

DB3205

苏州市地方标准

DB3205/T 1159—2024

公共机构食堂阳光采购规范

Specification for open and fair procurement of public institutions
canteen

2024-12-25 发布

2024-12-31 实施

苏州市市场监督管理局 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 总体原则 1

 4.1 公开透明 1

 4.2 公平竞争 1

 4.3 合规合法 2

 4.4 诚实守信 2

5 基本要求 2

6 采购计划确认 2

7 采购方式确定 2

8 采购实施 3

9 采购验收 3

10 食品管理 4

 10.1 入库管理 4

 10.2 存储管理 4

 10.3 出库管理 4

11 供应商管理 5

12 信息化管理 5

参考文献 6

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由苏州市机关事务管理局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：苏州市市级机关物业管理中心、苏州市质量和标准化院、张家港市市级机关事务管理中心、昆山市市级机关事务管理中心、姑苏区机关事务管理中心、苏州高新区（虎丘区）机关事务管理处。

本文件主要起草人：朱光、翁燕平、李辰、刘美香、郭文兴、成园园、郑烨、童坚、谢晓烽。

公共机构食堂阳光采购规范

1 范围

本文件规定了公共机构食堂阳光采购的总体原则、基本要求、采购计划确认、采购方式确定、采购实施、采购验收、食品管理、供应商管理和信息化管理等内容。

本文件适用于公共机构食堂阳光采购工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 7718 食品安全国家标准 预包装食品标签通则

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

公共机构 public institutions
全部或者部分使用财政性资金的国家机关、事业单位和团体组织。
[来源：DB32/T 4001—2021，3.1]

3.2

阳光采购 open and fair procurement
公共机构食堂按照“公开、公平、公正”的原则，从供应市场获取食品或服务作为自身资源的行为（以下简称“采购”）。

3.3

采购人 purchaser
提出采购项目、进行采购的法人或者非法人组织。

3.4

最高管理者 top management
采购人组织架构中负责采购事项的位于最高层级的权力机构或位于最高层级的一个人或一组人。

4 总体原则

4.1 公开透明

以公开采购为主要采购方式，公开采购信息，发布公告，保障采购活动当事人的知情权。

4.2 公平竞争

建立科学的评标机制和标准，规范采购程序，确保采购过程的公平公正。

4.3 合规合法

采购人对采购活动进行合规性审查及管理，维护采购市场规则，保证采购结果的合法、合规、高效。

4.4 诚实守信

采购人诚实守信，依照法律规定和合同约定实施采购，提高履约质量。

5 基本要求

5.1 最高管理者应组织制定、审核并维护食堂阳光采购原则，并应用适当的途径向其他利益相关方宣贯。该原则应包含以下要素：

- a) 适用的法律、法规、标准等；
- b) 落实执行阳光采购原则的制度；
- c) 违反相关规定的处罚措施。

5.2 最高管理者应明确需求部门和采购部门的职责和权限，在计划、实施、合同签订、验收等环节职责不相容的岗位进行分离。

5.3 采购人应配备满足采购活动所必要的资源，包括采购人员、采购经费、用于采购活动执行的设施设备。

5.4 采购人宜依托电子采购平台，利用信息技术手段，实现全程留痕。充分利用数据资源，提高采购质量和效率。

5.5 因外部原因产生的指定采购，采购人应遵守“对内合规，对外合法，对成本负责”的原则实施采购。

6 采购计划确认

6.1 应制定年度、季度或月度采购计划，采购计划包括但不限于以下内容：

- a) 采购食品名称、数量、规格、质量要求、配送方式、验收标准、供应商资质、预算情况；
- b) 采购进度安排。

6.2 应结合往年消耗数量制定年采购食品种类清单及预计用量。

6.3 应根据食材单价和预估就餐人数等核算成本，合理制订下个周期的采购计划。

6.4 应制定数量较少、缺少可比性或使用时间较紧急的采购清单。

6.5 根据采购计划所列的采购清单，最高管理者对食品的数量、品质要求和配送质量要求等进行审核，形成审核报告。

7 采购方式确定

7.1 采购人应根据公共机构食堂需要和食品安全要求等因素，设置食品供应商资质条件要求，综合考虑供应商提供产品、过程和服务的能力，采取公开招标等方式选取供应商。

7.2 确定采购方式时应按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》和苏州市政府采购相关文件等规章制度开展。

7.3 常见的采购方式包括：

——公开招标；

- 邀请招标；
- 竞争性谈判；
- 询价采购；
- 单一来源采购；
- 框架协议。

注：供应商的资质条件一般包括具有营业执照、许可证等相关合法资质，具有满足履行合同要求的生产经营场所、人员和设施设备，诚信守法经营等。

8 采购实施

- 8.1 采购人员采购时应按照合同执行，对于合同中未约定的情况，应和供应商协商处理。
- 8.2 采购人员零星采购前应提交采购申请单，经最高管理者审批通过后实施采购并支付货款。
- 8.3 对米、面、油、奶、鸡蛋和部分调味品等食品，可采取品牌采购方式。有条件的宜采用本地直销的源头采购方式。
- 8.4 采购人员应与供应商协商运输时间、食品包装等运输要求，确保运输安全可靠，符合食品储藏、运输条件。

9 采购验收

- 9.1 采购食品应有明确的验收标准，如招标文件、自定的验收文件等。
- 9.2 食品验收宜由采购人、供货商、食堂使用方三方现场验收。对供应食品的质量无异议数量准确无误后，三方签字，各自留存。
- 9.3 验收完成后应分类建立采购收货台账，保存期限不应少于2年，以备查验。
- 9.4 验收若发现食品有质量问题，应首先联系供应商进行退换货处理。退换货协商不一致时，可将有质量异议的食品送质量检测部门检验。
- 9.5 验收时应索取、查验采购食品的相关证明、票据和凭证，包括但不限于：
 - a) 从食品生产者采购食品、食品添加剂的，应查验其营业执照、食品生产许可证和产品合格证明文件等；采购食品相关产品的，应查验其营业执照和产品合格证明文件等；
 - b) 从食品销售者（商场、超市、便利店等）采购食品、食品添加剂的，应查验其营业执照、食品经营许可证和产品合格证明文件等；采购食品相关产品的，应查验其营业执照和产品合格证明文件等；
 - c) 从食用农产品生产企业和农民专业合作社采购食用农产品的，应查验其营业执照和产品合格证明文件；
 - d) 从集中交易市场采购食用农产品的，应索取并留存市场管理部门或经营者加盖公章（或负责人签字）的购货凭证和经营者的营业执照；
 - e) 采购乳制品的，应查验、索取并留存供货商盖章（或签字）的许可证、营业执照复印件、产品合格证明文件复印件；
 - f) 采购畜禽肉的应查验、索取并留存检疫合格证（或复印件）；
 - g) 批量采购进口食品、食品添加剂的应索取出入境检验检疫机构出具的同批次的检验合格证明的复印件。
- 9.6 验收时，供应商应提供检验报告，包括但不限于：
 - a) 畜禽肉出具动物产品检疫合格证明，采购猪肉的，另外出具肉品品质检验合格证明；
 - b) 粮油、调味品、干制品等大宗食材按批次出具产品检验报告；

- c) 蔬菜、水果出具农药残留量合格检验报告，水产品出具抗生素、禁用化合物及兽药残留量合格检验报告。

9.7 预包装食品应按照 GB 7718 和有关食品标签法规的规定进行查验。

9.8 有下列情况之一时，验收人员应拒绝验收：

- a) 无品名、产地、厂名、生产日期、保质期与中文标识及原料说明的预包装食品；
- b) 超过保质期或不符合食品标签规定的预包装食品；
- c) 腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常，含毒、有害物质污染，可能对人体健康有害的食品；
- d) 病死、毒死或者死因不明的水产品、畜、禽及其制品、劣质食用油、不合格调味品、工业用盐或非食品原料和滥用食品添加剂、农药残留超标的蔬菜；
- e) 其他不符合《中华人民共和国食品安全法》的食品、食品添加剂和食品相关产品。

10 食品管理

10.1 入库管理

10.1.1 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。

10.1.2 仓库管理人员应核对所有入库食品的数量、规格。保证核对准确无误，食品质量完好，配套齐全，共同签字交接。

10.2 存储管理

10.2.1 食堂应有与食品品种和数量相适应的食品存储场所。

10.2.2 按标签标识的存放条件进行存储。有冷藏、冷冻要求的，应配备相应的设施设备。生鲜类食品到货后应立即处理或放置冷藏室待用。

10.2.3 食品类应与物品类做到分类储存，严禁混放。同一仓库存储不同性质食品时，应划分存放区域，不同区域应有明显的标识。

10.2.4 应根据食品添加剂的特性和存储要求，实行“五专管理”。合理安排存储位置，并进行分类存放，互不交叉。

10.2.5 仓库食品应按类别、固定的名称位置离地离墙摆放，距离地面和墙面均在 10cm 以上，并将填写有食品名称的卡片放于储物架上指定牌内。

10.2.6 仓库门口应配备高度不低于 60cm 的挡鼠板。应配备黏鼠板、捕鼠笼等物理捕鼠装置防鼠。

10.2.7 仓库应通风，保持干燥清洁、无霉斑、鼠迹、苍蝇等。不得存放有毒、有害物品及个人生活用品。合理设置仓库的温度和湿度。

10.2.8 仓库由专人管理，严禁无关人员私自进入或动用仓库内的食品。仓库管理员应每月进行一次库内安全、卫生隐患排查工作。

10.2.9 仓库每月进行一次库内食品检查，对已过期、变质等食品进行统计，及时进行销毁处理，并做好记录。

10.3 出库管理

10.3.1 按“先进先出、推陈储新”的原则，对不易保管、包装简易、容易变质老化的食品先出。

10.3.2 食品出库前，领用人应填写出库单并签字。无单、内容不准确、数目有涂改痕迹，未经管理员就涂改事项签字确认的情况不出库。

10.3.3 仓库管理员应准确、清晰的记录食品的出库数量，不应随意地更改、漏出库、多出库，并及时

办理出库登记。

10.3.4 领用人应按照相应规定出库时间领取食品，未在规定时间内执行应重新审批。

11 供应商管理

11.1 采购人应建立供应商评价、考核和退出机制。定期从质量检测监督、验收品质、服务质量、溯源管理等方面对供应商进行考核。可采用抽查、月度评、年评等方式。

11.2 供应商管理应由采购部门、需求部门及其他相关部门共同负责，管理内容包括但不限于：

- a) 供货质量；
- b) 供货数量、重量；
- c) 供货响应时间；
- d) 货源保障；
- e) 风险管理；
- f) 退出机制。

11.3 供应商若存在以下情形之一应立即终止供应资格：

- a) 商业贿赂；
- b) 重大质量问题引发重大事故；
- c) 商品价格虚高，配送产品以次充好，整改后仍不符合要求；
- d) 给采购人正常工作秩序造成重大影响等。

12 信息化管理

12.1 宜合理利用已有的官方平台，对公共机构食堂采购进行信息化方式管理，实现食品从采购、验收到出入库全过程可追溯。

12.2 公共机构食堂采购信息化功能包括但不限于：

- a) 菜品制定者可通过信息化系统下单；
- b) 对食品原材料进行溯源；
- c) 查看供应商资质、原料检验报告等信息；
- d) 验收人员可根据系统数据对物品进行验收，并调整实际配送数量等信息；
- e) 记录采购食品入库时的名称、规格、数量、生产日期、保质期等信息；
- f) 记录食品出库时领货人信息、食品名称、数量等信息；
- g) 仓库、冷库等温度、湿度异常、临期或到期食品发出预警；
- h) 结合采购金额等进行大数据分析，了解当天、当月、当季采购情况；
- i) 账号权限管理。

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国食品安全法
 - [2] 中华人民共和国食品安全法实施条例（中华人民共和国国务院令557号）
 - [3] 中华人民共和国政府采购法
 - [4] 中华人民共和国政府采购法实施条例（中华人民共和国国务院令658号）
 - [5] 政府采购非招标采购方式管理办法（中华人民共和国财政部令 74 号）
 - [6] 政府采购货物和服务招标投标管理办法（中华人民共和国财政部令 87 号）
-