，调查价作为采购预算价，同等质量和规格型号物品的预算价不应高于市场调查价。

3 采购计划

3.1 年采购计划

- 3.1.1 应制定采购期限内的采购物品种类清单及预计用量。
- 3.1.2 应结合市场调查情况，制定采购物品规格型号，规格型号的确定应具备竞争性。
- 3.1.3 应制定配送服务要求和供应商的资质要求，作为应达到的硬性指标。

3.2 月采购计划

- 3.2.1 应根据食材单价和预估就餐人数等核算成本，合理制定下个月采购计划。
- 3.2.2 应明确下个月采购食材的类别名称、规格型号、质量要求、配送方式等。

3.3 日采购计划

- 3.3.1 应制订月采购计划中每日所需食材的类别名称、规格型号、质量要求等采购清单。
- 3.3.2 应制订数量较少、规格型号复杂、缺少可比性、或使用时间较紧急的采购清单。

4 采购审核

根据采购计划所列的采购清单，对货品的实际需求、单价、数量、配送服务要求等进行审核。

5 采购方式

5.1 公开招标

- 5.1.1 可采用委托招标代理公司招标或依据招投标法自行招标两种方式。
- 5.1.2 日常所需的食材（不包含特色食材）、调味品、易耗品、其他大宗物资等采用公开招标方式。

5.2 询价采购

5.2.1 规格型号较统一、价格随季节性变化波动较大的物品，可采用询价采购，供应商应3家及以上，询价过程应记录存档（记录内容包括采购项目、采购方式、采购期限、询价时间、询价地点、询价供应商等），成交的价格应低于市场调查价。

5.2.2 数量较少、规格型号复杂、缺少可比性、或使用时间较紧急，可由采购人员进行市场比价采购，采购人员应2人及以上。

5.3 竞争性谈判

5.3.1 规格型号较复杂、技术含量高的，可采用竞争性谈判，应组建谈判小组，谈判小组不低于3人的单数组成，监督人员应3名及以上，供应商应3家及以上。

5.3.2 谈判过程应记录存档（记录内容包括采购项目、采购方式、采购期限、谈判时间、谈判地点、谈判供应商等），成交的价格应低于市场调查价。

5.4 单一来源采购

5.4.1 具有一定地域特色的农产品，包括特色蔬菜、特色果品、特色草食牲畜、特色猪禽、特色水珍等，采用谈判形式对该类物品进行单一来源的定点采购。

5.4.2 流标两次以上，可根据实际情况采取单一来源采购，成交的价格应低于市场调查价。

6 公告信息发布

6.1 招标信息发布

在网站或新闻媒介等公开发布招标公告，招标信息包括招标内容、时间、要求和评标细则、监督投诉部门联系方式等。

6.2 招标结果公示

在网站或新闻媒介等公示招标结果，招标结果包括中标情况、监督投诉部门联系方式等。

7 采购验收

7.1 人员组成

应设置1名及以上专职验收员和1名其他相关人员，不包括采购人员。

7.2 验收依据

7.2.1 采购物品应有明确的验收标准，如招标文件、自定的验收文件等。

7.2.2 采购物品无论多少、大小等都应验收，应采用图文对照的方式验收。

7.2.3 采购物品验收时应对供应商进行质检报告检测。

7.2.4 采购物品的规格型号、供应商、生产日期、保质期、质量、数量等应明确核对，记录存档。（具体单据可参见附录A）

7.3 验收内容

7.3.1 新鲜食材应按“一闻二看三摸”（即：闻气味，看规格、色泽，实物拿起来摸、揉等）的标准验收。

7.3.2 具备食材检测的食堂，采购食材宜抽样检测。

7.3.3 有下列情况之一时，验收人员应拒绝验收：

- 无生产厂家、地址、商标，或有但不详不全；
- 物料有效期已过期或已变质；
- 发票等票据与实物的名称、或规格、或型号、或质量、或数量等不相符；
- 非采购单上所列；
- 物品与生产厂家不符；
- 物料已损坏；
- 购进单交高于招（议）标单价；
- 食材检测不合格；
- 其他不符合验收条件。

8 物品出入库

8.1 入库管理

- 8.1.1 采购人员应凭采购计划单和验收合格单办理入库手续，逐单交接。
- 8.1.2 仓库管理人员应检查所有入库物品的数量，规格型号、质量，价格准确无误，质量完好，配套齐全，共同签字交接。（具体单据可参见附录 B）
- 8.1.3 当天使用食材、调味品、易耗品等采购货品，经验收合格后可不入仓库，存放在指定位置。
- 8.1.4 物品质量、规格型号、产地等综合信息不符合要求，采购人员与验收人员应及时核对，核对后仍不符合要求的物品不得入库。

8.2 出库管理

- 8.2.1 物品领取应根据物品不同，宜按照相应规定出库时间执行，未在规定时间内执行宜延迟领取处理。
- 8.2.2 物品出库前应由领用人填写出库单。（具体单据可参见附录 C）
- 8.2.3 物品出库数量应准确，记录清晰，不应随意的更改，不应有漏出库，多出库现象。
- 8.2.4 物品凭出库单出库，无单不出库，内容不准确不出库，数目有涂改痕迹不出库。
- 8.2.5 物品按“先进先出、推陈储新”的原则，不易保管的先出、包装简易的先出、容易变质老化的先出。
- 8.2.6 物品领用的情况，经审批后，去仓库管理员处办理出入库登记。

8.3 库存盘点

- 8.3.1 每月应至少 1 次对仓库物品的账、物一致性盘点。
- 8.3.2 盘点人员应由财务、库管员等 2 名及以上人员盘点。
- 8.3.3 盘点可采用抽样的方式检查物品库存情况，记录存档。（具体单据可参见附录 D）
- 8.3.4 财务人员每月宜进行 1 次月末对账。

9 供应商管理

应建立健全供应商配送档案，并依据以下条款建立供应商黑名单：

- 物品规格型号、质量、数量、安全检测等不符合要求，情节较轻的记录供应商配送档案，记录 3 次以上发放警示函；

- 物品规格型号、质量、数量、安全检测等不符合要求，情节严重的直接发放警示函并约谈，3次以上终止合同，没收履约保证金；
- 配送服务跟不上等情节较轻的，记录供货商配送档案，累计3次以上发放警示函；
- 配送服务跟不上直接影响食堂正常餐饮保障的，直接给予发放警示函；
- 累计发放3次警示函或存在弄虚作假行为的供应商，情节较重的，直接拉入黑名单，禁止其5年内参与食堂各项招投标和其他供货行为。

10 信息化功能

宜采用信息化方式管理采购、验收、出入库等，可考虑以下信息化功能：

- 详细录入物品采购的中标供应商和货品单价等信息；
- 设置管理权限，菜品制定者、验收人员、仓库管理员等应无权更改供应商或价格信息；
- 菜品制定者可直接通过信息化系统直接下单；
- 验收人员可根据信息对物品进行验收，并调整实际配送数量；
- 仓库管理人员可根据验收人员调整实际配送数量和领料人直接进行出入库管理；
- 管理层可结合每日采购金额等进行大数据分析，了解当天、当月、当季采购情况。

附 录 B
(资料性附录)
入库交接单

表B. 1给出了入库交接单格式。

表 B. 1 入库交接单

订单号		联系人		电话		送货			
地址									
序号	商品名称	规格	应发	实发	实收	单位	单价	小计	备注
总金额:									
供应商:									
分拣员:		配送员:				车牌:			
客户签收:					签收日期:				
配送留言:									

附 录 C
(资料性附录)
出库单

表C.1给出了出库单格式。

表 C. 1 出库单

部门：

日期：

序号	货品名称	数量	单位	序号	货品名称	数量	单位

领料人：

部门主管：

仓管员：

附 录 D
(资料性附录)
盘亏盘盈表

表D.1给出了盘亏盘盈表格式。

表 D.1 盘亏盘盈表

() 月份盘亏盘盈汇总表

日期:

物品名称	单位	单价 (元)	盘点数量		盘盈		盘亏		备注
			账面	盘点					
			数量	数量	数量	总额 (元)	数量	总额 (元)	

清点人员:
