

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：国家大剧院 2026-2028 年度内部环境保洁  
服务项目

采购编号：BGPC-G25361

采 购 人：国家大剧院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心  
(北京市政府采购中心)



# 目 录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知 .....	6
第三章	资格审查 .....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	26
第五章	采购需求 .....	36
第六章	拟签订的合同文本 .....	51
第七章	投标文件格式 .....	72

注：采购文件条款中以“☑”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G25361

2.项目名称：国家大剧院 2026-2028 年度内部环境保洁服务项目

3.项目预算金额：1742.8446 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	国家大剧院 2026-2028 年度内部环 境保洁服务 项目	1742.8446	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：自合同有效期起始之日起服务期限贰年

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_。

3.本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

☒否

☐是, 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织, 不得作为承接主体;

3.2 其他特定资格要求: \_\_\_\_/\_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间: 2025 年 12 月 12 日至 2025 年 12 月 19 日, 每天上午 00:00 至 12:00, 下午 12:00 至 24:00 (北京时间, 法定节假日除外)。

2.地点: 北京市政府采购电子交易平台

3.方式: 供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取电子版招标文件。

4.售价: 0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2026 年 1 月 4 日 9 点 30 分 (北京时间)。

地点: 北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)。

注意事项: 为保证开标解密顺利进行, 请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通, 同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策: 如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

### 2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

### 2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

### 2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

### 2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

### 2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

## **2.7 电子开标**

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台进行电子开标。

## **七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。**

### **1.采购人信息**

名 称：国家大剧院

地 址：北京市西城区西长安街 2 号

询问和质疑联系人：顾老师

联系方式：66550611

### **2.采购代理机构信息**

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：郭老师

联系方式：839166712

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>国家大剧院 2026-2028 年度内部环境保洁服务项目</td><td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	国家大剧院 2026-2028 年度内部环境保洁服务项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	国家大剧院 2026-2028 年度内部环境保洁服务项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入						

条款号	条目	内容								
				入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。								
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交								
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。								
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟								
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取								
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: _____; (2) 允许分包的金额或者比例: _____; (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: _____; ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table><tr><td>包号</td><td>可分包部分标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业								
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8 号) 部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637 号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。								
26.1	询问	询问形式: 电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式: 1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。								
26.2	质疑	质疑送达形式: 书面形式								



条款号	条目	内容
		具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

# 投标人须知

## 一 说 明

### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

### 3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

### 4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.4 正版软件
- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

## 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求

标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

## 6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

# 二 招标文件

## 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

## 8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在

投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。



10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金（本项目不涉及）

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

## 16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

## 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

# 五 开标、资格审查及评标

## 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

## 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责

具体评标事务，独立履行职责。

- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

## 23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

## 24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的

采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》



序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	<p>格式见《投标文件格式》</p> <p>“1-2 投标人资格声明书”</p>

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：\_\_\_\_\_
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予\_10\_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予\_4\_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

#### 4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

☒其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 ☐ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐\_\_\_名中标候选人。

☒ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

## 5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。



## 二、评标标准

序号	评审因素		评分标准说明	分值	主客观分属性
一	商务部分	投标人业绩	<p>投标人 2022 年 1 月 1 日至投标文件递交截止日提供与本项目服务需求的类似公共建筑设施保洁服务业绩，每提供 1 个得 2 分，满分得 10 分。</p> <p>说明： 业绩证明材料须包含：合同首页、金额页、投标人与业主方签字盖章页，合同往来银行凭证或发票复印件（至少提供一个计费周期的票据），未提供或提供不全的不得分。</p>	10	客观
		管理体系认证	<p>投标人具有有效的质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书及环境管理体系认证证书，每个证书得 1 分，最高 3 分。</p> <p>须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料(2025 年新办证书除外)，提供的证书必须合法。</p>	3	客观
		19 分 本项目所需工作承诺	<p>提供以下承诺书：</p> <p>1、针对本项目的服务人员岗位不低于 141 个，项目经理、主管在合同期内不得更换。提供承诺书，得 2 分。</p> <p>2、因不提供住宿，在应急处突（如防汛、扫雪、铲冰等）保障方面，做到 20 分钟以内人员及设备到位，处理突发事件。须提供能证明 20 分钟之内到位的相关材料，方为有效。提供证明材料和承诺书，得 2 分。</p> <p>3、中标人在采购人签订服务合同之日起 15 个工作日内，须向采购人提供有效的本项目全部服务人员与中标人签订的用工合同、缴纳的必要保险及岗前培训的证明文件。提供承诺书，得 2 分。</p> <p>此项最高 6 分。</p>	6	客观
二	技术部分 66	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施	<p>结合本项目的实际情况，提出合理的适合大型剧院运行规律和特点的 1、保洁服务的重点难点及相应的解决措施 2、整体管理思路 3、项目服务与标准定位 4、项目服务运行机制 5、运营模式及服务理念。内容完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。（符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 10 分）。</p>	10	主观

分	本项目管理人员配置	<p>1、项目经理（1名）8分 具有大专及以上学历3分，否则不得分； 具有类似项目五年（含）以上保洁经理管理经验并提供经验案例证明，得5分，否则不得分。 本项最高8分。</p> <p>2、保洁主管（2名）8分 每有一人具有类似项目五年（含）以上保洁主管管理经验并提供经验案例证明，得4分，否则不得分。此项最高8分。</p> <p>3、电梯主管（1名）5分 具有五年（含）以上类似项目电梯运行服务管理经验并提供经验案例证明，得5分，否则不得分。</p> <p>注：依据学历证书复印件或扫描及业主方出具的工作经历和经验案例证明，须经业主方盖章确认，否则不予认可。</p>	21	客观
	内部保洁服务	<p>针对内部保洁服务提出合理的：1、整体思路 2、服务标准 3、安全管理规章制度 4、消杀管理方案 5、保洁服务方案 6、卫生消毒方案 7、重点区域服务流程及标准 8、节能环保方案 9、垃圾分类方案 10、物资设备配置。内容完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。（符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高10分）。</p>	10	主观
	电梯运行管理及清洁服务	<p>针对电梯运行管理及清洁服务提出合理的：1、岗位职责 2、服务标准 3、规章制度 4、消毒方案 5、电梯清洁服务方案。内容完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。（符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高5分）。</p>	5	主观

	行政勤杂服务	针对行政勤杂服务提出合理的：1、岗位职责 2、规章制度 3、重大活动保障方案。内容完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。（符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 3 分）。	3	主观
	运作方法及管理制度	针对本项目提出合理的 1、项目管理机构图 2、工作职能组织运行图 3、内部管理的职责分工 4、日常管理制度 5、考核办法。内容完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。（符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 5 分）。	5	主观
	对员工培训计划、培训方案及措施	针对本项目提出合理的 1、员工培训计划 2、培训方案。内容完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。（符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分）。	4	主观
	突发应急预案及重大活动保障工作方案	突发事件应急预案、重大活动保障工作方案及相应的措施合理，符合采购需求。以 1、防汛、雨、雪 2、突发应急 3、重大活动，管理人员和全体员工全员快速响应方案；内容完整合理，结合本项目特点，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。（符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分）。	6	主观

	政策性得分	<p>投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 2 分。）</p>	2	主观
三	投标报价（15）	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）× 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	15	客观
四	总分		100	

# 第五章 采购需求

## 一、采购标的

### 1. 采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	国家大剧院 2026-2028 年度内部环境保洁服务	1	项	无

### 2. 项目背景及简况

国家大剧院由主体建筑及南北两侧的水下通道、地下停车场、人工湖、绿地组成，总占地面积 11.893 万平方米，总体建筑面积为 21.75 万平方米。

国家大剧院主体建筑由外部围护结构和内部歌剧院(2398 坐席)、音乐厅(2019 坐席)、戏剧场(1035 坐席)和公共大厅及配套用房组成。在壳体西南侧的地下有一个 500 座的多变舞台小剧场。其中内部设施多样，如共有化妆间 84 个、卫生间 202 个、练琴房 22 个、排练厅 5 个、贵宾室 11 间等诸多功能用房。外部围护结构为钢结构壳体，呈半椭球形，其东西长轴为 212.20 米，南北短轴为 143.64 米，建筑总高度为 46.285 米，地下最深处于-32.50 米。椭球形屋面主要采用钛金属板，中部为渐开式玻璃幕墙。主体建筑外环绕人工湖，湖面面积达 35500 平方米，北侧主入口为 80 米长的水下长廊，南侧入口和其它通道也均设在水下。人工湖四周为大片绿地组成的文化休闲广场。国家大剧院北入口与地铁天安门西站由地下廊道相连，面积约 500 平方米，观众可乘地铁直接到达。其四周建成由乔木、灌木、草坪组成的错落有致的绿地。

国家大剧院按照建筑区域分为 201 区、202 区和 203 区。201 区为地下停车场和水下廊道；202 区为主体建筑；203 区为食堂、小剧场和设备机房等。

本次采购金额 1742.8446 万元为 2025 年预算批复额度，如遇财政预算批复规模缩减，依据批复金额执行。

## 二、商务要求

1. 服务期限：自合同有效期起始之日起服务期限贰年
2. 服务地点：北京市西城区西长安街 2 号
3. 付款条件和方式：采购人每两个月向中标人支付一次服务费用，中标人需在收款前向采购人提供符合税务规定的增值税发票，采购人以汇款方式结算。
4. 售后服务及培训要求：定期按国家大剧院相关要求对员工进行安全生产、职业技能、仪容仪表、保密意识、节能意识、智慧创新等员工素质及技能培训。保证员工着装统一，仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。建立保洁服务信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。建立教育培训记录、考核记录、奖惩记录。收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、保洁权属资料、管理合同、管理制度等资料。收集整理各种工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等资料。大件物品进出登记等。保洁接管时，所有原始记录资料交接及时。保洁入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

5. 其他要求:

5.1 针对本项目的服务承诺

5.1.1 针对本项目的服务人员岗位不低于 141 个, 项目经理、主管在合同期内不得更换。

5.1.2 因不提供住宿, 在应急处突 (如防汛、扫雪、铲冰等) 保障方面, 做到 20 分钟以内人员及设备到位, 处理突发事件。

5.1.3 中标人在采购人签订服务合同之日起 15 个工作日内, 须向采购人提供有效的本项目全部服务人员与中标人签订的用工合同、缴纳的必要保险及岗前培训的证明文件。

三 技术参数

1. 服务区域范围

序号	条款号	内容规定
1	1.1	<p>招标范围:</p> <p><b>一、保洁和电梯运行管理部分:</b></p> <p>(一) 内部保洁服务:</p> <p>国家大剧院 B3 层 (含 B3 层下基坑部分) 及以上范围内的保洁服务及电梯运行和清洁, 服务总面积约 17 万平方米, 白班设 68 个责任区、晚班设 60 个责任区和夜间值班 10 个责任区, 包括但不限于以下内容:</p> <p>1、国家大剧院公共区域保洁服务管理: 主要包括各剧场外围 (含周边区域部分设备设施)、南北门入口大厅、水下廊道及两侧展厅、与地铁连接的通道、大堂、屋顶平台、楼梯、电梯及壳体内其他公共区域 (以出入口大门为界, 含部分设施和家具)、卫生间、新闻发布厅 (含内部部分设施) 等的清洁卫生; 但不包括消防环道、贵宾停车场及自行车库的保洁服务。</p> <p>2、国家大剧院各剧场内的保洁服务 (包括观众席、舞台及相关区域和基坑的清洁)。</p> <p>3、国家大剧院办公区域的保洁服务管理。包括部分办公室、走廊、楼梯间 (步行梯)、卫生间、水房等的清洁卫生。</p> <p>4、国家大剧院地下区域 (B2、B3 层, 不包括仓库和设备机房) 的保洁服务管理。主要包括化妆间、练琴房、排练厅、录音棚、走廊、卫生间 (含内部设施)、贵宾用房 (含内部设施) 等区域的清洁卫生和楼梯清洁。</p> <p>5、按照北京市垃圾分类相关规定, 负责剧院垃圾分类工作的具体实施 (不含清运、处理)。</p> <p>6、如遇疫情, 按照疫情防控要求, 负责剧院清洁卫生、防疫消毒等疫情防控工作的具体实施; 承担派驻员工的管理主体责任, 落实有关疫情防控要求。</p> <p>7、按照北京市除四害工作管理规定的要求, 负责剧院“除四害”工作, 采购“除四害”相关药品由采购人支付, 人员由中标人自行安排, 不再另行支付费用。</p> <p>(二) 电梯运行管理及清洁服务:</p> <p>负责国家大剧院内全部电梯 (86 部) 和残疾人梯的运行服务及清洁,</p>

		<p>共设 7 个责任区，其中白班 4 个、晚班 3 个。</p> <p>二、行政勤杂服务：主要负责库房物品搬运、值守，会场布置，演出及活动保障，员工浴室管理，健身器材房，饮水处服务等行政勤杂工作，共设 6 个责任区。</p> <p>以上招标范围为暂定，招标人保留中标后根据服务的实际情况进行调整的权利。</p> <p>备注：</p> <p>本次保洁服务招标范围不含 201 区地下停车场及贵宾停车场、有专业单位运营的营业场所的内部区域和设备机房。</p> <p>合同承包方式：固定总价包干，除保洁服务外，费用还包括所有卫生间使用的擦手纸、手纸、洗手液；剧场座椅（含座椅套）、地毯、石材及橡胶地面清洗及打蜡等所有日常保洁耗材费用；保洁工具、设备购买及所需的耗材；垃圾分类所需的各类垃圾袋等耗材费用；因工作需要产生的加班费用等。</p> <p>投标报价宜明确人工、物料等费用构成。</p>
--	--	---

## 2. 服务内容及质量要求

### 2.1 总体要求

2.1.1 保洁质量标准满足采购人服务质量要求，保洁人员要有良好的外观形象和素质。

2.1.1.1 项目经理：具有大专及以上学历，具有类似项目五年（含）以上保洁经理管理经历并提供经验案例。

2.1.1.2 保洁主管：具有类似项目五年（含）以上保洁主管管理经历并提供经验案例。

2.1.1.3 电梯主管：具有五年（含）以上类似项目电梯运行服务管理经历并提供经验案例。

2.1.2 保证提供满足全年（节假日及公休日无休）参观、演出的日常保洁服务和其他活动的服务保障服务。一般情况下，白班：7:00-15:00、晚班：15:00-23:00（演出结束）、夜间值班 23:00-次日 7:00，晚班、夜班值班根据演出、剧院要求情况而定。

2.1.3 人员年龄要求：18 岁（含）以上 60 岁（含）以下。

2.1.4 提醒投标人注意：演出及主要活动期间卫生间需提供专人值守服务。除完成正常日间保洁任务外，为保证晚间演出时环境质量需有加班，加班费用包含在投标报价中。

2.1.5 员工必须按国家和北京市有关要求缴纳相关保险。

2.1.6 现场人员的配置应充分考虑大型公共场所在有限时间内的服务完成率。

2.1.7 大剧院不提供员工用餐住宿，不得在剧院内使用明火及其它大剧院禁止的设备加热食物。

2.1.8 保洁人员出具无犯罪记录证明办理证件，持证上岗。常驻员工应保证人员稳定性，保证常驻员工安全、健康，具有保密意识，节能意识。

### 2.2 保洁作业范围

#### 2.2.1 201 区：

2.2.1.1 售票大厅、安检大厅、衣帽间（北门台阶以下，东西至车库以外）

2.2.1.2 地铁通道（至地铁大门处）

2.2.1.3 东西两侧 B1.1N 夹层部分区域

2.2.1.4 北水下廊道

2.2.1.5 东西展厅

2.2.1.6 卫生间

#### 2.2.2 202 区：

2.2.2.1 国家大剧院公共区域保洁。包括各剧场外墙及围挡设施，各通道、楼梯的墙面、顶棚、地面，公共区域的门、窗、玻璃等。

2.2.2.2 国家大剧院各剧场内的保洁（含观众席、舞台及相关区域和高空格栅区域）

2.2.2.3 国家大剧院通用功能用房：除部分办公室、库房、设备间及其他由专业部门管理的专业用房（如变电站、配电室、售票处等）以外的其他通用房间的保洁，包括 84 间化妆间、5 个排练厅、22 间练琴房、11 间贵宾室、开水房、160 个卫生间、新闻发布厅等。

### 2.2.3 203 区：

2.2.3.1 小剧场区域（203 区西南）：包括观众休息区、剧场、舞台、6 间化妆间、22 个卫生间、开水间。

2.2.3.2 食堂区域：（203 区东南）：食堂就餐区域以外的区域及 B2 演员就餐区的服务保洁工作。

2.2.3.3 南水下廊道区域：

### 2.3 质量要求

#### 2.3.1 卫生保洁标准

歌剧院：（五层）						
序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率	质量要求	备注
1	卫生间	隔断门	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
2		座便器	刷洗	不间断巡视	干净、无异味	早晚消毒一次
3		小便池	清洁污渍	不间断巡视	干净、无异味	早晚消毒一次
4		墙面	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
5		纸巾盒	清洁灰尘、手纸随时补充	巡视清洁	无灰尘、手纸添加及时	
6		镜子	擦拭水印	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
7		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
8		电源开关	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
9		小便池隔断	擦拭污渍	随时清洁	无污渍、干净	
10		顶部通风口	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘、积土	
11		洗手盆	清洁污渍、污垢	巡视清洁	无污渍、干净	
12		水龙头	擦拭水迹	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
13		地面	水迹墩拭、垃圾清洁	巡视清洁	无水迹、干净	
14	环廊	垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
15		木质墙面	掸尘	一季度一次	无灰尘	3m 以上派专业人员清洁
16		通风口清洁	擦拭灰尘	一季度一次	无尘土	
17		护栏	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
18		展柜玻璃	掸尘	一次	无灰尘	每周刮拭一次
19		标识牌	掸尘	一次	无灰尘	
20		不锈钢垃圾桶	清理垃圾	巡视清洁	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	
21		安全出口门及门顶部	擦拭灰尘	每周一次	无尘土	
22		通道地面	推尘	随时清洁	无垃圾无明显积土	
23		花瓣厅镜子	擦拭手印	巡视清洁	无手印、明亮洁净	
24		花瓣厅白水晶石材	清理垃圾	巡视清洁	干净、无污渍	
25	步行梯	安全出口	垃圾清理、地面墩拭	巡视清洁	无垃圾、无尘土	每季度清洗一次
26		扶手	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
27		安全指示灯	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	



28		报警器	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	
29		环廊步行梯	推尘	一次	无灰尘	
30		步行梯玻璃	擦拭手印	巡视清洁	无手印	每周刮拭一次
歌剧院：（4层、4.1层办公区）						
序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1	卫生间	座便器	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
2		小便池	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
3		隔断门	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
4		墙面	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
5		大、小垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
6		纸巾盒	灰尘清洁、手纸随时补充	巡视清洁	无灰尘、手纸添加及时	
7		镜子	擦拭水印	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
8		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
9		电源开关	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
10		小便池隔断	擦拭污渍	随时清洁	无污渍、干净	
11		顶部通风口	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘、积土	
12		洗手盆	污渍、污垢清洁	巡视清洁	无污渍、干净	
13		水龙头	擦拭水迹	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
14		地面	墩拭水迹、垃圾清洁	巡视清洁	无水迹、干净	地面每两周清洗一次
15		茶叶桶	清理垃圾	巡视清洁	无垃圾、	每周刷洗一次
16	通道	墙面饰物	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
17		电源开关	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
18		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
		地面	推尘	随时清洁	无灰尘、垃圾	
19		天花板	擦拭灰尘	一季度一次	无尘土	
20	开水间	茶叶桶	清理垃圾	巡视清洁	无垃圾、	每周刷洗 1 次
21		水盆	清理垃圾	随时清理	无污渍、干净	每周刷洗 1 次
22		地面	水迹墩拭、垃圾清洁	巡视清洁	无水迹、干净	地面每 2 周清洗 1 次
23	步行梯	台阶	清理垃圾、地面墩拭	巡视清洁	无垃圾、无尘土	每季清洗 1 次
24		扶手	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
25		安全指示灯	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	
26		报警器	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	
27		风口	擦拭灰尘	一季度一次	无积土	
歌剧院：（四层至 B3 层）						
序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1	卫生间	隔断门	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
2		座便器	刷洗	不间断巡视	干净、无异味	早晚消毒一次
3		小便池	清洁污渍	不间断巡视	干净、无异味	早晚消毒一次

4		墙面	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次	
5		纸巾盒	灰尘清洁、手纸随时补充	巡视清洁	无灰尘、手纸添加及时		
6		镜子	擦拭水印	巡视清洁	无水迹、光洁明亮		
7		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次	
8		电源开关	擦拭灰尘	一次	无灰尘		
9		小便池隔断	擦拭污渍	随时清洁	无污渍、干净		
10		顶部通风口	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘、积土		
11		洗手盆	污渍、污垢清洁	巡视清洁	无污渍、干净		
12		水龙头	擦拭水迹	巡视清洁	无水迹、光洁明亮		
13		地面	水迹墩拭、垃圾清洁	巡视清洁	无水迹、干净	瓷砖地面每两周清洗一次	
14		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期内、外清洗垃圾桶	
15		环廊	木质墙面	掸尘	一季度一次	无灰尘	3m 以上公司派专业高空人员清洁
			地面	推尘	随时推尘	无灰尘、垃圾	
16			围挡玻璃	擦拭手印	随时巡视	无手印	
17	指示牌清洁		掸尘	一次	无灰尘		
18	吧台		擦拭灰尘	一次	无灰尘		
19	上方玻璃		擦拭灰尘	一季度一次	无尘土		
20	玻璃吊片、灯具		擦拭灰尘	一季度一次	无尘土		
21	布艺墙面		擦拭灰尘	一季度一次	无灰尘		
22	电源插座		擦拭灰尘	一次	无灰尘		
23	金属网		擦拭灰尘	半年一次	无灰尘		
24	装饰物		擦拭灰尘	一次	无灰尘		
25	入场门		擦拭灰尘	每周一次	无灰尘		
26	不锈钢垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期内、外清洗垃圾桶		
27	步行梯	安全出口	垃圾清理、地面墩拭	巡视清洁	无垃圾、无尘土	每季度清洗一次	
28		扶手	擦拭灰尘	一次	无灰尘		
29		安全指示灯	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘		
30		报警器	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘		
31		环廊步行梯	推尘	一次	无尘土		
32		步行梯玻璃	擦拭手印	巡视清洁	无手印	每周刮拭一次	
歌剧院：（四层至 B3 层）							
序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注	
1	VIP	VIP 通道玻璃门	擦拭手印	随时清洁	无手印		
2		VIP 木质墙面	擦拭灰尘	一季度一次	无灰尘		
3		地毯	吸尘	有贵宾时	无污渍、细小灰尘		
4		桌子	擦拭灰尘	有贵宾时	无灰尘		
5	开水间	墙面	擦拭灰尘	每周一次	无积土		
6		地面	水迹墩拭、垃圾清洁	随时清洁	无水迹、干净	每周清洗一次	
7		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶	
8		开水器外部	擦拭水迹、污渍	随时清洁	洁净、无水迹		

9	坐席区	声闸地毯	吸尘	一次	无灰尘	定期清洗
10		清场	垃圾清理	一次	无垃圾	
11		地毯	吸尘	一次	无灰尘	
12		地面	推尘	一次	无灰尘	
13		椅子	擦拭灰尘	每周一次	无积尘	定期清洗
14	排练厅	地面	推尘	一次	无灰尘	
15		镜子	擦拭水迹	随时清洁	无水迹、干净	
16		墙面	擦拭灰尘	每周一次	无积灰	
17		卫生间	垃圾清理、	随时清洁	干净	
18		地毯	吸尘	一次	无灰尘	
19	化装间 (练琴房)	桌子	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
20		抽屉	清理垃圾	一次	无垃圾	
21		镜子	刮拭	一次	无污渍、干净	
22		灯泡	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
23		电视	掸尘	一次	无灰尘	
24		台面及面盆	擦拭水迹	一次	无水迹、干净	
25		垃圾桶	清理垃圾	一次	无垃圾	
26		地面	墩拭	一次	无灰尘	定期清洗
27		椅子	擦拭灰尘	一次	无灰尘	定期清洗

**歌剧院：（四层至 B3 层）**

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1	B1 至 B3	橡胶地面	推尘、清洁黑污渍	随时	无灰尘、无污渍	
2		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
3		墙面悬挂画册	掸尘	一次	无灰尘	
4		通道门	擦拭灰尘	每周一次	无积灰	
5		标牌	掸尘	一次	无灰尘	
6		办公室	收垃圾	一次	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	
7		环氧地面	推尘、污渍擦拭	随时	无尘土	定期清洗
8		通道天花板	擦拭灰尘	一月一次	无灰尘	
9		公共区域椅子	擦拭灰尘	一次	无积尘	

**音乐厅：环廊至 B3 层**

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
2		座椅	摆放整齐、擦拭灰尘	一次	整齐、干净	
3		桌子	擦拭灰尘	一次	干净、整洁	
4		顶部玻璃	刮拭灰尘	半年一次	干净、无灰尘	
5		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶

6	卫生间	座便器	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
7		小便池	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
8		隔断门	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
9		墙面	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
10		大、小垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
11		纸巾盒	清洁灰尘、手纸随时补充	巡视清洁	无灰尘、手纸添加及时、	
12		镜子	擦拭水印	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
13		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
14		电源开关	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
15		小便池隔断	擦拭污渍	随时清洁	无污渍、干净	
16		顶部通风口	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘、积土	
17		洗手盆	清洁污渍、污垢	巡视清洁	无污渍、干净	
18		水龙头	擦拭水迹	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
19		地面	水迹墩拭、垃圾清洁	巡视清洁	无水迹、干净	地面每两周清洗一次
20	步行梯	安全出口	垃圾清理、地面墩拭	巡视清洁	无垃圾、无尘土	每季度清洗一次
21		扶手	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
22		安全指示灯	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	
23		报警器	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	
24		环廊步行梯	推尘	一次	无灰尘	
25		步行梯玻璃	擦拭手印	巡视清洁	无手印	每周刮拭一次
音乐厅：四层至 B3 层环廊						
序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1	环廊	光盘架	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
2		座椅	摆放整齐、收垃圾	随时	干净	
3		地毯	吸尘	每周一次	干净、无垃圾	
4		护栏	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
5		沿边	墩拭	一次	无积土	
6		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
7		指示牌	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
8		墙面	擦拭灰尘	一周一次	无灰尘	
9		石材地面	推尘	随时	无脚印、无垃圾	
10		红木门	擦拭灰尘	一周一次	无积土	
11		顶部风口	擦拭灰尘	每季度一次	无积尘	
12		高处沿边	擦拭灰尘	半年一次	无积尘	
13		外沿边高处玻璃	擦拭灰尘	一季度一次	无灰尘	
14		纪念品店玻璃	擦拭手印	一次	无手印	
15	B1至 B3	橡胶地面	推尘、清洁污渍	随时	无灰尘、无污渍	
16		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
17		墙面悬挂画册	掸尘	一次	无灰尘	

18		通道门	擦拭灰尘	每周一次	无积灰	
19		标牌	掸尘	一次	无灰尘	
20		办公室	收垃圾	一次	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	
21		环氧地面	推尘	随时	无黑污渍	定期清洗
22		通道天花板	擦拭灰尘	一月一次	无灰尘	
23		公共区域椅子	擦拭灰尘	一次	无积尘	
24	化妆间 (练琴房)	桌子	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
25		抽屉	清理垃圾	一次	无垃圾	
26		镜子	刮拭	一次	无污渍、干净	
27		灯泡	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
28		电视	掸尘	一次	无灰尘	
29		台面及面盆	擦拭水迹	一次	无水迹、干净	
30		垃圾桶	清理垃圾	一次	无垃圾	
31		地面	墩拭	一次	无灰尘	定期清洗
32		椅子	擦拭灰尘	一次	无灰尘	定期清洗

音乐厅：四层至 B3 层环廊

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1	VIP	VIP 通道玻璃门	擦拭手印	随时清洁	无手印	
2		VIP 木质墙面	擦拭灰尘	一季度一次	无明显灰尘	
3		地毯	吸尘	有贵宾时	无污渍、细小灰尘	
4		桌子	擦拭灰尘	有贵宾时	无灰尘	
5	开水间	墙面	擦拭灰尘	每周一次	无积土	
6		地面	水迹墩拭、垃圾清洁	随时清洁	无水迹、干净	每周清洗一次
7		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
8		开水器外部	擦拭水迹、污渍	随时清洁	洁净、无水迹	
9	坐席区	声闸地毯	吸尘	一次	无灰尘	定期清洗
10		清场	垃圾清理	一次	无垃圾	
11		地毯	吸尘	一次	无灰尘	
12		地面	推尘	一次	无灰尘	
13		椅子	擦拭灰尘	每周一次	无积尘	定期清洗

北水廊道：（一）

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1	地铁口	垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
2		地面	推尘	随时清理	无垃圾	
3		护栏	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
4	北门至中厅	台阶	推尘	随时	无脚印	
5		标牌	掸尘	一次	无灰尘	
6		展厅玻璃	擦拭手印	随时	无手印	
7		地毯	吸尘	一次	无灰尘	
8		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶

9	卫生间	花盆	清理垃圾	随时	无垃圾		
10		北门玻璃	擦拭手印	随时	无手印		每周全部刮拭一次
11		安全出口	墩拭、垃圾清理	随时	无垃圾		
12		雕塑	下方掸尘	一次	无积尘		
13		不锈钢柱	擦拭手印	随时	无手印、干净		
14		地面	推尘	随时	无脚印		按需求定期打蜡养护
15		办公区	清理垃圾	一次	干净		
16		座便器	刷洗	巡视清洁	干净、无异味		早晚消毒一次
17		小便池	刷洗	巡视清洁	干净、无异味		早晚消毒一次
18		隔断门	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘		
19		墙面	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘		每周大清一次
20		大、小垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3		定期清洗垃圾桶
21		纸巾盒	灰尘清洁、手纸随时补充	巡视清洁	无灰尘、手纸添加及时		
22		镜子	水印擦拭	巡视清洁	无水迹、光洁明亮		
23		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘		每周大清一次
24	电源开关	擦拭灰尘	一次	无灰尘			
25	小便池隔断	污渍擦拭	随时清洁	无污渍、干净			
26	顶部通风口	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘、积土			
27	洗手盆	污渍、污垢清洁	巡视清洁	无污渍、干净			
28	水龙头	擦拭水迹	巡视清洁	无水迹、光洁明亮			
29	地面	墩拭水迹、垃圾清洁	巡视清洁	无水迹、干净		地面每两周清洗一次	
北水廊道：（二）							
序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注	
1	橄榄厅	地面	推尘	随时	无脚印、无垃圾		
2		墙面	擦拭灰尘	每周一次	无积尘		
3		铜门	掸尘	一次	无灰尘	定期清洁铜门顶部平面	
4		两侧水晶楼梯	墩拭	一次	无垃圾、灰尘		
5		楼梯扶手	擦拭灰尘	一次	无灰尘		
6		高处壁灯	擦拭灰尘	每季一次	无积尘		
7		标牌	掸尘	一次	无灰尘		
8		两侧电梯顶部	灰尘擦拭、垃圾清理	半年一次	无积尘		
9	夹层	浴室	地面墩拭、垃圾清理	一次	无垃圾、干净		
10		墙面	擦拭灰尘	一次	无灰尘		
11		浴室更衣柜	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘		
12		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶	
13		地面	清扫垃圾	随时	无垃圾	每月清洗一次	
14		卫生间地面	墩拭	随时	无脚印、无垃圾	每月清洗一次	
15		风口	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘		
16		消火栓	清理垃圾	每周一次	无垃圾		
戏剧场：（一）							

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1	环廊	地毯	吸尘	每周一次	干净、无垃圾	
2		护栏	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
3		沿边	墩拭	一次	无积土	
4		垃圾桶	垃圾清理	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
5		指示牌	灰尘掸拭	一次	无灰尘	
6		墙面	灰尘擦拭	一周一次	无灰尘	
7		石材地面	推尘	随时	无脚印、无垃圾	
8		红木门	擦拭灰尘	一周一次	无积土	
9		环廊步行梯	推尘	随时	无灰尘、垃圾	
10		电视柜	掸尘	一次	无灰尘	
11		消火栓	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
12		顶部风口	擦拭灰尘	每季度一次	无积尘	
13		高处沿边	擦拭灰尘	半年一次	无积尘	
14		外沿边高处玻璃	擦拭灰尘	一季度一次	无灰尘	
15		四层环廊顶部	灰尘清扫	一季度一次	无积尘	
16		灯柱	掸尘	一次	无灰尘	
17		壁画	掸尘	一次	无灰尘	
18		安全出口	墩拭、垃圾清扫	每周一次	无垃圾	定期清洗
19		门面	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
20	新闻发布厅	地毯	吸尘	有活动就吸尘	无灰尘	定期清洗
21		玻璃	刮拭	每周一次	干净、无手印	
22		卫生间	垃圾清理、污渍清洁	有活动时	无垃圾、干净	
23		桌椅	擦拭灰尘	有活动时	干净、整洁	
24		垃圾桶	垃圾清理	有活动时	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
25	B1至B3	橡胶地面	推尘、黑污渍清洁	随时	无灰尘、无污渍	
26		垃圾桶	垃圾清理	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
27		墙面悬挂画册	掸尘	一次	无灰尘	
28		通道门	擦拭灰尘	每周一次	无积灰	
29		标牌	掸尘	一次	无灰尘	
30		办公室	收垃圾	一次	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	
31		通道天花板	擦拭灰尘	一月一次	无灰尘	
32		环氧地面	推尘、黑污渍擦拭	随时	无尘土	定期清洗
33		公共区域椅子	擦拭灰尘	一次	无积尘	

戏剧场：（二）

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1	卫生间	座便器	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
2		小便池	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
3		隔断门	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
4		墙面	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
5		大、小垃圾桶	垃圾清理	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶

					筒的 2 / 3		
6		纸巾盒	灰尘清洁、手纸随时补充	巡视清洁	无灰尘、手纸添加及时		
7		镜子	水印擦拭	巡视清洁	无水迹、光洁明亮		
8		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘		每周大清一次
9		电源开关	擦拭灰尘	一次	无灰尘		
10		小便池隔断	擦拭污渍	随时清洁	无污渍、干净		
11		顶部通风口	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘、积土		
12		洗手盆	污渍、污垢清洁	巡视清洁	无污渍、干净		
13		水龙头	水迹擦拭	巡视清洁	无水迹、光洁明亮		
14		地面	水迹墩拭、垃圾清洁	巡视清洁	无水迹、干净		地面每两周清洗一次
15	坐席区	声闸地毯	吸尘	一次	无灰尘		定期清洗
16		清场	垃圾清理	一次	无垃圾		
17		地毯	吸尘	每周两次	无灰尘		
18		地面	推尘	一次	无灰尘		
19		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘		每周大清一次
20		椅子	擦拭灰尘	每周一次	无积尘		定期清洗
21		墙面	擦尘	每周一次	无灰尘		
22		座椅底盘	擦拭灰尘	一次	无灰尘		
23	化妆间（练琴房）	桌子	擦拭灰尘	一次	无灰尘		
24		抽屉	垃圾清理	一次	无垃圾		
25		镜子	刮拭	一次	无污渍、干净		
26		灯泡	擦拭灰尘	一次	无灰尘		
27		电视	掸尘	一次	无灰尘		
28		台面及面盆	擦拭水迹	一次	无水迹、干净		
29		垃圾桶	清理垃圾	一次	无垃圾		
30		地面	墩拭	一次	无灰尘		定期清洗
31		椅子	擦拭灰尘	一次	无灰尘		定期清洗
32	布景制作间	地面	推尘、除胶	施工完成后		无垃圾、无灰尘	定期清洗
33		办公室	垃圾清理、桌椅擦拭	一次		无垃圾、无灰尘	一季度大清一次
34		水房	卫生清理、	一次	无垃圾、干净		定期清洗
戏剧场：（三）							
序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率(每天)	质量要求		备注
1	VIP	VIP 通道玻璃门	擦拭手印	随时清洁	无手印		
2		VIP 木质墙面	擦拭灰尘	一季度一次	无灰尘		
3		地毯	吸尘	有贵宾时	无污渍、细小灰尘		
4		桌子	擦拭灰尘	有贵宾时	无灰尘		
5	开水间	墙面	擦拭灰尘	每周清洁一次	无积土		
6		地面	水迹墩拭、垃圾清洁	随时清洁	无水迹、干净		每周清洗一次
7		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3		定期清洗垃圾桶
8		开水器外部	擦拭水迹、污渍	随时清洁	洁净、无水迹		
小剧场：（一）							
序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率(每天)	质量要求		备注
1	卫生	座便器	刷洗	巡视清洁	干净、无异味		早晚消毒一次



2	间	小便池	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
3		隔断门	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
4		墙面	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
5		垃圾桶	垃圾清理	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
6		纸巾盒	灰尘清洁、手纸随时补充	巡视清洁	无灰尘、手纸添加及时	
7		镜子	水印擦拭	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
8		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
9		电源开关	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
10		小便池隔断	污渍擦拭	随时清洁	无污渍、干净	
11		顶部通风口	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘、积土	
12		洗手盆	污渍、污垢清洁	巡视清洁	无污渍、干净	
13		水龙头	水迹擦拭	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
14		坐席区	声闸地毯	吸尘	一次	无灰尘
15	清场		垃圾清理	一次	无垃圾	
16	座席地毯		吸尘	每周两次	无灰尘	定期清洗
17	地面		推尘	一次	无灰尘	
18	门面、门顶		擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
19	椅子		擦拭灰尘	每周一次	无积尘	定期清洗
20	墙面		擦尘	每周一次	无灰尘	
21	座椅底盘		擦拭灰尘	一次	无灰尘	
22	化装间	桌子	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
23		抽屉	垃圾清理	一次	无垃圾	
24		镜子	刮拭	一次	无污渍、干净	
25		灯泡	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
26		电视	掸尘	一次	无灰尘	
27		台面及面盆	水迹擦拭	一次	无水迹、干净	
28		垃圾桶	垃圾清理	一次	无垃圾	
29		地面	墩拭	一次	无灰尘	定期清洗
30		椅子	擦拭灰尘	一次	无灰尘	定期清洗
小剧场：（二）						
序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1	B1至 B3	橡胶地面	推尘、黑污渍清洁	随时	无灰尘、无污渍	
2		垃圾桶	垃圾清理	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
3		墙面悬挂画册	掸尘	一次	无灰尘	
4		通道门	擦拭灰尘	每周一次	无积灰	
5		标牌	掸尘	一次	无灰尘	
6		通道天花板	擦拭灰尘	一月一次	无灰尘	
7		环氧地面	推尘、污渍擦拭	随时	无尘土	定期清洗
8	舞台	格栅顶部	垃圾清理、灰尘擦拭	一季度一次	无垃圾、无灰尘	
9		B3S 机坑	地面墩拭，设备擦尘	半月一次	无灰尘	
10		B2S 顶部水管	设备擦尘	半月一次	无灰尘	
11		B1S 机房	灰尘擦拭、地面推陈	随时	无灰尘	
舞台：						

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1	歌剧院舞台	设备机房	地面清洁	两天一次	无灰尘	机器设备根据演出情况而定
2		电柜室	地面推尘、设备擦拭	每两天一次	无灰尘	
3		马道	地面推尘、垃圾清理	每天一次	无灰尘	
4		耳光室	地面推尘，垃圾清理	一次	无灰尘	
5		软景库	地面清洁	两天一次	无灰尘	设备擦拭根据演出情况而定
6		芭蕾舞台面	地面推尘	一次	无灰尘	舞台面三天一次
7		乐池、机坑、机器设备	灰尘擦拭	根据演出情况	无灰尘	垃圾每天清理
8		负4层设备机坑	地面推尘	一次	无灰尘	机器设备根据演出情况而定
9		台面周围	擦拭灰尘	每天一次	无灰尘	
10		抢妆间	地面清洁	一次	无灰尘	
11		东、西两侧楼梯	巡视清洁	一次	无垃圾	每周墩拭两次
12		舞台面	地面推尘	一次	无灰尘	
13		追光室	卫生清洁，玻璃刮拭	每周一次	干净	
14	戏剧场舞台	设备机房	地面清洁	两天一次	无灰尘	机器设备根据演出情况而定
15		电柜室	地面推尘、设备擦拭	每两天一次	无灰尘	
16		马道	地面推尘、垃圾清理	每天一次	无灰尘	
17		耳光室	地面推尘，垃圾清理	一次	无灰尘	
18		软井库	地面清洁	两天一次	无灰尘	设备擦拭根据演出情况而定
19		乐池、机坑、机器设备	灰尘擦拭	根据演出情况	无灰尘	垃圾每天清理
20		台面周围	擦拭灰尘	每天一次	无灰尘	
21		追光室	卫生清洁，玻璃刮拭	每周一次	干净	
22	音乐厅舞台	机坑、机器设备	灰尘擦拭	根据演出情况	无灰尘	垃圾每天清理
23		隔栅设备	地面推尘	两天一次	无灰尘	设备擦拭根据演出情况而定
24		管风琴及反声板	擦拭灰尘	听舞台通知	无灰尘	
大厅：						
序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1	大厅	地面	推尘、墩拭	随时	无灰尘、垃圾、无污渍	
2		地沟	清理垃圾	每周一次	无垃圾	
3		标识牌	掸尘	一次	无灰尘	
4		金属网下方	掸尘	每周一次	无积尘	
5		咖啡厅	地面污渍墩拭	一次	无污渍	
6		观望台	墩拭	一次	无灰尘	
7		观望台玻璃	擦拭手印	随时	无手印	每两周全部刮拭一次
8		观望台柱子	擦拭灰尘	每两周一次	无积灰	
9		咖啡厅玻璃	刮拭	每两周一次	无灰尘	
10		南、北两侧楼梯护栏	擦拭灰尘	随时	无灰尘	
11		两侧滚梯玻璃	手印擦拭	随时	无手印	每周刮拭一次
12		连廊玻璃	手印擦拭	随时	无手印	每周刮拭一次
13		红木墙	擦尘	一次	无灰尘	
14		咖啡厅上方玻璃	擦尘	一季度一次	无积尘	
15		1501、1502 贵宾室	地毯吸尘、桌椅擦拭	每周一次	无灰尘、垃圾	
16		1501、1502 贵宾室上方	灰尘墩拭、垃圾清理	一季度一次	无灰尘、垃圾	

17		电梯厅房顶部	灰尘墩拭、垃圾清理	一季度一次	无灰尘、垃圾	
18		铜门顶部	灰尘擦拭	一季度一次	无灰尘	
19	VIP	VIP 通道玻璃门	手印擦拭	随时清洁	无手印	
20		VIP 木质墙面	灰尘掸拭	一季度一次	无灰尘	
21		地毯	吸尘	有贵宾时	无污渍、细小灰尘	
22		桌子	擦拭灰尘	有贵宾时	无灰尘	

### 2.3.2 有害生物防治标准

#### 2.3.2.1 服务时间安排：

全院性除四害施工每季度一次，全年四次，局部捕杀随时进行；每季度进行一次有害生物防治质量和施工满意度回访，及时调整作业方案；积极进行蟑、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

#### 2.3.2.2 服务要求：

对重点部位进行重点控制，其中对暖气沟、地下室、垃圾站、厕所等主要监控点及时施药重点消杀。

按照北京市疾控中心及市爱卫会要求，对院区进行鼠药布点，不同区域配备不同鼠药，要求有标识、有警示，并提供布点后的平面图。

#### 2.3.2.3 质量标准：

根据市爱卫会的指示和精神，完成有害生物防治作业。并确保各项有害生物防治施工作业和指标全面达到各级主管部门的要求。

### 3. 验收服务要求：

合同生效后，采购人每月定期对中标人进行监督检查，对发现的问题要求中标人限期整改及书面整改报告。

### 4. 其他相关要求：

4.1 中标人日常清洁所需的全部设备、用具及辅料，所使用材料、设备必须满足采购人要求并符合有关质量标准和环保节能标准。

4.2 中标人选派的保洁人员必须政治合格、思想稳定、身体健康，并经过正规的保洁、安全和法规培训，以达到与所在岗位能力要求相匹配。

4.3 中标人应开展安全教育培训，加强人员的政审、教育、训练、调配及业务培训等日常管理和保洁队伍中出现的违法、违纪问题的处理，增强安全意识，提高管理水平。

4.4 中标人应建立教育、培训、检查等工作记录并留存，主动接受采购人的检查。

**4.5 ★投标人需拥有5人（含）以上具备《特种作业操作证》证书，作业类别：高处作业，提供证书复印件。**

4.6 中标人应落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，提供在本项目中落实ESG理念的工作措施，推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展。

4.7 中标人应落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《公共机构节能条例》，在节能、节水、生活垃圾分类等领域中，向绿色低碳转型，助力节约型公共机构建设，降低公共机构运行成本。

4.7.1 协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

4.7.2 协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，张贴分类标志，并加强收集容器日常维护管理，开展垃圾分类宣传活动，组织相关工作人员进行垃圾分类培训。

## 第六章 拟签订的合同文本

《政府采购合同》范本

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，  
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

合同编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

货物名称：\_\_\_\_\_

买 方：\_\_\_\_\_

卖 方：\_\_\_\_\_

签署日期：\_\_\_\_\_

## 国家大剧院内部环境保洁服务合同

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，  
最终签订合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

委托方（以下简称甲方）：\_\_\_\_\_

受托方（以下简称乙方）：\_\_\_\_\_

根据 XX 年 XX 月国家大剧院 2026-2028 年度内部环境保洁服务公开招标结果，甲方委托乙方提供国家大剧院内部环境保洁服务，根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，订立本合同。

### 一、委托管理事项

1、根据本项目招标文件和乙方响应文件的内容，乙方向甲方提供内部环境保洁服务和本合同所列其他服务，依据双方确认的服务范围、内容和岗位职责要求，承担相应的责任。

2、乙方按照相关政策规定，应甲方要求做好职责范围内的垃圾分类。

3、甲方保留根据服务实际情况对服务范围和内容进行调整的权利。

### 二、服务范围和内容：

#### （一）内部保洁服务：

国家大剧院 B3 层（含 B3 层下基坑部分）及以上范围内的保洁服务，服务总面积约 17 万平方米，白班共设 68 个责任区、晚班 60 个责任区和夜间值班设 10 个责任区，包括但不限于以下内容（具体内容详见本项目招标文件及乙方响应文件，作业边界以双方现场确认为准）：

1、国家大剧院公共区域保洁服务管理：主要包括各剧场外围（含周边区域部分设施设备）、南北门入口大厅、水下廊道及两侧展厅、与地铁连接的通道、大堂、屋顶平台、楼梯、电梯及壳体内其他公共区域（以出入口大门为界，含部分设施和家具）、卫生间、新闻发布厅（含内部部分设施）等的清洁卫生；但不包括消防环道、贵宾停车场及自行车库的保洁服务。

2、国家大剧院各剧场内的保洁服务（包括观众席、舞台及相关区域和基坑的清洁）。

3、国家大剧院办公区域的保洁服务管理。包括部分办公室、走廊、楼梯间（步行梯）、卫生间、水房等的清洁卫生。

4、国家大剧院地下区域（B2、B3 层，不包括仓库和设备机房）的保洁服务管理。主要包括化妆间、练琴房、排练厅、录音棚、走廊、卫生间（含内部设施）、贵宾用房（含内部设施）等区域的清洁卫生和楼梯清洁。

5、按照北京市垃圾分类相关规定，负责剧院垃圾分类工作的具体实施（不含清运、

处理)。

6、如遇疫情,按照疫情防控的要求,负责剧院清洁卫生、防疫消毒等疫情防控工作的具体实施;承担派驻员工的管理主体责任,落实有关疫情防控要求。

7、按照北京市“除四害”工作管理规定的要求,负责剧院“除四害”工作,采购“除四害”相关药品由甲方支付,人员由乙方自行安排,不再另行支付费用。

## (二) 电梯运行服务

负责国家大剧院内全部电梯(86部)和无障碍通道升降梯的运行及清洁,共设7个责任区,其中白班4个、晚班3个。

(三)行政勤杂服务,主要负责库房物品搬运、值守,会场布置,演出及活动保障,员工浴室管理,健身器材房,饮水处服务等行政勤杂工作,共设6个责任区。

以上服务范围为暂定,甲方保留根据服务的实际情况进行调整的权利。

注:合同保洁服务范围不含201区地下停车场、自行车库及贵宾停车场、由其他专业部门管理的营业场所、内部区域和设备机房。

## 三、保洁服务内容和质量控制:

乙方按保洁范围和内容保质保量及时准确完成各项保洁任务及甲方在合同允许范围内交办的其他事项,主要内容参考附件《国家大剧院内部环境保洁服务内容及质量控制概要》,具体内容详见本项目招标文件及乙方响应文件相关条款。

## 四、保洁服务期限

本项目合同期限原则上为X年。自 年 月 日起至 年 月 日止。合同期内如遇下述2类实质性变动,则按相应变动约定执行,本合同提前终止。

1、本次采购金额依据为2025年预算批复额度,如合同期内财政预算批复规模缩减,依据批复金额执行;政采目录或政策发生变化,双方另行协商解决,如未能达成一致,可提前终止合同。

2、合同期内,甲方有根据自身建设需要,对内部环境保洁服务范围进行调整的权利。双方根据实际需要,可协商签订补充协议。如未能一致,甲方有权提前1个月以书面形式通知乙方解除合同,双方合同终止,互不承担违约责任,乙方在合同终止当日做好离场和交接手续。

## 五、双方权利和义务

### (一) 甲方权利和义务

1、审定乙方拟定的管理制度。

2、检查监督乙方保洁工作的实施及制度的执行情况,甲方有权根据实际工作需要制定、修改卫生保洁工作的内容、范围(以不大幅增加工作面积为原则)、标准及各项检查制度。

3、甲方有权对乙方在本项目员工做出临时工作调动,如重大活动、贵宾来访安排清洁方案和局部开荒等,并根据实际工作需要,调整工作时间及管理方法。

4、甲方为乙方提供必要的办公用房（所有房屋产权均属甲方），同时为乙方提供保洁工作所需之水、电等必要的工作条件。

5、甲方有权力指定乙方在本项目工作人员的制服及铭牌的设计，乙方必须按甲方要求设计制作铭牌和制服。

6、甲方通过检查监督乙方工作，对乙方的工作成绩给予评定，对不足之处有权提出建议和意见，若逾期未能整改或整改后无法达到甲方要求的服务标准，甲方有权扣除部分保洁服务费用，直至解除合同。

7、甲方应按合同约定的时间和方式向乙方支付保洁服务费。

## （二）乙方权利和义务

1、乙方不得整体外包或转移项目中的任何部分，否则甲方有权终止合同。

2、乙方根据有关法律、法规及本合同的约定，制定管理制度。

3、乙方根据组建项目团队，指派管理人员和保洁人员负责为甲方提供保洁服务，乙方负责其员工之住宿、饮食等生活工作条件，并为工作人员提供有关政审等证明文件，除特别工作需要并经甲方同意外，乙方员工均不得在剧院内留宿。

4、乙方对其员工承担法律规定的雇主和管理责任；乙方必须按时、足额按照有关规定发放员工薪酬、福利并缴纳所有应纳社会保险，并保留相关证明材料备查。

5、乙方管理人员和保洁人员应严格履行岗位职责要求，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

6、除甲方出于特殊要求自行购买的设备用品外，乙方应当自行准备清洁所需的全部设备、用具及辅料，所使用材料、设备必须满足甲方要求并符合有关质量标准和环保节能标准。

7、乙方如造成甲方及其保洁范围内其他单位之财、物、设施、人员及其名誉受到损害，应由乙方独立承担责任，并向被损方进行赔偿，包括由此所引致的索赔及诉讼费用等。涉及甲方利益受损，甲方有权从服务费用中扣除，不足扣除的，乙方需另行赔偿甲方相关损失。

8、乙方选派的保洁人员必须政治合格、思想稳定、身体健康，并经过正规的保洁、安全和法规培训，以求达到所承担工作义务；乙方人员在服务过程中发生的安全事故及所造成的甲方、乙方或第三方人身伤害或死亡而引起的损失、赔偿及诉讼费用，均由乙方承担、协调解决，甲方不予负责。

9、若因乙方与其雇佣人发生纠纷，乙方负责制止和妥善解决，并承担相应责任，杜绝由此引发的将责任转嫁给甲方的事件之发生。

10、在条件允许的情况下，乙方可应甲方要求，按优惠价格向甲方提供合同范围外的劳务服务，劳务服务工时费参考北京市最低小时工资标准制订。

11、乙方在服务前须提供公司资质、在甲方用工协议、缴纳必要保险以及岗前培训

等备案资料并签订安全管理协议。

12、乙方应开展安全教育培训，加强人员的政审、教育、训练、调配及业务培训等日常管理和保洁队伍中出现的违法、违纪问题的处理，增强安全意识，提高管理水平。

13、乙方应建立教育、培训、检查等工作记录并留存，主动接受甲方的检查。

14、乙方应落实《党政机关厉行节约条例》、《公共机构节能条例》，在节能、节水、生活垃圾分类等领域中，向绿色低碳转型，助力节约型公共机构建设，降低公共机构运行成本。

15、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及保洁管理的全部档案资料。

## 六、服务质量

1、乙方须根据招标文件及乙方响应文件内容，按国家有关法律法规、行业规范及合同要求进行保洁服务，实现目标管理。

2、具体的保洁服务质量要求详见附件《国家大剧院内部环境保洁服务内容及质量控制概要》及招标文件和乙方响应文件相关内容。

## 七、合同价款及付款方式

1、本项目合同款含税价为：人民币                元（¥        元/年），不含税金额人民币        元（¥        元）。每年合同款含税价为：人民币                元（¥        元/年），每月人民币        元（¥        元/月）。

此合同款包括通讯、交通、材料、设备、服装、人员工资、加班费、人员社会保险、税费、利润及管理费等完成保洁服务管理工作所需的全部费用。

未在本合同中约定的其他事项或工作内容有重大变化的，甲乙双方经协商后另行签订补充协议，且补充协议应符合政府采购相关规定。

2、支付条件：乙方认真履行完毕本合同及相关附件所规定的义务和承诺，并根据相关规定按期足额支付各项员工费用，员工费用包括但不限于员工工资、加班、奖金、福利、应纳员工社会保险等费用。乙方保留相关资料备查。

### 3、支付方式：

甲方每两个月向乙方支付一次服务费用。甲方对乙方在账期内的工作进行考评，同时乙方需在收款前需向甲方提供符合税务规定的增值税发票，税率为 x%，发票内容为：保洁费；甲方以汇款方式结算。

乙方账户信息：

公司名称：

纳税人识别号：

地址电话：

开户行及账号：

## 八、违约责任



1、乙方违反本合同的约定，未能达到约定的服务质量标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，不向乙方支付违约金；造成甲方经济损失的，乙方还应给予甲方经济赔偿。

2、除本合同第四条规定的情形外，合同未到期，任何一方如果无力履约提前终止合同的，均需提前 3 个月以书面形式通知对方，双方互免责任；在正式解约前，双方均有责任继续按原合同内容履约，否则按剩余服务期限服务费的 30%支付对方违约金。

3、甲方收到乙方提供发票之日起，20 个工作日内支付乙方保洁费。无特殊情况，延期超过 10 个工作日，支付给乙方发票金额违约金 3%，作为补偿。

4、乙方应高度重视安全问题，制定完善的安全管理制度，做好员工的人身安全教育工作，发现安全隐患及时告知甲方。乙方在服务过程中发生安全事故造成人员（包括甲方、乙方及第三方）的人身伤害、死亡或财产损失的，乙方应予赔偿。

5、乙方在服务过程中，发生如下情况，甲方可依据如下约定处理：

（1）重大责任事故（指造成人员医药费或财产损失10万元以上或由于违反安全生产制度造成人员死亡的责任事故），每发生一起解除合同，并三年内不再使用。

（2）较大责任事故（指造成人员医药费或财产损失3-10万元的责任事故）每年不超过2起，超过2起解除合同，并三年内不再使用。

（3）一般责任事故（指造成人员医药费或财产损失3万元以下的责任事故）每年不超过4起，超过4起解除合同，并三年内不再使用。

#### 九、附则

1、合同期满本合同自然终止。合同期满后，如双方未能续约，乙方必须配合甲方做好与新签约单位的进场交接工作，如无正当理由拒绝合作，由此给甲方造成的损失，甲方有权追索。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

3、本合同在履行中发生争议，双方应协商解决，协商不成的，可以向服务场所所在地人民法院起诉。

4、双方可对本合同的服务内容进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

5、本合同之附件、本项目招标文件、乙方响应文件均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。本项目招标文件、乙方响应文件中如有与本合同相冲突之条款，以本合同或另签补充协议为准。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

6、本合同一式 6 份，甲方执 2 份，乙方执 2 份，招标代理单位 2 份，具有同等法律效力。

7、本合同经双方签字盖章后于 年 月 日起执行。

十、其他条款

附件 《国家大剧院内部环境保洁服务内容及质量控制概要》

甲 方：（公章）

法定代表人（或委托代理人）：

地 址：

电话：

签订日期：

乙 方：（公章）

法定代表人（或委托代理人）：

地 址：

电话：

签订日期：

附件：

国家大剧院内部环境保洁服务内容和质量控制概要

一、总体要求

1、本项目服务总面积约 17 万平方米，内部保洁服务共设 128 个责任区（白班 68 个、晚班 60 个）；电梯服务（86 部）和无障碍通道升降梯的 7 个责任区（白班 4 个、夜班 3 个）；行政勤杂服务 6 个责任区，其中不包括工作需要设夜间值班 10 个责任区。需提供全年（节假日及公休日无休）全天演出参观及相关活动的日常保洁服务。

2、派驻员工要有良好的外观形象和适应岗位要求的劳动能力，一般年龄在 18 岁以上 60 岁以下。

3、演出及主要活动期间卫生间需提供专人值守服务，除完成正常日间保洁任务外，为保证晚间演出时环境质量需有加班，加班费用包含在投标报价中。为保证环境质量和水平，乙方需要安排人员加班，加班费用包含在合同价款中。

4、乙方及派驻员工必须按国家和北京市有关要求缴纳相关社会保险，乙方应能够出具完成缴纳的相关证明材料。

5、派驻员工的配置应充分考虑大型公共场所在有限时间内的服务完成率。

6、大剧院不提供乙方员工用餐住宿，乙方及员工不得使用明火及其他大剧院禁止的设备加热食物。

二、各区域保洁服务内容及质量控制一览表（见附表）

内部环境保洁服务内容及质量控制标准一览表

歌剧院：（五层）						
序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率	质量要求	备注
1	卫生间	隔断门	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
2		座便器	刷洗	不间断巡视	干净、无异味	早晚消毒一次
3		小便池	清洁污渍	不间断巡视	干净、无异味	早晚消毒一次
4		墙面	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
5		纸巾盒	清洁灰尘、手纸 随时补充	巡视清洁	无灰尘、手纸添加 及时	
6		镜子	擦拭水印	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
7		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
8		电源开关	擦拭灰尘	一次	无灰尘	

9		小便池隔断	擦拭污渍	随时清洁	无污渍、干净	
10		顶部通风口	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘、积土	
11		洗手盆	清洁污渍、污垢	巡视清洁	无污渍、干净	
12		水龙头	擦拭水迹	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
13		地面	水迹墩拭、垃圾清洁	巡视清洁	无水迹、干净	
14	环廊	垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
15		木质墙面	掸尘	一季度一次	无灰尘	3m 以上派专业人员清洁
16		通风口清洁	擦拭灰尘	一季度一次	无尘土	
17		护栏	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
18		展柜玻璃	掸尘	一次	无灰尘	每周刮拭一次
19		标识牌	掸尘	一次	无灰尘	
20		不锈钢垃圾桶	清理垃圾	巡视清洁	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	
21		安全出口门及门顶部	擦拭灰尘	每周一次	无尘土	
22		通道地面	推尘	随时清洁	无垃圾无明显积土	
23		花瓣厅镜子	擦拭手印	巡视清洁	无手印、明亮洁净	
24		花瓣厅白水晶石材	清理垃圾	巡视清洁	干净、无污渍	
25	步行梯	安全出口	垃圾清理、地面墩拭	巡视清洁	无垃圾、无尘土	每季度清洗一次
26		扶手	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
27		安全指示灯	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	
28		报警器	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	
29		环廊步行梯	推尘	一次	无灰尘	
30		步行梯玻璃	擦拭手印	巡视清洁	无手印	每周刮拭一次

**歌剧院：（4 层、4.1 层办公区）**

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1	卫生间	座便器	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
2		小便池	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
3		隔断门	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
4		墙面	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
5		大、小垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
6		纸巾盒	灰尘清洁、手纸随时补充	巡视清洁	无灰尘、手纸添加及时	
7		镜子	擦拭水印	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	

8		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
9		电源开关	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
10		小便池隔断	擦拭污渍	随时清洁	无污渍、干净	
11		顶部通风口	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘、积土	
12		洗手盆	污渍、污垢清洁	巡视清洁	无污渍、干净	
13		水龙头	擦拭水迹	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
14		地面	墩拭水迹、垃圾清洁	巡视清洁	无水迹、干净	地面每两周清洗一次
15		茶叶桶	清理垃圾	巡视清洁	无垃圾、	每周刷洗一次
16	通道	墙面饰物	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
17		电源开关	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
18		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
		地面	推尘	随时清洁	无灰尘、垃圾	
19		天花板	擦拭灰尘	一季度一次	无尘土	
20	开水间	茶叶桶	清理垃圾	巡视清洁	无垃圾、	每周刷洗 1 次
21		水盆	清理垃圾	随时清理	无污渍、干净	每周刷洗 1 次
22		地面	水迹墩拭、垃圾清洁	巡视清洁	无水迹、干净	地面每 2 周清洗 1 次
23	步行梯	台阶	清理垃圾、地面墩拭	巡视清洁	无垃圾、无尘土	每季清洗 1 次
24		扶手	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
25		安全指示灯	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	
26		报警器	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	
27		风口	擦拭灰尘	一季度一次	无积土	

**歌剧院：（四层至 B3 层）**

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1	卫生间	隔断门	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
2		座便器	刷洗	不间断巡视	干净、无异味	早晚消毒一次
3		小便池	清洁污渍	不间断巡视	干净、无异味	早晚消毒一次
4		墙面	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
5		纸巾盒	灰尘清洁、手纸随时补充	巡视清洁	无灰尘、手纸添加及时	
6		镜子	擦拭水印	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
7		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
8		电源开关	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
9		小便池隔断	擦拭污渍	随时清洁	无污渍、干净	
10		顶部通风口	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘、积土	
11		洗手盆	污渍、污垢清洁	巡视清洁	无污渍、干净	
12		水龙头	擦拭水迹	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
13		地面	水迹墩拭、垃圾清洁	巡视清洁	无水迹、干净	瓷砖地面每两周清洗一次

14		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期内、外清洗垃圾桶
15	环廊	木质墙面	掸尘	一季度一次	无灰尘	3m 以上公司派专业高空人员清洁
		地面	推尘	随时推尘	无灰尘、垃圾	
16		围挡玻璃	擦拭手印	随时巡视	无手印	
17		指示牌清洁	掸尘	一次	无灰尘	
18		吧台	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
19		上方玻璃	擦拭灰尘	一季度一次	无尘土	
20		玻璃吊片、灯具	擦拭灰尘	一季度一次	无尘土	
21		布艺墙面	擦拭灰尘	一季度一次	无灰尘	
22		电源插座	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
23		金属网	擦拭灰尘	半年一次	无灰尘	
24		装饰物	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
25		入场门	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	
26		不锈钢垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期内、外清洗垃圾桶
27	步行梯	安全出口	垃圾清理、地面墩拭	巡视清洁	无垃圾、无尘土	每季度清洗一次
28		扶手	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
29		安全指示灯	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	
30		报警器	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	
31		环廊步行梯	推尘	一次	无尘土	
32		步行梯玻璃	擦拭手印	巡视清洁	无手印	每周刮拭一次

**歌剧院：（四层至 B3 层）**

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1	VIP	VIP 通道玻璃门	擦拭手印	随时清洁	无手印	
2		VIP 木质墙面	擦拭灰尘	一季度一次	无灰尘	
3		地毯	吸尘	有贵宾时	无污渍、细小灰尘	
4		桌子	擦拭灰尘	有贵宾时	无灰尘	
5	开水间	墙面	擦拭灰尘	每周一次	无积土	
6		地面	水迹墩拭、垃圾清洁	随时清洁	无水迹、干净	每周清洗一次
7		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
8		开水器外部	擦拭水迹、污渍	随时清洁	洁净、无水迹	
9	坐席区	声闸地毯	吸尘	一次	无灰尘	定期清洗
10		清场	垃圾清理	一次	无垃圾	
11		地毯	吸尘	一次	无灰尘	
12		地面	推尘	一次	无灰尘	

13		椅子	擦拭灰尘	每周一次	无积尘	定期清洗
14	排练厅	地面	推尘	一次	无灰尘	
15		镜子	擦拭水迹	随时清洁	无水迹、干净	
16		墙面	擦拭灰尘	每周一次	无积灰	
17		卫生间	垃圾清理、	随时清洁	干净	
18		地毯	吸尘	一次	无灰尘	
19	化妆间（练琴房）	桌子	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
20		抽屉	清理垃圾	一次	无垃圾	
21		镜子	刮拭	一次	无污渍、干净	
22		灯泡	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
23		电视	掸尘	一次	无灰尘	
24		台面及面盆	擦拭水迹	一次	无水迹、干净	
25		垃圾桶	清理垃圾	一次	无垃圾	
26		地面	墩拭	一次	无灰尘	定期清洗
27		椅子	擦拭灰尘	一次	无灰尘	定期清洗

**歌剧院：（四层至 B3 层）**

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1	B1 至 B3	橡胶地面	推尘、清洁黑污渍	随时	无灰尘、无污渍	
2		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
3		墙面悬挂画册	掸尘	一次	无灰尘	
4		通道门	擦拭灰尘	每周一次	无积灰	
5		标牌	掸尘	一次	无灰尘	
6		办公室	收垃圾	一次	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	
7		环氧地面	推尘、污渍擦拭	随时	无尘土	定期清洗
8		通道天花板	擦拭灰尘	一月一次	无灰尘	
9		公共区域椅子	擦拭灰尘	一次	无积尘	

**音乐厅：环廊至 B3 层**

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
2		座椅	摆放整齐、擦拭灰尘	一次	整齐、干净	
3		桌子	擦拭灰尘	一次	干净、整洁	
4		顶部玻璃	刮拭灰尘	半年一次	干净、无灰尘	
5		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶

6	卫生间	座便器	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
7		小便池	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
8		隔断门	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
9		墙面	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
10		大、小垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
11		纸巾盒	清洁灰尘、手纸 随时补充	巡视清洁	无灰尘、手纸添加及时、	
12		镜子	擦拭水印	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
13		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
14		电源开关	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
15		小便池隔断	擦拭污渍	随时清洁	无污渍、干净	
16		顶部通风口	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘、积土	
17		洗手盆	清洁污渍、污垢	巡视清洁	无污渍、干净	
18		水龙头	擦拭水迹	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
19		地面	水迹墩拭、垃圾 清洁	巡视清洁	无水迹、干净	地面每两周清洗一次
20	步行梯	安全出口	垃圾清理、地面 墩拭	巡视清洁	无垃圾、无尘土	每季度清洗一次
21		扶手	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
22		安全指示灯	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	
23		报警器	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	
24		环廊步行梯	推尘	一次	无灰尘	
25		步行梯玻璃	擦拭手印	巡视清洁	无手印	每周刮拭一次
音乐厅：四层至 B3 层环廊						
序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率 (每天)	质量要求	备注
1	环廊	光盘架	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
2		座椅	摆放整齐、收垃圾	随时	干净	
3		地毯	吸尘	每周一次	干净、无垃圾	
4		护栏	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
5		沿边	墩拭	一次	无积土	
6		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
7		指示牌	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
8		墙面	擦拭灰尘	一周一次	无灰尘	
9		石材地面	推尘	随时	无脚印、无垃圾	
10		红木门	擦拭灰尘	一周一次	无积土	
11		顶部风口	擦拭灰尘	每季度一次	无积尘	
12		高处沿边	擦拭灰尘	半年一次	无积尘	
13		外沿边高处玻璃	擦拭灰尘	一季度一次	无灰尘	



14		纪念品店玻璃	擦拭手印	一次	无手印	
15		橡胶地面	推尘、清洁污渍	随时	无灰尘、无污渍	
16		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
17		墙面悬挂画册	掸尘	一次	无灰尘	
18		通道门	擦拭灰尘	每周一次	无积灰	
19		标牌	掸尘	一次	无灰尘	
20		办公室	收垃圾	一次	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	
21		环氧地面	推尘	随时	无黑污渍	定期清洗
22		通道天花板	擦拭灰尘	一月一次	无灰尘	
23		公共区域椅子	擦拭灰尘	一次	无积尘	
24		桌子	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
25		抽屉	清理垃圾	一次	无垃圾	
26		镜子	刮拭	一次	无污渍、干净	
27		灯泡	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
28		电视	掸尘	一次	无灰尘	
29		台面及面盆	擦拭水迹	一次	无水迹、干净	
30		垃圾桶	清理垃圾	一次	无垃圾	
31		地面	墩拭	一次	无灰尘	定期清洗
32		椅子	擦拭灰尘	一次	无灰尘	定期清洗

#### 音乐厅：四层至 B3 层环廊

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率 (每天)	质量要求	备注
1		VIP 通道玻璃门	擦拭手印	随时清洁	无手印	
2		VIP 木质墙面	擦拭灰尘	一季度一次	无明显灰尘	
3		地毯	吸尘	有贵宾时	无污渍、细小灰尘	
4		桌子	擦拭灰尘	有贵宾时	无灰尘	
5		墙面	擦拭灰尘	每周一次	无积土	
6		地面	水迹墩拭、垃圾清洁	随时清洁	无水迹、干净	每周清洗一次
7		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
8		开水器外部	擦拭水迹、污渍	随时清洁	洁净、无水迹	
9		声闸地毯	吸尘	一次	无灰尘	定期清洗
10		清场	垃圾清理	一次	无垃圾	
11		地毯	吸尘	一次	无灰尘	
12		地面	推尘	一次	无灰尘	
13		椅子	擦拭灰尘	每周一次	无积尘	定期清洗

#### 北水廊道：（一）

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率 (每天)	质量要求	备注
----	----	------	------	--------------	------	----

1	地 铁 口	垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过 垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾 桶
2		地面	推尘	随时清理	无垃圾	
3		护栏	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
4	北 门 至 中 厅	台阶	推尘	随时	无脚印	
5		标牌	掸尘	一次	无灰尘	
6		展厅玻璃	擦拭手印	随时	无手印	
7		地毯	吸尘	一次	无灰尘	
8		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过 垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾 桶
9		花盆	清理垃圾	随时	无垃圾	
10		北门玻璃	擦拭手印	随时	无手印	每周全部刮拭 一次
11		安全出口	墩拭、垃圾清理	随时	无垃圾	
12		雕塑	下方掸尘	一次	无积尘	
13		不锈钢柱	擦拭手印	随时	无手印、干净	
14		地面	推尘	随时	无脚印	按需求定期 打蜡养护
15		办公区	清理垃圾	一次	干净	
16	卫 生 间	座便器	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
17		小便池	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
18		隔断门	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
19		墙面	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
20		大、小垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过 垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾 桶
21		纸巾盒	灰尘清洁、手纸 随时补充	巡视清洁	无灰尘、手纸添加 及时	
22		镜子	水印擦拭	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
23		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
24		电源开关	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
25		小便池隔断	污渍擦拭	随时清洁	无污渍、干净	
26		顶部通风口	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘、积土	
27		洗手盆	污渍、污垢清洁	巡视清洁	无污渍、干净	
28		水龙头	擦拭水迹	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
29		地面	墩拭水迹、垃圾 清洁	巡视清洁	无水迹、干净	地面每两周清 洗一次
北水廊道：（二）						
序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率 （每天）	质量要求	备注
1	橄 榄 厅	地面	推尘	随时	无脚印、无垃圾	
2		墙面	擦拭灰尘	每周一次	无积尘	
3		铜门	掸尘	一次	无灰尘	定期清洁铜门

						顶部平面
4		两侧水晶楼梯	墩拭	一次	无垃圾、灰尘	
5		楼梯扶手	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
6		高处壁灯	擦拭灰尘	每季一次	无积尘	
7		标牌	掸尘	一次	无灰尘	
8		两侧电梯顶部	灰尘擦拭、垃圾清理	半年一次	无积尘	
9		浴室	地面墩拭、垃圾清理	一次	无垃圾、干净	
10		墙面	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
11		浴室更衣柜	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	
12		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
13		地面	清扫垃圾	随时	无垃圾	每月清洗一次
14		卫生间地面	墩拭	随时	无脚印、无垃圾	每月清洗一次
15		风口	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘	
16		消火栓	清理垃圾	每周一次	无垃圾	
戏剧场：（一）						
序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1		地毯	吸尘	每周一次	干净、无垃圾	
2		护栏	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
3		沿边	墩拭	一次	无积土	
4		垃圾桶	垃圾清理	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
5		指示牌	灰尘掸拭	一次	无灰尘	
6		墙面	灰尘擦拭	一周一次	无灰尘	
7		石材地面	推尘	随时	无脚印、无垃圾	
8		红木门	擦拭灰尘	一周一次	无积土	
9		环廊步行梯	推尘	随时	无灰尘、垃圾	
10		电视柜	掸尘	一次	无灰尘	
11		消火栓	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
12		顶部风口	擦拭灰尘	每季度一次	无积尘	
13		高处沿边	擦拭灰尘	半年一次	无积尘	
14		外沿边高处玻璃	擦拭灰尘	一季度一次	无灰尘	
15		四层环廊顶部	灰尘清扫	一季度一次	无积尘	
16		灯柱	掸尘	一次	无灰尘	
17		壁画	掸尘	一次	无灰尘	
18		安全出口	墩拭、垃圾清扫	每周一次	无垃圾	定期清洗
19		门面	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
20		地毯	吸尘	有活动就吸尘	无灰尘	定期清洗
21		玻璃	刮拭	每周一次	干净、无手印	

22	新闻发布厅	卫生间	垃圾清理、污渍清洁	有活动时	无垃圾、干净	
23		桌椅	擦拭灰尘	有活动时	干净、整洁	
24		垃圾桶	垃圾清理	有活动时	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
25	B1至B3	橡胶地面	推尘、黑污渍清洁	随时	无灰尘、无污渍	
26		垃圾桶	垃圾清理	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
27		墙面悬挂画册	掸尘	一次	无灰尘	
28		通道门	擦拭灰尘	每周一次	无积灰	
29		标牌	掸尘	一次	无灰尘	
30		办公室	收垃圾	一次	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	
31		通道天花板	擦拭灰尘	一月一次	无灰尘	
32		环氧地面	推尘、黑污渍擦拭	随时	无尘土	定期清洗
33		公共区域椅子	擦拭灰尘	一次	无积尘	

#### 戏剧场：（二）

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率（每天）	质量要求	备注
1	卫生间	座便器	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
2		小便池	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
3		隔断门	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
4		墙面	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
5		大、小垃圾桶	垃圾清理	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
6		纸巾盒	灰尘清洁、手纸随时补充	巡视清洁	无灰尘、手纸添加及时	
7		镜子	水印擦拭	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
8		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
9		电源开关	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
10		小便池隔断	擦拭污渍	随时清洁	无污渍、干净	
11		顶部通风口	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘、积土	
12		洗手盆	污渍、污垢清洁	巡视清洁	无污渍、干净	
13		水龙头	水迹擦拭	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
14		地面	水迹墩拭、垃圾清洁	巡视清洁	无水迹、干净	地面每两周清洗一次
15	坐	声闸地毯	吸尘	一次	无灰尘	定期清洗
16		清场	垃圾清理	一次	无垃圾	
17		地毯	吸尘	每周两次	无灰尘	
18		地面	推尘	一次	无灰尘	
19		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次

20	席 区	椅子	擦拭灰尘	每周一次	无积尘	定期清洗
21		墙面	擦尘	每周一次	无灰尘	
22		座椅底盘	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
23	化 妆 间 ( 练 琴 房)	桌子	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
24		抽屉	垃圾清理	一次	无垃圾	
25		镜子	刮拭	一次	无污渍、干净	
26		灯泡	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
27		电视	掸尘	一次	无灰尘	
28		台面及面盆	擦拭水迹	一次	无水迹、干净	
29		垃圾桶	清理垃圾	一次	无垃圾	
30		地面	墩拭	一次	无灰尘	定期清洗
31	布 景 制 作 间	椅子	擦拭灰尘	一次	无灰尘	定期清洗
32		地面	推尘、除胶	施工完成后	无垃圾、无灰尘	定期清洗
33		办公室	垃圾清理、桌椅 擦拭	一次	无垃圾、无灰尘	一季度大清一次
34		水房	卫生清理、	一次	无垃圾、干净	定期清洗

### 戏剧场：（三）

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率 (每天)	质量要求	备注
1	VIP	VIP 通道玻璃门	擦拭手印	随时清洁	无手印	
2		VIP 木质墙面	擦拭灰尘	一季度一次	无灰尘	
3		地毯	吸尘	有贵宾时	无污渍、细小灰尘	
4		桌子	擦拭灰尘	有贵宾时	无灰尘	
5	开 水 间	墙面	擦拭灰尘	每周清洁一 次	无积土	
6		地面	水迹墩拭、垃圾 清洁	随时清洁	无水迹、干净	每周清洗一次
7		垃圾桶	清理垃圾	随时清理	垃圾积存不超过 垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾 桶
8		开水器外部	擦拭水迹、污渍	随时清洁	洁净、无水迹	

### 小剧场：（一）

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率 (每天)	质量要求	备注
1	卫 生 间	座便器	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
2		小便池	刷洗	巡视清洁	干净、无异味	早晚消毒一次
3		隔断门	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	
4		墙面	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
5		垃圾桶	垃圾清理	随时清理	垃圾积存不超过 垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾 桶
6		纸巾盒	灰尘清洁、手纸 随时补充	巡视清洁	无灰尘、手纸添加 及时	

7		镜子	水印擦拭	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
8		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
9		电源开关	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
10		小便池隔断	污渍擦拭	随时清洁	无污渍、干净	
11		顶部通风口	擦拭灰尘	每周一次	无灰尘、积土	
12		洗手盆	污渍、污垢清洁	巡视清洁	无污渍、干净	
13		水龙头	水迹擦拭	巡视清洁	无水迹、光洁明亮	
14	坐席区	声闸地毯	吸尘	一次	无灰尘	定期清洗
15		清场	垃圾清理	一次	无垃圾	
16		座席地毯	吸尘	每周两次	无灰尘	定期清洗
17		地面	推尘	一次	无灰尘	
18		门面、门顶	擦拭灰尘	巡视清洁	无灰尘	每周大清一次
19		椅子	擦拭灰尘	每周一次	无积尘	定期清洗
20		墙面	擦尘	每周一次	无灰尘	
21	化妆间	座椅底盘	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
22		桌子	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
23		抽屉	垃圾清理	一次	无垃圾	
24		镜子	刮拭	一次	无污渍、干净	
25		灯泡	擦拭灰尘	一次	无灰尘	
26		电视	掸尘	一次	无灰尘	
27		台面及面盆	水迹擦拭	一次	无水迹、干净	
28		垃圾桶	垃圾清理	一次	无垃圾	
29		地面	墩拭	一次	无灰尘	定期清洗
30		椅子	擦拭灰尘	一次	无灰尘	定期清洗

#### 小剧场：（二）

序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率 (每天)	质量要求	备注
1	B1至B3	橡胶地面	推尘、黑污渍清洁	随时	无灰尘、无污渍	
2		垃圾桶	垃圾清理	随时清理	垃圾积存不超过垃圾筒的 2 / 3	定期清洗垃圾桶
3		墙面悬挂画册	掸尘	一次	无灰尘	
4		通道门	擦拭灰尘	每周一次	无积灰	
5		标牌	掸尘	一次	无灰尘	
6		通道天花板	擦拭灰尘	一月一次	无灰尘	
7		环氧地面	推尘、污渍擦拭	随时	无尘土	定期清洗
8	舞台	格栅顶部	垃圾清理、灰尘擦拭	一季度一次	无垃圾、无灰尘	
9		B3S 机坑	地面墩拭, 设备擦尘	半月一次	无灰尘	
10		B2S 顶部水管	设备擦尘	半月一次	无灰尘	
11		B1S 机房	灰尘擦拭、地面推陈	随时	无灰尘	

舞台：						
序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率 (每天)	质量要求	备注
1	歌剧院舞台	设备机房	地面清洁	两天一次	无灰尘	机器设备根据演出情况而定
2		电柜室	地面推尘、设备擦拭	每两天一次	无灰尘	
3		马道	地面推尘、垃圾清理	每天一次	无灰尘	
4		耳光室	地面推尘，垃圾清理	一次	无灰尘	
5		软景库	地面清洁	两天一次	无灰尘	设备擦拭根据演出情况而定
6		芭蕾舞台面	地面推尘	一次	无灰尘	舞台面三天一次
7		乐池、机坑、机器设备	灰尘擦拭	根据演出情况	无灰尘	垃圾每天清理
8		负4层设备机坑	地面推尘	一次	无灰尘	机器设备根据演出情况而定
9		台面周围	擦拭灰尘	每天一次	无灰尘	
10		抢妆间	地面清洁	一次	无灰尘	
11		东、西两侧楼梯	巡视清洁	一次	无垃圾	每周墩拭两次
12		舞台面	地面推尘	一次	无灰尘	
13		追光室	卫生清洁，玻璃刮拭	每周一次	干净	
14	戏剧场舞台	设备机房	地面清洁	两天一次	无灰尘	机器设备根据演出情况而定
15		电柜室	地面推尘、设备擦拭	每两天一次	无灰尘	
16		马道	地面推尘、垃圾清理	每天一次	无灰尘	
17		耳光室	地面推尘，垃圾清理	一次	无灰尘	
18		软井库	地面清洁	两天一次	无灰尘	设备擦拭根据演出情况而定
19		乐池、机坑、机器设备	灰尘擦拭	根据演出情况	无灰尘	垃圾每天清理
20		台面周围	擦拭灰尘	每天一次	无灰尘	
21		追光室	卫生清洁，玻璃刮拭	每周一次	干净	
22	音乐厅舞	机坑、机器设备	灰尘擦拭	根据演出情况	无灰尘	垃圾每天清理
23		隔栅设备	地面推尘	两天一次	无灰尘	设备擦拭根据演出情况而定

24	台	管风琴及反声板	擦拭灰尘	听舞台通知	无灰尘	
大厅:						
序号	类别	项目名称	作业内容	作业频率 (每天)	质量要求	备注
1	大厅	地面	推尘、墩拭	随时	无灰尘、垃圾、无污渍	
2		地沟	清理垃圾	每周一次	无垃圾	
3		标识牌	掸尘	一次	无灰尘	
4		金属网下方	掸尘	每周一次	无积尘	
5		咖啡厅	地面污渍墩拭	一次	无污渍	
6		观望台	墩拭	一次	无灰尘	
7		观望台玻璃	擦拭手印	随时	无手印	每两周全部刮拭一次
8		观望台柱子	擦拭灰尘	每两周一次	无积灰	
9		咖啡厅玻璃	刮拭	每两周一次	无灰尘	
10		南、北两侧楼梯护栏	擦拭灰尘	随时	无灰尘	
11		两侧滚梯玻璃	手印擦拭	随时	无手印	每周刮拭一次
12		连廊玻璃	手印擦拭	随时	无手印	每周刮拭一次
13		红木墙	擦尘	一次	无灰尘	
14		咖啡厅上方玻璃	擦尘	一季度一次	无积尘	
15		1501、1502 贵宾室	地毯吸尘、桌椅擦拭	每周一次	无灰尘、垃圾	
16		1501、1502 贵宾室上方	灰尘墩拭、垃圾清理	一季度一次	无灰尘、垃圾	
17		电梯厅房顶部	灰尘墩拭、垃圾清理	一季度一次	无灰尘、垃圾	
18		铜门顶部	灰尘擦拭	一季度一次	无灰尘	
19	VIP	VIP 通道玻璃门	手印擦拭	随时清洁	无手印	
20		VIP 木质墙面	灰尘掸拭	一季度一次	无灰尘	
21		地毯	吸尘	有贵宾时	无污渍、细小灰尘	
22		桌子	擦拭灰尘	有贵宾时	无灰尘	



## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

# 投标人资格声明书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、

成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 2-1-1 中小企业证明文件

### 中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。



## 中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，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）的规定，本单位（**请选择**）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（采购编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （...）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

### 3-2 其他特定资格要求



## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

# 投标书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，采购编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。  
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。  
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

**(格式示例二，适用于服务类项目)**

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<b>对本项目合同条款的偏离情况</b> （应进行选择，未选择 <b>投标无效</b> ）： <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 <b>投标无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 6 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，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）的规定，本单位（**请选择**）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 拟分包情况说明

## 拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（采购编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。





8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。