

投 标 文 件

投标编号：

项 目：(大学食堂)

投标方名称： _____

(公章)： _____

投标方代表名称： _____

投标日期： ____年____月____日

目录

- (1) 投标书
- (2) 开标一览表
- (3) 关于食堂具体工作的实施细则及经营方针、管理措施
- (4) 拟建立的食堂管理制度
- (5) 拟派项目负责人（总经理）资格情况表
- (6) 拟派管理人员表
- (7) 营业执照
- (8) 法人代表授权书
- (9) 投标承诺书
- (8) 卫生许可证
- (9) 银行资信证明
- (10) 服务承诺书

投 标 书

XXXX大学：

_____（投标单位全称）授权_____（全权代表姓名）_____（职务）为全权代表，参加贵方组织的_____（招标编号、招标项目名称）招标的有关活动，并对_____进行投标。

为此：

- 1、提供投标须知规定的全部投标文件：
 - a. 投标书正本一份，副本三份；
 - b. 资格证明文件各二份；
- 2、投标项目的总投标价为（大写）：_____元人民币
- 3、保证遵守招标文件中的有关规定。
- 4、保证忠实地执行买卖双方所签的经济合同，并承担合同规定的责任义务。
- 5、愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。
- 6、本投标自开标之日起 90 天内有效。
- 7、与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____ 电话：_____ 传真：_____

投标单位（盖章）：

全权代表（签字）：

日 期：

开 标 一 览 表

投标人名称： _____

货物名称	日期	正餐菜谱（白班、 夜班）	主食菜谱	配汤菜谱	环境配套措施
食堂承包	星期一				
	星期二				
	星期三				
	星期四				
	星期五				
	星期六				
	星期日				

投标单位全称（盖章）：

全权代表（签字）：

注：（1）开标一览表严格按本格式填写。

（2）此表密封装在一个单独的信封内，再装入正本内。上述文件不再装入副本内。

关于食堂具体工作的实施细则及经营方针、管理措施

尊敬的各位领导您好：

现把关于承包食堂的具体工作实施细则及经营方针、管理措施等，简要汇报如下：

一、经营方针

以服务学生为核心，靠优质的服务，靠不断翻新饭菜品种花样，赢得荣誉；以实惠、卫生、可口，薄利多销为基本原则；听从校方的管理，遵守各项法律、法规和规章制度，按《食品卫生法》，严格操作规程。保证让学校放心，让师生满意。

二、管理措施

1、严把进货关。坚持杜绝来路不明的各种货源进入食堂。做到分工具体，责任明确，由专人负责进货，定点进货。不合格的菜、肉、鱼、油、佐料等，坚决不要。

2、严把处理关。进入食堂的蔬菜，在细加工之前，一定要摘好洗净，在干净的水池中清洗 3 遍以上，然后，转入干净的清水中浸泡半个小时以上。在细加工之前，做到生熟食品分开，容器分开，工作区分开，杜绝交叉感染。保证煮熟、煮烂，严格按照食品卫生规定加工食品，保证让学生吃得放心，吃得舒心。

3、保证做到不合格或霉坏变质的食品不上柜台，剩余饭菜不上柜台，加工失误（过生或过糊）的饭菜不上柜台，天天重复的饭菜不上柜台。

4、工作人员要讲究仪容仪表。上班期间必须穿戴工作服，并做到衣冠整齐，干净卫生。同时，必须保持个人卫生，勤洗手、勤剪指甲，女的不浓妆艳抹，不留过肩长发，男的不留胡须。

5、搞好室内卫生，不准有蚊、蝇现象。保证碗、筷餐前消毒，（煮沸和用特定消毒措施处理）做到无水垢、油垢现象。确保卫生安全。

6、厨房要保持设备整齐划一。工作台、餐具、炊具、地面、墙面按时消毒，干净无异物。冰箱保持干净卫生，分档分类存放食物（生熟分开、肉类、鱼类、海鲜类等分档分类保存）。

7、工作人员必须听从领导，服从分配，尊敬校方的领导和老师，爱护学生，爱岗敬业，尽职尽责。

8、严格劳动纪律，不迟到，不早退，态度和蔼。上班期间严禁干私活，严禁接朋会友，严禁带小孩，严禁脱岗、串岗，严禁打闹、吃零食及其他不文明的语言和行为。严禁在公共场所乱扔杂物、烟头，随地吐痰，聚众喝酒等，不得穿着工作服去厕所。

9、全体工作人员都应熟练掌握消防安全常规常识，严格执行消防安全标准，确保不出问题。要作到人走灯灭，人走水停。注重节约。珍惜食堂和学校的一草一木。

三、人员配备及要求：

1、面食人员： 2—3 人，厨师 6 人，蔬菜加工员 16 人。

2、对所有人员先进行体检，然后按有关规定，定期和不定期体检，如有特殊情况，像重感冒等都要暂停上班。

3、保证按点、按时开饭，聘请的工作人员数量服从于校方的实际需要。

4、对工作人员不断进行思想教育和安全教育，不断提高他们的素质和能力。

5、对工作人员实行量化考核管理。鼓励他们不断推陈出新，一旦其合理建议被采纳，则视具体情况给予物质奖励。

四、尊重校方的指导意见，加强与校方的交流和沟通

一是定期向校方汇报工作情况，征求校方的意见和建议。

二是定期了解师生对食堂的意见和建议。

三是按时交纳承包费、水电费和其他应交的费用，不拖不欠。

四是设立意见箱，随时听取师生的呼声，接受师生的监督。尽全力满足他们的合理化要求和合理化建议。

投标单位：

年 月 日

拟建立的食堂管理制度

日常管理办法

- 1、遵守政府和学校有关卫生、环保、安全、防火等各项规定。加强内部管理，防止发生群体性食物中毒以及治安、消防、计生、劳动、环保等重大责任事故、事件；严格按有关要求进行操作；
- 2、加强卫生工作，确保食品、餐具、环境和个人的卫生；
- 3、加强员工的职业教育，提高服务水平和质量，师生满意和基本满意率不低于 70%；
- 4、主动接受学校及卫生监督等行业管理部门监督、检查，配合学校做好“创建、创卫及勤工俭学”等工作。

文明服务制度

- 1、食堂员工必须礼貌待人，文明服务，优质服务。
- 2、窗口服务必须穿戴好工作服、帽和工牌号，仪表整洁，售饭菜时态度和蔼，服务热情。
- 3、不得以任何理由与职工顶撞、吵闹或打架，一经发现除罚款外，情节严重的立即辞退。
- 4、员工之间不得争吵、嬉闹或打架，一经发现严肃处理。
- 5、出售饭菜价格合理，买卖公平，不走后门，不搞特殊。

安全操作制度

- 1、食堂必须切实搞好安全保卫工作，避免不必要的损失和有害现象。
- 2、食堂的设施、设备和餐饮用具属公有财产，每个员工必须加以爱护和合理使用。
- 3、食堂油炉、油灶、电梯、加工电器等设备必须注意检查和保养，发现问题，立即组织维修，严禁非正常操作。
- 4、工作人员在工作中要合理使用各种设施、设备和用具，不能违规使用和强行工作。
- 5、人为造成的财物损失，在批评教育下，还需视情节轻重予以赔偿。
- 6、因操作不慎造成安全事故者，责任全部由操作者负责。

卫生检查制度

食堂必须严格贯彻执行食品卫生法的有关规定，搞好个人卫生、饮食卫生、环境卫生。

- 1、严禁采购、验收和加工变质食物。
- 2、食品做到生熟分开放置。
- 3、每日制作的饭菜及下班后剩饭菜，必须随时清理和加盖。

- 4、存放食品的容器，用完后必须清洗，需消毒的坚持消毒，并摆放整齐。
- 5、炒熟及直接入口的食品，必须随手加盖或上架，不得随地乱放。
- 6、工作告一段落后，洗菜池、工作台、砧板、案板必须打扫干净。
- 7、各种机械刀具，置放指定地点，机械工具使用完毕，应及时清扫干净。
- 8、货架、售卖台、抽风系统、箱柜要经常清扫，保持整洁，洗物池做到无垢、无苔。
- 9、库房内物品要一物一标签，堆码整齐，能加盖的必须加盖。
- 10、门窗、玻璃保持干净、无积尘，天花板、墙壁无积尘、无蛛网。
- 11、保持地面清洁，每餐一小扫，每周一次大扫除。
- 12、餐桌残留物及时清理，保持桌面清洁，无油腻。
- 13、餐厅内外下水管道畅通，经常打扫。
- 14、讲究个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣，便后洗手，不随地吐痰、扔杂物，不刁烟作业。

上班时穿戴工作衣、帽。

- 15、冰柜应保持清洁，无霉烂臭味异味。
- 16、餐具、炊具洗净后摆放整齐，用前消毒，台、桌擦洗干净，搅拌机无酸味、切肉机清洁无异味。
- 17、无关人员不准进入工作区，严防食物中毒。
- 18、就餐职工自行车、电动车灯交通工具按指定地点排放整齐。
- 19、工作人员每年体检一次，做好疾病传播和细菌交叉感染预防工作。
- 20、食堂以经理、安技员、班长为主要责任人，必须做好防鼠、防蝇、防盗、防潮湿、防食物中毒的“五防”工作。

防鼠：食堂操作间、仓库等存放食物的地方必须有密闭的铁门、铁窗户，以老鼠进不去为标准。

防蝇：食堂配餐间、操作间，仓库要有防蝇设施、一经发现应立即喷药消杀。

防盗：食堂的一切物品必须堆放保管好，保管员应经常清点物资，食堂、仓库要有铁门，窗户要有铁网。

防潮湿：食堂主付食品、炊、用具、机械设备，保管员应清理分类堆放整齐，而且应上架隔墙离地，该加盖的加盖。

防食物中毒：青菜要浸泡、开水烫，肉类、油类要检疫，禁止出售变质变味和不卫生的食品，炊具、用具、快餐盘要严格消毒。

采购、验收、保管制度

一、物资采购流程：

采购人填写请购单（采购计划） 采购部门负责人审批 经理审批 采购。

二、验收、保管

- 1、凡购进食品、原料、设备等生产性物资由仓管员负责验收、保管。
- 2、验收人员对购进物品应做到单据、物品、帐目相符。
- 3、验收人员对购进有毒、有害、变质、变味、发霉物品或不合要求和不合手续的物品有权拒绝验收。

- 4、验收人员不准作弊和弄虚作假。
- 5、入仓物品要严格登记，出仓物品应有经领人签名，做到每天帐物登记清楚、相符。
- 6、仓库应保持清洁卫生，物品堆放整齐有序，及时清仓，防止物品变质、发霉。
- 7、做好防盗、防火、防鼠、防蛀工作。
- 8、每月底清仓一次，库存物资统一过秤，库存物资与帐目相符。
- 9、剩余饭菜应及时保管好，防止变质、蝇叮、鼠咬和被盗。

拟派项目负责人（总经理）资格情况表

招标编号：

姓名		近年来主要工作业绩 注：业绩证明应提供旁证材料 （合同或其他有效证明材料）
性别		
年龄		
职称		
毕业时间		
学校专业		
联系电话		
最近一年工作状况		
拟在本项目中担任 主要工作		

投标人全称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

营业执照

(复印件)

法定代表人授权书

_____大学：

(投标人全称) 法定代表人 _____ 授权 (投标人代表姓名) 为投标人代表，代表本公司参加贵校组织的 _____ 项目 (招标编号 _____) 招标活动，全权代表本公司处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。投标人代表无转委权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

投标人代表： _____ 性别： _____ 身份证号： _____

单位： _____ 部门： _____ 职务： _____

详细通讯地址： _____ 邮政编码： _____ 电话： _____

附：被授权人身份证件(复印件)

授权方

投标人(全称并加盖公章)： _____

法定代表人签字或盖章： _____

日期： _____

接受授权方

投标人代表签字： _____

日期： _____

投标承诺书

我司承诺对 XX大学本项目的公开招标最终确定的综合评定最优结果表示认可，并承诺不会对 XX 大学在本项目招标过程中的工作模式以及终止本项目招标的可能提出疑议。

我司承诺本投标所有的相关承诺书、投标文件等都作为本项目合同不可分割的部分，并承诺本项目合同、承诺书、投标书、方案等相关资料中发生歧义、冲突的条款、指标均以 XX大学解释或要求为标准。

我司承诺 XX大学在授予我司合同时有权增加补充相关内容。

备注：工作模式包括二次谈判、将本公司的报价告知相关公司等工作模式。

投标人名称（全称并加公章）：

投标人代表签字：

日期： 年 月 日

卫生许可证（复印件）

银行资信证明（复印件）

卫生检查制度

食堂必须严格贯彻执行食品卫生法的有关规定，搞好个人卫生、饮食卫生、环境卫生。

- 1、严禁采购、验收和加工变质食物。
- 2、食品做到生熟分开放置。
- 3、每日制作的饭菜及下班后剩饭菜，必须随时清理和加盖。
- 4、存放食品的容器，用完后必须清洗，需消毒的坚持消毒，并摆放整齐。
- 5、炒熟及直接入口的食品，必须随手加盖或上架，不得随地乱放。
- 6、工作告一段落后，洗菜池、工作台、砧板、案板必须打扫干净。
- 7、各种机械刀具，置放指定地点，机械工具使用完毕，应及时清扫干净。
- 8、货架、售卖台、抽风系统、箱柜要经常清扫，保持整洁，洗物池做到无垢、无苔。
- 9、库房内物品要一物一标签，堆码整齐，能加盖的必须加盖。
- 10、门窗、玻璃保持干净、无积尘，天花板、墙壁无积尘、无蛛网。
- 11、保持地面清洁，每餐一小扫，每周一次大扫除。
- 12、餐桌残留物及时清理，保持桌面清洁，无油腻。
- 13、餐厅内外下水管道畅通，经常打扫。
- 14、讲究个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣，便后洗手，不随地吐痰、扔杂物，不刁烟作业。

上班时穿戴工作衣、帽。

- 15、冰柜应保持清洁，无霉烂臭味异味。
- 16、餐具、炊具洗净后摆放整齐，用前消毒，台、桌擦洗干净，搅拌机无酸味、切肉机清洁无异味。
- 17、无关人员不准进入工作区，严防食物中毒。
- 18、就餐职工自行车、电动车灯交通工具按指定地点排放整齐。
- 19、工作人员每年体检一次，做好疾病传播和细菌交叉感染预防工作。
- 20、食堂以经理、安技员、班长为主要责任人，必须做好防鼠、防蝇、防盗、防潮湿、防食物中毒的“五防”工作。

防鼠：食堂操作间、仓库等存放食物的地方必须有密闭的铁门、铁窗户，以老鼠进不去为标准。

防蝇：食堂配餐间、操作间，仓库要有防蝇设施、一经发现应立即喷药消杀。

防盗：食堂的一切物品必须堆放保管好，保管员应经常清点物资，食堂、仓库要有铁门，窗户要有铁网。

防潮湿：食堂主付食品、炊、用具、机械设备，保管员应清理分类堆放整齐，而且应上架隔墙离地，该加盖的加盖。

防食物中毒：青菜要浸泡、开水烫，肉类、油类要检疫，禁止出售变质变味和不卫生的食品，炊具、用具、快餐盘要严格消毒。

采购、验收、保管制度

一、物资采购流程：

采购人填写请购单（采购计划） 采购部门负责人审批 经理审批 采购。

二、验收、保管

- 1、凡购进食品、原料、设备等生产性物资由仓管员负责验收、保管。
- 2、验收人员对购进物品应做到单据、物品、帐目相符。
- 3、验收人员对购进有毒、有害、变质、变味、发霉物品或不合要求和不合手续的物品有权拒绝验收。
- 4、验收人员不准作弊和弄虚作假。
- 5、入仓物品要严格登记，出仓物品应有经领人签名，做到每天帐物登记清楚、相符。
- 6、仓库应保持清洁卫生，物品堆放整齐有序，及时清仓，防止物品变质、发霉。
- 7、做好防盗、防火、防鼠、防蛀工作。
- 8、每月底清仓一次，库存物资统一过秤，库存物资与帐目相符。
- 9、剩余饭菜应及时保管好，防止变质、蝇叮、鼠咬和被盗。