

采购需求

说明：采购需求中标注★号指标为实质性要求，实质性要求任一项不满足的将被作为无效投标否决。★号标注在序号前，指本序号所有内容均为实质性要求；★号标注在段落前，指仅本段落内容为实质性要求。

一、采购标的

（一）采购标的

1. 标的名称

永定河管理处水务综合保障-后勤综合保障。

2. 标的内容

（1）配置 2 名驻场管理人员，配合采购人统筹协调处机关、斋堂水库管理所、水源工程管理所、分洪枢纽管理所、滞洪水库管理所及水环境管理所的司机、厨师等后勤保障人员的管理工作，专职负责跨点位协调、人员调度、服务日常管理和监督及应急保障。

（2）配置 17 名驾驶员，提供公务用车驾驶服务。

（3）配置 14 名厨师，提供永定河管理处机关、斋堂水库管理所、水源工程管理所、分洪枢纽管理所、滞洪水库管理所及水环境管理所食堂餐饮服务。

3. 标的预算

采购标的预算金额 385.271232 万元。本预算为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日全年预算。

4. 标的所属行业

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。

（二）项目背景

永定河管理处机关位于北京市丰台区晓月中路 13 号，斋堂水库管理所位于北京市门头沟区斋堂镇西斋堂村，水源工程管理所位于门头沟区滨河路 22 号，分洪枢纽管理所位于丰台区卢沟桥城北街，滞洪水库管理所及水环境管理所位于北京市房山区长阳镇马厂村。

永定河管理处近些年由于永定河生态补水常态化、环境整治、共享空间的开

放、机构改革等工作业务的开展和调整，致使单位业务量显著增加，后勤服务保障内容增多，因此需通过采购社会化服务，为管理处提供相应的后勤保障管理、公务用车驾驶和食堂餐饮服务。

（三）为落实政府采购政策需满足的要求

★1. 本项目专门面向小微企业采购。

2. 根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小微企业。

3. 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小微企业。

★4. 本项目采购不接受进口产品。

二、商务要求

（一）实施的期限和地点

1. 服务期限：2026年1月1日起至2026年12月31日止。本合同履行期限届满，如采购人未确定下一年度服务供应商，供应商须延续服务至与采购人确定的下一年度服务供应商完成交接之日为止。

2. 服务地点：北京市。

（二）付款条件

1. 付款进度

第一次支付：合同签订、项目资金到位且供应商提出支付申请后10个工作日内，支付合同金额的60%的首付款；

第二次支付：2026年9月25日前，支付至合同金额的90%；

第三次支付：2026年12月20日前，按最终结算价款扣除已支付款项后一次性支付全部剩余金额。

2. 付款方式：转账支票或汇款方式。

3. 供应商应在每期支付前出具当期应付款支付申请和合法、有效的等额发票，采购人收到并确认供应商提供的发票合法有效后10个工作日内支付。如供应商未能按约定出具应付款支付申请或有效发票或存在违反合同任一约定的情形，采购人有权拒绝付款且不承担任何责任。

4. 在实际支付时，如遇北京市财政局、北京市水务局国库结账等特殊时期，

具体支付将根据北京市财政局、北京市水务局有关规定调整执行。

（三）保险

供应商应为其投入本项目的所有服务人员按国家规定缴纳社会保险，保障服务人员合法权益。

三、技术要求

（一）基本要求

1. 采购标的需实现的功能或者目标

（1）有效弥补管理空白，提升后勤服务的整体效能与响应速度，确保 2026 年后勤保障工作顺利实施。

（2）有效保障管理处汛期和日常巡查等业务的正常开展。

（3）更好地服务于职工，提高职工的生活质量。

2. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

（1）《机动车驾驶证申领和使用规定》。

（2）《京津冀食品经营许可和备案管理实施办法》。

（二）服务内容及要求

1. 后勤保障管理

（1）服务内容

配置 2 名驻场管理人员，配合采购人统筹协调处机关、斋堂水库管理所、水源工程管理所、分洪枢纽管理所、滞洪水库管理所及水环境管理所的司机、厨师等后勤保障人员的管理工作，专职负责跨点位协调、人员调度、服务监督及应急保障。

★（2）服务人员要求

1) 数量：2 人。（以服务人员配置方案为准）

2) 基本条件：身体健康，无犯罪记录，无不当上访记录。

（3）服务要求

1) 供应商应加强服务人员专业技能培训，按照采购人要求开展人员管理、后勤保障相关工作。

2) 供应商应做好其服务人员的健康监测，发现服务人员有影响服务质量或安全的身体异常状况应及时调整人员安排。

3) 供应商人员食宿自理。

(4) 服务标准

1) 协助采购人做好后勤服务人员（包括但不限于司机、食堂厨师）岗前核查，建立人员台账。

2) 协助采购人做好后勤服务人员合同履行过程中的动态及日常运行管理，审查更换人员的资质条件，完善更换记录，并及时调整人员台账。

3) 协助采购人完成后勤服务人员出勤统计，按月汇总出勤统计数据报送采购人确认。

4) 协助采购人完成后勤服务人员培训记录统计，做好各岗位人员培训计划的落实到位情况检查。

5) 协助采购人做好各岗位人员服务状况日常检查工作，按月完成供应商服务状况自查报告，报送采购人。

6) 协助采购人组织并参与对供应商服务的检查、考核、验收工作，整编检查、考核、验收记录资料。

2. 专业驾驶服务

(1) 服务内容

配置 17 名驾驶员，提供公务用车驾驶服务，有效保障采购人汛期和日常巡查等业务的正常开展。包括对公务车辆进行日常检查、燃油补充、维护保养、清洗保洁等工作，以满足管理处日常公务用车需求。具体要求如下：

- 1) 负责执行出车任务。
- 2) 负责车辆的加油（充电）、日常维护保养及清洁工作。
- 3) 负责车辆使用状况的经常性检查。
- 4) 负责车辆维修工作的监督检查。
- 5) 负责车辆的定期年检。

上述服务工作中所需燃油（充电）、日常维护保养及清洁耗材、维修、年检等物资费用或外部需缴纳费用不包含在合同价款中，由采购人另行支付。

★ (2) 服务人员要求

- 1) 数量：17 人。（以服务人员配置方案为准）
- 2) 基本条件：

①身体健康，无妨碍安全驾驶的隐性疾病。

②至少有 4 名人员具有准驾车型为 A1/A2/B1 的有效驾驶证，其余人员具有准驾车型为 A1/A2/A3/B1/B2/C1 的有效驾驶证。（须在投标阶段提供有效的驾驶证电子件）

③所有人员应年满 18 周岁，其中拟驾驶中型客车人员（至少 4 名具有准驾车型为 A1/A2/B1 的人员）年龄不得超过 63 周岁。（须在投标阶段提供有效的身份证电子件）

④所有人员近 3 年内无重大交通事故记录、交通违法记录、无酒驾、毒驾等记录，无犯罪记录、无不当上访记录。

⑤所有人员驾龄不低于 3 年（以驾驶证初始登记时间为准），具备基本的交通安全事故及相应事件应急处置能力，掌握一般事故处置程序。

（3）服务要求

1) 遵守国家法律法规规定、遵守交通法规、遵守本单位规章制度，提供公务用车服务时要确保人员及车辆安全。

2) 服从采购人的用车需求，能够提供值班服务。

3) 专人专车，不得将车私自转交给他人驾驶，不得将车私自外借他人。

4) 发生交通违法行为及交通事故，及时、如实向采购人车辆管理人员及所属公司管理人员报告。

5) 合同履行过程中，发生以下情形的费用由供应商全部承担：

①因供应商驾驶人员交通违法产生的费用。

②因供应商驾驶人员造成的交通事故，车辆保险赔偿范围以外的费用。

③因供应商驾驶人员造成的交通事故或未按指定地点停放造成的盗抢等原因，造成的车辆现值损失。

6) 供应商提供车辆驾驶服务的人员有下列情形之一的，采购人有权要求供应商进行更换：

①驾驶甲方公务车辆出行发生一般交通违法行为达到两次的。

②驾驶甲方公务车辆出行发生严重交通违法行为（6 分及以上、超速、闯红灯等）达到一次的。

③驾驶甲方公务车辆及私家车辆出行发生严重交通违法行为（如酒驾）被通

报的。

④驾驶甲方公务车辆出行发生交通事故(车辆驾驶人员需承担责任)的。

7) 供应商应做好其服务人员的健康监测, 发现服务人员有影响服务质量或安全的身体异常状况应及时调整人员安排。

8) 采购人提供备勤值班室, 除此以外, 供应商人员食宿自理。

(4) 服务标准

1) 接到任务及时出车, 严禁擅自出车。

2) 热情接待, 小心驾驶, 遵守交通规则, 确保交通安全。

3) 当乘车人上车后, 驾驶人员应向其确认目的地。

4) 乘车人下车办事, 驾驶人员等候时应选择好停车位将车停好等候, 等候时不要远离车辆, 不得翻看乘车人放在车上的物品。

5) 乘车人带大件物品上车时, 应予以帮助。

6) 行车过程中应及时使用冷热风。

7) 驾驶人员必须注意保密, 不得传播乘车人讲话的内容。

8) 驾驶人员应爱车、护车, 搞好所驾车辆的内、外清洁卫生, 做到整车清洁、室内舒适; 晴天停车无灰尘, 雨雪天过后及时清洁车辆, 保持干净整洁。

9) 驾驶人员应及时检查车辆油量(电量)使用状况, 及时补充, 确保车辆随时可正常出车运行。

10) 驾驶人员应注意车辆的日常保养, 经常检查车辆的主要机件, 时刻保持车辆的良好技术状况。

11) 完成当日任务后, 应将车辆及时、安全可靠停放至指定地点, 不得私自将车在外停放、寄宿, 防止车辆被盗和损坏。

12) 车辆出现故障需送修的, 驾驶人员应送往指定维修地点, 并负责监督检查车辆维修进展情况。

13) 车辆需进行定期年检时, 驾驶人员应负责驾车去指定地点完成年检工作。

3. 食堂厨师服务

(1) 服务内容

配置 14 名厨师, 提供永定河管理处机关、斋堂水库管理所、水源工程管理所、分洪枢纽管理所、滞洪水库管理所(水环境管理所与滞洪水库管理所同一地

址办公，共用食堂）食堂餐饮服务，按采购人要求及时为各食堂用餐人员提供餐食，保证质量，并保证操作间的干净卫生。

各食堂人员安排具体要求如下：

- 1) 永定河管理处机关食堂配 6 名厨师。
- 2) 斋堂水库管理所配 2 名厨师。
- 3) 水源工程管理所配 2 名厨师。
- 4) 分洪枢纽管理所配 2 名厨师。
- 5) 滞洪水库管理所配 2 名厨师。

★（2）服务人员要求

1) 数量：14 人。（以服务人员配置方案为准）

2) 基本条件：

- ①持有有效的健康证。（须在投标阶段提供有效的健康证电子件）
- ②年满 18 周岁。（须在投标阶段提供有效的身份证电子件）
- ③无犯罪记录、无不当上访记录。

（3）服务要求

1) 保证各食堂一日三餐按时按质完成，满足每周七天食堂服务；有计划地安排每周食谱，做到营养搭配均衡，配餐科学，防止浪费。

2) 服务人员应熟练掌握常见菜品、主要面点、食品、主要配制方法，保证食品质量；按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前 15 分钟布置完毕。

3) 服务人员保持良好的个人卫生，上岗期间必须穿戴工作服并保持干净整洁；按照卫生防疫要求，做好日常防护。

4) 负责工作区域环境的清洁卫生；做好灶具、厨具、餐具的清洗、消毒；定期检查冰箱、冰柜的原材料的存放情况，做到库存食材不积压浪费。

5) 每餐食品留样，确保食品安全。

6) 参与食材的质量检验和出入库统计工作，校对食堂所有采购物品的品种、数量，全面监督物品质量，确认无误，验收合格后，签收采购单据。

7) 参与食堂火灾、食品卫生等事故及相应事件应急处置。

8) 供应商应做好其服务人员的健康监测，发现服务人员有影响服务质量或安全的身体异常状况应及时调整人员安排。

9) 采购人原则上不提供备勤值班室，供应商人员食宿自理。

(4) 服务标准

1) 岗前准备：

①更衣：工作服整洁，头发掖于帽内，清理肩头落发。

②签到：按时求实。

③洗手：规范洗手。

2) 岗位操作：

①工器具准备：将消毒处理后的工器具冲洗干净，摆放在指定位置。

②洁具准备：将消毒处理后的洁具清洗干净，摆放在指定位置。

③设施设备检查：点火前先检查风机；开关电线完好；通电运转正常；煤气阀门无松动；灶眼无堵塞；周围无可燃物；管道无锈蚀、破裂、漏气。

④初处理：为本岗位及其它岗位进行原料及半成品的初处理（焯菜、调汤、滑油）。注意操作要求，不要在热油锅上传递液体，加热的油锅不得离开人。

⑤烹调制作：准确把握爆锅时机，翻锅要干净利索、均匀无撒落，严禁用手勺开关阀门；节约使用能源（水、电、煤气及原料）。

⑥自检：做好的菜品进行品质自检。

⑦边做边清洁：当班期间随时清洁地面、灶台、灶具，刷锅时不得使用钢丝球。

3) 岗后整理：

①设施设备检查清洁：完全关闭灶具阀门，关闭排风开关，关闭灶台的水龙头（无滴水），擦洗设施设备。

②清洁工器具：用洗涤液去油污后用清水冲洗，消毒处理。

③清洁区域卫生：注意死角卫生（下水道、货架、墙壁、灶台、锅具、地面）。

④洗涤抹布：用洗涤液去油污，用清水冲洗，消毒处理。

⑤离岗前检查：检查自己负责的区域，确保安全及卫生器具摆放整齐有序，为下一班次做好准备。

4) 卫生安全：

①自觉遵守《中华人民共和国食品安全法》，接受食品卫生监督机构的监督、检查和指导。

②服务人员每年体检一次，保证在服务期间始终持有有效的健康证上岗。

③严格贯彻饮食卫生“五四”制度，保持营业场所内外整洁，有防灭蚊、蝇、鼠、蟑螂等害虫的设施。

④服务人员上班时应穿戴清洁的工作衣帽，保持个人卫生。

⑤餐具、碗筷每天消毒，密封保管。

⑥坚持“四勤”（勤洗手，剪指甲；勤洗澡，理发；勤换衣服；勤换洗工作衣帽），不留长指甲，上班不涂指甲油和不戴戒指。

⑦做好厨房内外环境卫生，做到每餐一大扫除、每天一清洗。

⑧餐具用具严格执行一洗、二冲、三消毒、四保洁制度。

⑨生与熟、成品与半成品的加工和存放要严格分开，并有明显的标志，不得混放造成交叉污染。

⑩搞好食品防蝇、防尘、防腐、防鼠工作，搞好熟食操作间卫生，冷荤配餐所用工具必须专用，并有明显标志，不得混放。

⑪保持仓库、保管室卫生整洁，通风干燥，食品应当做到先进先出、隔墙离地、分类存放；及时处理好废弃物。

★4. 服务人员不允许兼职要求

供应商拟投入本项目的服务人员不允许在本项目中兼职，同一人员同时符合多岗位人员条件的，仅能派驻一个岗位服务。（以服务人员配置方案为准）

（三）服务组织要求

供应商应结合本项目需求制定相应的工作组织方案，重点考察以下内容：

1. 服务人员配置

（1）后勤保障管理人员

第一等次：拟投入的后勤保障管理人员均具有从事人事管理或后勤管理工作经验。

第二等次：拟投入的后勤保障管理人员部分具有从事人事管理或后勤管理工作经验。

第三等次：其他。

（2）专业驾驶人员

1) 年龄结构

在满足年龄要求的基本条件基础上，按司机年龄结构配置分为以下等次：

第一等次：全部在 60 周岁（含）以下，其中年龄低于 55 周岁（含）人员数量达到 15 人（含）以上。

第二等次：全部在 60 周岁（含）以下，其中年龄低于 55 周岁（含）人员数量达到 10 人（含）以上。

第三等次：全部在 60 周岁（含）以下，其中年龄低于 55 周岁（含）人员数量达到 8 人（含）以上。

第四等次：其他。

2) 驾龄结构

在满足驾龄要求的基本条件基础上，按司机驾龄结构配置分为以下等次：

第一等次：具有 10 年（含）以上驾龄人员数量达到 10 人（含）以上。

第二等次：具有 8 年（含）以上驾龄人员数量达到 10 人（含）以上。

第三等次：具有 6 年（含）以上驾龄人员数量达到 10 人（含）以上。

第四等次：其他。

(3) 食堂厨师

1) 年龄结构

在满足年龄要求的基本条件基础上，按厨师年龄结构配置分为以下等次：

第一等次：全部在 60 周岁（含）以下，其中年龄低于 55 周岁（含）人员数量达到 10 人（含）以上。

第二等次：全部在 60 周岁（含）以下，其中年龄低于 55 周岁（含）人员数量达到 8 人（含）以上。

第三等次：全部在 60 周岁（含）以下，其中年龄低于 55 周岁（含）人员数量达到 6 人（含）以上。

第四等次：其他。

2) 从事厨师工作经验

第一等次：所有人员从事厨师工作年限均满 5 年（含）以上。

第二等次：所有人员从事厨师工作年限均满 4 年（含）以上。

第三等次：所有人员从事厨师工作年限均满 3 年（含）以上。

第四等次：其他。

2. 服务组织方案

(1) 后勤保障管理服务组织方案

第一等次：方案涵盖服务内容、工作制度和应急保障措施；服务内容在采购需求基础上进行了细化分析且分析全面，工作制度健全，应急保障措施全面；服务关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：方案涵盖服务内容、工作制度和应急保障措施；服务内容在采购需求基础上有一定细化，工作制度服务要求相适应，应急保障措施全面；但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施。

第三等次：方案涵盖服务内容、工作制度和应急保障措施；但服务内容基本仅限于采购需求内容，工作制度或应急管理措施简单，缺乏针对性，可操作性和保障性差。

第四等次：方案未能涵盖服务内容或工作制度或应急保障措施。

(2) 驾驶服务组织方案

第一等次：方案涵盖驾驶环节的操作规程、管理制度和驾驶安全管理措施；操作规程详尽，管理制度健全，安全管理措施全面；服务关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：方案涵盖驾驶环节的操作规程、管理制度和驾驶安全管理措施；操作规程和管理制度与服务要求相适应，安全管理措施全面；但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施。

第三等次：方案涵盖驾驶环节的操作规程、管理制度和驾驶安全管理措施；但操作规程或管理制度简单，或安全管理措施缺乏针对性，可操作性和保障性差。

第四等次：方案未能涵盖操作规程或管理制度或驾驶安全管理措施。

(3) 食堂厨师服务组织方案

1) 食谱设计方案

第一等次：提供了详细的食谱设计方案；对食谱设计有详细说明，阐述其餐品搭配合理性、营养均衡性以及应季食品因素等。

第二等次：提供了具体的食谱设计方案；对食谱设计有简单说明，但在餐品搭配合理性或营养均衡性方面说明不充分。

第三等次：提供了具体的食谱设计方案；但未对食谱设计进行说明。

第四等次：未提供具体的食谱设计方案。

2) 食品质量控制组织方案

第一等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；操作规程详尽，管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施。

第二等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施。

第三等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性和保障性差。

第四等次：未制定操作规程或管理制度，或者在食品制作、储存、加工、供应等环节上有缺失。

3) 卫生与安全控制组织方案

第一等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外的具体措施。

第二等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理措施在防火、防盗、防毒和防意外等环节有缺项。

第三等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性。

第四等次：未制定具体的卫生管理或安全管理措施。

3. 人员保障组织方案

(1) 人员管理方案

第一等次：人员管理制度完善，人员录用解除流程清晰、出勤与薪酬管理合理，人员管理组织措施保障性强，有针对性。

第二等次：人员管理制度完善，人员录用解除流程清晰、出勤与薪酬管理合理，但人员管理组织措施缺乏针对性。

第三等次：人员管理制度欠完善，人员录用解除流程不清晰或出勤与薪酬管

理存在不合理。

第四等次：没有人员管理与服务方案。

(2) 人员考核方案

第一等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；并且针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案。

第二等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；但没有针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案。

第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等。

第四等次：没有制定考核方案。

(3) 人员培训方案

第一等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期、培训方式、培训考核方式和标准等。

第二等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期、培训方式，但未明确培训考核方式或标准。

第三等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了岗位技能人员培训组织方案，包括各项培训内容、培训周期，但培训方式不明确。

第四等次：未制定技术培训组织方案，或培训内容、培训周期等主要内容有缺失。

(4) 应急方案

第一等次：制定了服务人员因特殊情况需要替换时的应急方案，明确各岗位应急人员数量、人员来源、到岗替代时限等保障措施。

第二等次：制定了服务人员因特殊情况需要替换时的应急方案，明确各岗位应急人员数量、人员来源等保障措施，但未明确或部分岗位明确到岗替代时限。

第三等次：制定了服务人员因特殊情况需要替换时的应急方案，但未明确或部分岗位明确应急人员数量、人员来源等保障措施。

第四等次：未制定服务人员因特殊情况需要替换时的应急方案。

(5) 劳动纠纷处理方案

第一等次：劳动纠纷处理方案完整，包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案等。

第二等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案，但不包括未达成和解的解决方案。

第三等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案，但未包括劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案及未达成和解的解决方案。

第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案。

(6) 工伤事故处理方案

第一等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，并对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案。

第二等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，但未对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案。

第三等次：工伤事故处理方案不完整，对救治、上报、工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等环节有缺项。

第四等次：没有明确的工伤事故处理方案。

(四) 验收标准

项目服务期满，由采购人组织相关人员依据合同针对商务要求、技术要求的每一项服务标准进行验收，并出具履约验收意见。

具体验收方案及标准见合同履约验收方案。

(五) 其他要求

无。