

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：中国戏曲学院 2026 年社会化服务项目

招标编号：DFA-BS08-GP-20252000

采 购 人：中国戏曲学院

采购代理机构：北京典方建设工程咨询有限公司

日 期：二〇二五年十二月

目 录

目 录	1
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	25
第五章 采购需求	33
第六章 拟签订的合同文本	70
第七章 投标文件格式	83

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.招标编号：DFA-BS08-GP-20252000

2.项目名称：中国戏曲学院 2026 年社会化服务项目

3.项目预算金额：1120 万元、项目最高限价（如有）：1120 万元

4.采购需求：

序号	标的名称	预算金额 (万元)	数量	简要服务要求
1	中国戏曲学院 2026 年社会化服 务项目	1120	1 项	为中国戏曲学院提供非 办公区域的后勤保障服 务、教学保障服务、剧 场运行保障服务及绿化 养护服务等

5.合同履行期限：1 年，自 2026 年 2 月 1 日起至 2027 年 1 月 31 日止。

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：提供的服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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：无。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 12 月 16 日至 2025 年 12 月 22 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 至 16:00（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 01 月 06 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区小关东里 10 号润宇大厦（核工业北京地质研究院内）2 层 207 第二会议室。

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.申请人其他资格要求

（1）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

（2）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

（3）根据财政部财库〔2016〕125 号《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》文件相关规定，投标人不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的投标人，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人。

2.本项目需要落实的政府采购政策：

1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；

- 2) 《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）；
- 3) 《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）；
- 4) 《财政部、司法部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）；
- 5) 《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）；

3.本项目采用电子化与线下流程结合采购方式，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

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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”——“响应文件编制工具”下载相关客户端。

3.4 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响应，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采购文件电子版。

注意：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，认真核实数字认证证书情况确认是否复核本项目要求。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：中国戏曲学院

地址：北京市丰台区万泉寺 400 号

联系方式：王晶、010-63337443

2.采购代理机构信息

名称：北京典方建设工程咨询有限公司

地址：北京市怀柔区渤海镇环镇路 80 号 202 室

联系方式：李莹、郑亚婷、李翠敏、解栩 010-69943418

3.项目联系方式

项目联系人：李莹、郑亚婷、李翠敏、解栩

电话：010-69943418

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： ■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目为单一产品采购项目。 □本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	■不召开 □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： ■不需要 □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： ■不需要 □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><tr><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>中国戏曲学院 2026 年社会化服务项目</td><td>物业管理</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	中国戏曲学院 2026 年社会化服务项目	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
中国戏曲学院 2026 年社会化服务项目	物业管理					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额：220000 元。 保证金交纳后，需及时将保证金交纳证明（汇款凭证或保函				

条款号	条目	内容
		<p>等扫描件)上传至北京市政府采购电子交易平台 (http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home)。</p> <p>投标保证金收受人信息: 户 名: 北京典方建设工程咨询有限公司 账 号: 110061242013006366579 开户行: 交通银行北京丰台支行 注: 汇保证金时请注明招标编号</p>
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形: <input type="checkbox"/>无 <input checked="" type="checkbox"/>有, 具体情形: (1) 中标人在规定期限内未能根据本须知第 25 条规定签订合同。 (2) 中标人在规定期限内未能按照招标文件的规定提交履约保证金。</p> <p>中标人投标保证金退还: 中标人应在政府采购合同签订后 2 个工作日内, 将合同扫描件发送到 dianfang08@163.com 邮箱办理保证金退还手续, 保证金将在合同签订后的 5 个工作日内退回来款账户。 邮件格式: 招标编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。 内附: (1) 采购合同扫描件; (2) 招标编号; (3) 中标供应商名称; (4) 采购合同签订日期。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件的份数	<p>(1) 纸质版投标文件: <u>1</u> 份正本 <u>6</u> 份副本。 投标文件的副本内容(封皮盖章除外)可以为正本的复印件, 并按规定签章和装订, 响应文件要在右上角分别标注正副本字样或加盖正副本章, 正副本封皮均需加盖供应商公章。 未做正副本标识的, 封皮未加盖公章的, 做无效投标处理。</p> <p>(2) 电子版投标文件: <u>1</u> 份(注: U 盘形式 1 个, 不退)。 每个 U 盘需存放: 正本盖章扫描件 PDF 格式 1 份, WORD 格式 1 份, 分项报价表 EXCEL 格式 1 份。 电子版投标文件内容需与纸质版投标文件正本完全一致, 电子版投标文件名称需以: “XX 公司+投标文件” 命名。</p>
22.1	确定中标人	<p>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</p>

条款号	条目	内容
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>
25.6	政采贷	<p>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”。</p>
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：<u>书面形式</u></p>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：<u>招标部；</u></p> <p>联系电话：<u>010-69943418；</u></p> <p>通讯地址：<u>北京市丰台区海鹰路1号院2号楼6层。</u></p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：<u>采购代理机构将参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）文件计取；</u></p> <p>缴纳时间：<u>中标人领取中标通知书时一次性向采购代理机构交纳所有中标服务费。</u></p> <p>代理费收受人信息：</p> <p>公司名称：北京典方建设工程咨询有限公司</p> <p>开户银行：招商银行股份有限公司北京丰台科技园支行</p> <p>账 号：532907032510706</p>

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。关于中小企业的相关规定依据《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

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》。

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开投标，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报价。
- 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下列内容，《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服务费用。

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

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/交款单据复印件”，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/交款单据复印件”。

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提交投标保证金，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利息。

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 投标人应准备一份投标文件正本和《供应商须知资料表》中规定数目的副本，每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印，授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权委托书》附在投标文件中。投标文件规定应签字的位置，应由法定代表人或其授权代表签字。投标文件的副本可采用正本的复印件（封皮盖章除外）

14.3 投标文件统一使用 A4 号纸**双面打印**（第三方出具的原件除外）。**投标文件正副本均需左侧胶粘装订**。封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落

14.4 招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章，否则将被视为**投标无效**。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标文件（含正副本）、开标一览表、电子版投标文件分成三个投标箱（袋）分别单独密封，并在密封箱（袋）外侧注明“项目名称、招标编号、采购人名

称、采购代理机构名称、供应商名称、开标日期、响应文件递交地点”和“在(开标日期和时间)之前不得启封”的字样，并由法定代表人或被授权人签字并加盖公章和法定代表人方章。

15.2 电子版投标文件、开标一览表和纸质版投标文件的密封箱（袋）的封条处由法定代表人或被授权人签字并加盖公章和法定代表人方章。

15.3 外包封未按照密封要求密封的投标文件将被拒绝接收，内包封不做特殊要求。

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，将投标文件密封递交至投标文件的递交地点。在截止时间后送达的投标文件视为无效文件，采购人、采购代理机构或者评标委员会将会拒绝接收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。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。届时请参与投标的法定代表人代表需出示法定代表人身份证明原件及身份证（原件和加盖公章的复印件）证实其法定代表人身份，如法定代表人授权委托人参与开标，需携带法定代表人授权委托书原件，被授权人身份证（原件及加盖公章的复印件），法定代表人身份证（加盖公章的复印件）。

18.2 开标过程将宣布投标人名称、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。

18.3 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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.4 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。

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 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。

26.2.3 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。

26.2.4 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		
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。	提供加盖公章的复印件
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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 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； 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 投标无效 。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购。 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。 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。	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》	提供证明文件加盖公章的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
4	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。	
5	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件的复印件

序号	审查因素	审查内容	格式要求
6	电子版投标文件	按照招标文件要求提供电子版投标文件的。	

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	法定代表人授权书按规定的格式填写或者盖章，投标文件签字人有法定代表人有效授权书的。
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目预算金额或者项目最高限价；
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	服务期	满足招标文件规定的；
7	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；
8	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
9	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）
10	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；
11	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	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，并提供证明文件复印件；

		<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>
12	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；
13	串通投标	<p>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：</p> <p>（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（五）不同投标人的投标文件相互混装；</p> <p>（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；</p>
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	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 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 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；
- 2.4.6 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。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 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） 。

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：如果综合得分相同时，按投标报价由低到高的顺序排列。如果综合得分且报价相同的，按照技术部分得分由高到低的顺序排列。

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 3 名中标候选人。

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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

5.2 评标标准

评分因素	评分内容	评分标准	分值
价格部分 (15分)	投标报价	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： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 15。	15
商务部分 (8分)	类似业绩	提供近三年（2022年12月01日至今，以合同签订日期为准）公共建筑物业服务项目业绩，每提供一个业绩得1分，本项最高得5分。 提供证明材料复印件加盖公章（1）对应的合同复印件，合同复印件需至少包括合同的首页、甲乙双方、主要内容、双方签章及生效时间。（2）该合同期内实际开具的任意一张发票（复印件加盖公章）。 注：未按要求提供对应业绩不可得分。	5
	体系认证	具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项得1分，最高得3分。 注：需提供证书复印件加盖投标人公章，未按要求提供不得分。	3
技术部分 (77分)	投标文件对招标文件采购需求响应程度	招标文件第五章采购需求第三项技术要求中的①后勤保障服务需求（除人员配置）②教学保证服务需求（除人员配置）③剧场运行保障服务需求（除人员配置）④绿化养护服务需求，完全满足得4分，有一项不满足或者负偏离本项不得分，最低得0分。 注：漏报视为对应项不满足。	4
	后勤保障服务方案	投标人应提供详细的后勤保障服务方案，包括但不限于：保洁服务、日常零星维修服务、房屋本体管理、共用设施管理、共用设备管理、学生公寓管理、研究生公寓管理、公共浴室管理、开水间管理，假期服务、施工管理等内容。 方案详细，可行，有针对性，完全满足项目服务需求，得10分； 方案较详细，较可行，较有针对性，较满足项目服务需求，得8分； 方案基本详细，基本可行，基本有针对性，基本满足项目服务需求，得6分； 方案不够详细，不够可行，不够有针对性，不够完全满足项目服务需求，得3分； 方案不详细，不可行，没有针对性，不满足项目服务需求，得2分； 本项未提供，得0分。	10
	教学保障服务方案	投标人应提供详细的教学保障服务方案，包括但不限于：教学楼秩序维护，教室管理，试卷档案收取归档管理，教具借用及回收，教学多媒体设备运行维护、调试，协助系部开展教学工作、教研辅助服务、体育场馆（场地）服务、会务服务、考试辅助服务，开学迎新服务及毕业离校服务等内容。 方案完善合理，可操作性强，完全满足项目服务需求，得10分； 方案较完善较合理，操作性较强，较满足项目服务需求，得8分； 方案基本完善基本合理，基本具备操作性，基本满足项目服务需求，得6分； 方案不够完善不够合理，不够具备操作性，不够完全满足项目服	10

评分因素	评分内容	评分标准	分值
		务需求，得 3 分； 方案不完善不合理，可操作性强差，不满足项目服务需求，得 1 分； 本项未提供，得 0 分。	
	剧场运行保障服务方案	<p>投标人应提供详细的剧场运行保障服务方案，包括但不限于剧场管理服务，影视中心管理服务，各类演出、教学活动及各类会议等相关活动的服务保障工作等内容。</p> 方案详细，可行，有针对性，完全满足项目服务需求，得 10 分； 方案较详细，较可行，较有针对性，较满足项目服务需求，得 8 分； 方案基本详细，基本可行，基本有针对性，基本满足项目服务需求，得 6 分； 方案不够详细，不够可行，不够有针对性，不够完全满足项目服务需求，得 3 分； 方案不详细，不可行，没有针对性，不满足项目服务需求，得 1 分； 本项未提供，得 0 分。	10
	绿化养护服务方案	<p>投标人能按照要求的标准开展养护工作，进行养护巡视，保证植物生长正常，无病虫害，修剪整齐美观，按时按量施肥等。</p> 方案科学合理，可操作性强，完全满足项目服务需求，得 5 分； 方案较科学较合理，操作性较强，较满足项目服务需求，得 4 分； 方案基本科学基本合理，基本具备操作性，基本满足项目服务需求，得 3 分； 方案不够科学不够合理，不够具备操作性，不够完全满足项目服务需求，得 2 分； 方案不科学不合理，可操作性强差，不满足项目服务需求，得 1 分； 本项未提供，得 0 分。	5
	服务团队人员配备	<p>项目负责人（4 分）</p> 1.年龄在 45 周岁（含）以下，得 1 分，不满足不得分； 2.具有本科及以上学历，得 1 分，不满足不得分； 3.具有在人社部门备案的第三方机构颁发的物业管理师职业技能等级证书，得 1 分，不满足不得分； 4.具有五年（含）以上物业项目管理经验，得 1 分，不满足不得分。 <p>项目主管（教学）（2 分）</p> 1.具有本科及以上学历或中级及以上职称，得 1 分，不满足不得分； 2.具有五年（含）以上物业项目管理经验，得 1 分，不满足不得分。 <p>项目主管（剧场）（2 分）</p> 1.具有专科及以上学历或中级及以上职称，得 1 分，不满足不得分。 2.具有五年（含）以上物业项目管理经验，得 1 分，不满足不得分。 注：投标人需提供以上人员简历，包括但不限于（姓名、岗位、性别、年龄、学历、职称、从业经验等），后附证书复印件、身份证复印件及近 12 月内任意一个月社保证明材料。未按上述要	8

评分因素	评分内容	评分标准	分值
		求提供证明材料或材料不全对应岗位不得分。	
	培训方案	培训方案合理、全面，可行，得 6 分； 培训方案较合理、较全面、较可行，得 5 分； 培训方案基本合理、基本全面、基本可行，得 3 分； 培训方案不够合理、不够全面、不够可行，得 2 分； 培训方案不合理、不全面、不可行，得 1 分； 本项未提供，得 0 分。	6
	考核及奖惩办法	考核及奖惩办法全面、合理，有针对性，得 6 分； 考核及奖惩办法较全面、较合理，较有针对性，得 5 分； 考核及奖惩办法基本全面、基本合理，基本有针对性，得 3 分； 考核及奖惩办法不够全面、不够合理，不够有针对性，得 2 分； 考核及奖惩办法不全面、不合理，无针对性，得 1 分； 本项未提供，得 0 分。	6
	管理制度	管理制度全面、具体，有针对性、有可操作性，得 6 分； 管理制度较全面、较具体，较有针对性、较有可操作性，得 5 分； 管理制度基本全面、基本具体，基本有针对性、基本有可操作性，得 3 分； 管理制度不够全面、不够具体，不够有针对性、不够有可操作性，得 2 分； 管理制度不全面、不具体，没有针对性、没有可操作性，得 1 分； 本项未提供，得 0 分。	6
	应急预案	投标人应提供完善的应急预案，包括但不限于卫生防疫、大型会议保障、停水停电、电梯困人及火灾应急预案等。 应急预案科学、合理、可行、有针对性，得 7 分； 应急预案较科学、较合理、较可行、较有针对性，得 5 分； 应急预案基本科学、基本合理、基本可行、基本有针对性，得 3 分； 应急预案不够科学、不够合理、可行、不够有针对性，得 2 分； 应急预案不科学、不合理、不可行、没有针对性，得 1 分； 本项未提供，得 0 分。	7
	进驻、退场方案	进驻、退场方案合理，内容全面，可行性强，得 5 分； 进驻、退场方案较合理，内容较全面，可行性较强，得 4 分； 进驻、退场方案基本合理，内容基本全面，基本可行，得 3 分； 进驻、退场方案不够合理，内容不够全面，不够可行，得 2 分； 进驻、退场方案不合理，内容不全面，不可行，得 1 分； 本项未提供，得 0 分。	5
合计			100

第五章 采购需求

一、采购标的

1.采购标的

序号	标的名称	预算金额 (万元)	数量	简要服务要求
1	中国戏曲学院 2026 年社会化服务项目	1120	1 项	为中国戏曲学院提供非办公区域的后勤保障服务、教学保障服务、剧场运行保障服务及绿化养护服务等

2.项目概述

中国戏曲学院 2026 年社会化服务项目包含四部分内容：1. 后勤保障服务包括服务范围内的保洁服务、日常零星维修服务、房屋本体管理、共用设施管理、共用设备管理、学生公寓管理、研究生公寓管理、公共浴室管理、开水间管理，假期服务、施工管理及其他事项；2. 教学保障服务包括服务范围内的保洁服务、教学楼秩序维护、教室管理及试卷档案收取归档管理、教研辅助服务、体育场馆（场地）服务、会务服务等；3. 剧场运保障服务包括服务范围内的剧场管理服务、影视中心管理服务；4. 绿化养护服务等。

二、商务要求

1. 服务期的时间和地点

服务的时间（服务期）：1 年，自 2026 年 2 月 1 日起至 2027 年 1 月 31 日止。

服务的地点（服务地点）：北京市丰台区万泉寺 400 号。

2. 付款条件（进度和方式）

履约保证金：合同额的 10%

履约保证金缴纳方式：转账汇款。

付款条件：详见合同条款。

3. 基本要求

（1）投标人承担经营场所范围内的独立法律责任。

（2）服务人员应严格遵守国家的各项法律法规，遵守采购人的各项管理规章制度，必须按管理范围、质量要求、保证服务质量，无条件接受采购人对工作质量、工作效果等方面的监督、检查。

（3）投标人须定期为其员工进行培训，应参加采购人统一组织的各类培训活动，制定各岗位工作职责并遵照执行，自觉接受采购人临时性工作任务并积极完成，采购人

重大活动，应积极配合做好保障工作。

（4）采购人有权对其工作进行监督、检查、考核，服务过程中，投标人提供的相关服务未达标，经采购人指正后仍未有改观或投标人提供的人员出现不满足岗位专业要求2次的，采购人有权解除合同，并保留追究赔偿的权利。

（5）严格按照采购人要求的工作流程及标准开展工作，各岗位的工作时间以采购人实际需求为准。工作过程中对主管老师提出的问题积极改正，不得推诿，使用文明用语，不能与老师、学生发生口角、打斗，拾到物品主动上交。

（6）采购人向投标人提供现有设备工具可以无偿使用，但所有权属中国戏曲学院所有。投标人自行投资添置的设备工具需报采购人主管部门备案，承包期满后自购设备自行处置。

4. 人员要求

（1）人员配置标准

本项目服务人员需配置140人，其中后勤物业服务人员配置标准85人，其中管理5人，维修10人，宿舍等值班27人，保洁40人，绿化3人。教务处专业人员配置标准36人。实践处专业人员配置标准19人。

序号	岗位	人数	备注
1	项目负责人岗	1	
2	食堂库管岗	1	
3	食堂会计岗	2	
4	食堂质检员岗	1	
5	锅炉运行维护人员岗	4	
6	工程维修服务人员岗 (兼职电梯安全管理员 1 人)	6	服务内容应涵盖水工、电工、木工、瓦工等工种作业。做好相关交流合作等工作
7	公寓值班岗	23	工作时间 11 个月，封校 1 个月。
8	报刊等收发岗	1	同步采购人工作时间
9	男女浴室值班岗	3	浴室值班及清洁卫生
10	保洁领班岗	1	
11	女生公寓及负一负二保洁岗	10	保洁员兼职桶前值守，兼职垃圾分类。
12	男生公寓 1/2 保洁岗	5	工作时间 11 个月，封校 1 个月。

序号	岗位	人数	备注
13	研究生公寓保洁岗	1	
14	图书馆保洁岗	2	
15	大院、青年公寓及风雨操场 保洁岗	2	
16	垃圾分类员岗	2	
17	教学区保洁岗	15	
18	剧场保洁岗	2	
19	绿化养护人员岗	3	
以上人员小计		85	
20	项目主管（教学）岗	1	
21	综合主管兼办公岗	1	
22	多媒体设备运行及维护技师岗	1	
23	多媒体设备运行及维护技师助 工岗	1	
24	舞台设备运行维护技师岗 （舞台灯光）	1	
25	舞台设备运行维护技师岗 （舞台音响）	1	
26	舞台设备运行维护技师岗	1	
27	教务员岗	6	
28	资料管理员岗	2	
29	教具管理及维护员岗 1	1	
30	教具管理及维护岗 2	2	
31	教学楼宇管理服务员工	8	
32	会议服务员岗	2	
33	黑匣子剧场服务助理岗	1	
34	行政管理岗	2	
35	项目运行岗（初级）	3	
36	办公室综合岗	1	
37	体育馆管理岗	1	
以上教务处专业人员		36	

序号	岗位	人数	备注
38	项目主管（剧场）岗	1	
39	演出管理主管岗	1	
40	演出管理助理岗	1	
41	舞台监督岗	1	
42	舞台音响操作岗	2	
43	舞台灯光操作兼道具维修岗	1	
44	舞台灯光操作兼吊杆操作岗	1	
45	舞台装置岗	2	
46	舞台服装（三衣）运维与管理岗	1	
47	演出宣传与推广岗	1	
48	剧场值班员岗	6	
49	影视中心值班员岗	1	
以上实践处专业人员		19	
总合计		140	

三、技术要求

（一）后勤保障服务需求

1、保洁服务范围及内容

1.1 服务范围及服务内容

投标人负责学院大院、公寓、教学楼、剧场等房屋土建、给排水系统综合维护费、电气系统、卫生清洁及保洁服务、垃圾分类服务等。

服务范围 1：学院大院及公寓等		
服务地点	面积（m ² ）	备注
大院	12490.00	
综合楼女生公寓及负一、负二	29308.06	
男生公寓	6007.99	
图书馆	4176.49	
风雨操场、青年公寓	3147.00	
留学生公寓	3369.98	
研究生公寓		
垃圾房分类	/	
男女浴室卫生	/	
桶前值守	/	
服务范围 2：教学区		
服务地点	面积（m ² ）	备注
1号教学楼	15321.7	
2号教学楼	14625.34	
办公楼教学区	2895.91	

综合楼三层	2027.14	
体育馆区域	3075.07	
图书馆教学区	185.87	
小计	38131.03	
服务范围 3：剧场等		
服务区域	面积（m ² ）	备注
剧场（大剧场、小剧场）	11709.10	
戏曲影视制作中心	3000	
小计	14709.10	

1.2 保洁服务要求

楼道梯间、走廊地面卫生保洁清理要求目视无杂物、污迹纸屑、无积水，每个单元梯级无烟头，墙面无广告，地面无痰迹、积尘、无明显污染，天花无明显灰尘、蜘蛛网。电梯轿箱四壁干净、无尘、无污迹、无手印；电梯门轨槽、显示屏、按钮干净、无尘、槽内无沙粒；玻璃门窗、镜面、玻璃表面无污迹、无手印、洗刮后、用纸巾擦拭无明显灰尘；垃圾桶目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味；广告、宣传栏、标示牌无灰尘、无污迹、干净、光亮。

1.3 保洁耗材费用

（1）中标人承担保洁工作日常清洁用品和工具等费用。

（2）中标人承担采购人内全部公共卫生间大盘纸、蓝月亮洗手液、垃圾袋等费用。

1.4 环境卫生服务要求及质量标准

序号	区域	质量标准	服务频次
1	教室	1. 地面无尘土、无拖痕、无纸屑、无痰迹、无水渍、无固渍、无喷漆； 2. 墙壁无蛛网，无塔灰，无乱粘贴； 3. 讲台、黑板无灰尘，教学用具齐全； 4. 桌椅摆放整齐，无尘土，无涂画，课桌内无垃圾杂物； 5. 门、窗（台）无尘土； 6. 绿植定期浇水、施肥。 7. 专业教室内物品排放整齐、配置齐全；	1. 每日三次清理教室桌堂内垃圾纸屑，清理遗留物品。 2. 按教室课表安排每日擦拭地面、桌椅面及桌斗、讲台、窗户；无课教室每日打扫一次卫生，保持整洁。 3. 每日两次以上清理垃圾桶。

序号	区域	质量标准	服务频次
		8. 地毯整洁，摆放整齐，无积尘、无地毯脱毛、无垃圾； 9. 形体镜镜面无手印、无尘土、无污渍水渍，镜面明亮。	4. 每日上课前、下课后及各类考试前后及时打扫卫生，保持教室整洁明亮、无异味。 5. 每天三次检查教室教学用具配置情况，及时查找及补充。 6. 地毯每周除尘一次以上，随时保洁。
2	会议室 贵宾室	1. 地面无尘土、无拖痕、无水渍、无固渍； 2. 墙壁无蛛网，无塔灰； 3. 擦拭茶几、桌面、座椅、沙发、窗台无浮土、无水迹、无污渍； 4. 玻璃门、隔断无污迹、无手印、光亮透明； 5. 保持无污渍、无污迹、无尘土。	1. 每日上班前及下班后整体清洁；地面每日拖洗除尘。 2. 每日 7:30 前完成会议室卫生擦拭打扫，保持室内整洁明亮；会议结束立即清洁打理卫生。 3. 每三个月清洗会议室地毯。 4. 布艺沙发每学期清洗一次；真皮沙发每月保养一次。 5. 鼠标键盘、会议设备每天擦拭两次。
3	剧场 观众席	1. 座椅表面无饮料渍、无食物残渣、无明显污渍、无毛发。 2. 座椅靠背无凹陷变形（清洁时轻拍恢复蓬松），无口香糖、无不干胶、油渍等顽固污渍，发现污渍 4 小时内处理，无法即时清除的标记位置，深度清洁时重点处理。 3. 演出后及时清理座椅下方地面及座椅与地面衔接缝隙，确保无零食碎屑、头发、包装袋等； 4. 演出后重点清理地毯洒落的食物碎屑，确保无明显污渍、无毛发缠结，地毯绒毛蓬松。 5. 安全出口指示牌、应急照明灯周边无杂物遮挡，清洁时重点擦拭指示牌表面，确保文字清晰可见。 6. 观众席上方通风口格栅每周用干抹布擦拭，无灰尘堆积。	1. 座椅折叠处缝隙每周除尘，避免积灰或食物残留产生异味。 2. 每周用吸尘器（配小吸头）清理缝隙，每月进行除螨处理。 3. 观众席地毯日常用吸尘器（配地毯吸头）沿同一方向吸尘，每周至少 2 次。 4. 每周用地毯清洁剂进行局部去污，每月用地毯清洗机深度清洁。
4	楼道 走廊楼梯	1. 地面、台阶、扶手、墙壁、门、窗(台)等无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无废纸、无固渍、无水渍、无杂物、无蛛网； 2. 扶手光亮无浮尘、无水印。	每日两次清洁、巡回保洁
5	瓷砖	1. 瓷砖明亮、无灰尘、无脱落破损，墙砖上延无灰尘。	每日一次清洁、巡回保洁
6	卫生间	1. 地面无尘土、无痰迹、无污物、无积水； 2. 蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢； 3. 洗手池、墩布池无污渍，周边地面无水渍； 4. 垃圾桶无污渍、无异味、桶内垃圾无溢满现象； 5. 镜面光亮、无水渍、污渍、污垢； 6. 门、窗(台)、墙壁干净、无尘土、无张贴物；	每日上下午各四次清洁打扫，晚上一次打扫，巡回保洁

序号	区域	质量标准	服务频次
		7. 保洁用具摆放整齐。	
7	电梯	1. 轿厢壁、镜面及门表面无污渍、无灰尘，表面光亮； 2. 轿厢地面清洁，无垃圾和污渍； 3. 天花、风口、灯具干净无灰尘和污渍；	每日上下午各三次清洁打扫，晚上一次打扫，巡回保洁
8	体育馆	1. 目视干净，无垃圾杂物、无污渍、无痰迹、无香口胶、无烟头。 2. 木地板无污渍、无球鞋印、无垃圾杂物。 3. 卫生间地面干净、无异味、无积水、无烟头、纸屑，墙壁目视干净，玻璃镜面无污渍、水渍。大小便器无黄色污垢，纸篓垃圾不超过三分之二。 4. 体育器材干净无灰尘、无乱张贴现象。 5. 玻璃无污渍、无手印，目视干净。 6. 消防设施、雨水管道，无灰尘，天花无蜘蛛网。	1. 每天 8:00 前完成第一遍，全面清洁以后每小时循环保洁一次。 2. 健身房、乒乓球室、台球室等教室每天清洁三次以上，肢体解除的体育设备设施每日消毒一次。
9	其它	1. 每日清理垃圾箱, 垃圾箱表面干净、无污迹、无灰尘，垃圾箱定期冲刷； 2. 及时完成教学楼周围环境卫生，地面无污迹、无油渍、无垃圾纸屑； 3. 垃圾分类、清运至校垃圾中转站，垃圾存放不超过 1 小时； 4. 指示牌、标牌消防设备、管道、照明设备无灰尘、无污迹、无蜘蛛网； 5. 垃圾桶外表清洁，无灰尘、无污迹； 6. 阳台无垃圾、无杂物、无积水、无杂草。	1. 垃圾清运每日四次以上； 2. 垃圾桶每周清洗一次； 3. 教学楼周边卫生每日清扫一次； 4. 随时巡视

1.5 垃圾管理

校园生活垃圾管理应满足以下要求：

- (1) 符合当地垃圾分类政策相关标准及要求；
- (2) 按分类管理要求配备垃圾容器，摆放位置合理，数量充足，垃圾容器分类标识清晰；
- (3) 公示垃圾投放和清运时间，清运频次满足需求，日产日清；
- (4) 垃圾清运过程无遗漏、无污水外溢、无异味；
- (5) 垃圾容器、垃圾房定期清洁消毒；
- (6) 垃圾分类应建立台账，明确垃圾的去向及数量。

1.6 消杀管理

校园消杀管理应满足以下要求：

- （1）公共区域无鼠害、虫害；
 - （2）定期对学生公寓、教室、公共卫生间、地沟、垃圾堆放点等部位实施消杀并记录；
- 流行病或蚊蝇高发时期应增加公共场所消杀频次或按采购人要求进行消杀；
- （3）药品应符合国家和行业规定；
 - （4）对药品的发放、使用、存放和回收实施安全防护管理；
 - （5）作业前告知在校人员作业时间、作业区域、药品名称、注意事项等信息；
 - （6）药品投放点警示标志清晰有效。

1.7 公共卫生防控

校园公共卫生防控应满足以下要求：

- （1）定期对学生公寓、教室、公共卫生间、公共浴室、开水房、垃圾堆放点等规定部位实施消毒作业并记录；
- （2）突发公共卫生事件期间应加强教室、图书馆、实验室、食堂、学生公寓、礼堂等人群聚集场所的通风换气和校园公共设施及公用器具的保洁和消毒工作；
- （3）配合采购人公共卫生管理部门对师生进行公共卫生预防控制知识、技能的健康教育；
- （4）按采购人要求制定突发公共卫生事件防控应急预案和相关制度；
- （5）协助采购人承担突发公共卫生事件防控管理特定任务；
- （6）按职责落实突发公共卫生事件防控管理的报告制度。

2、日常零星维修服务范围及内容

2.1 日常维修服务应保证受理渠道畅通，并满足以下要求：

- （1）急修应在接到通知 15 分钟内到场，零修到场不超过相关约定时间；
- （2）维修工具专业齐全，维修作业规范，报修人询问及时解答；
- （3）维修现场做好安全防护和施工防护，保持场地和工具干净整洁；
- （4）维修完成后宜征询报修人意见，了解报修人对维修时间、维修态度、维修效果的满意程度；
- （5）对房屋和设施设备实施维修时，应提前告知在校人员，摆放安全提示，进行隔离防护，维修后及时进行现场清理。
- （6）受理所有报修需求，并派单维修。

(7) 单件配件及维修材料费低于 300 元（含 300 元）的由中标单位承担和实施。

2.2 房屋本体管理

房屋本体管理应满足以下基本要求：

- (1) 房屋本体保持正常使用功能，满足物业服务合同约定的要求；
- (2) 按采购人要求制定房屋本体的年度修缮计划，经学校同意后配合实施；
- (3) 按采购人要求对房屋本体及配套设施进行巡检维护，确定巡检内容、要求、频次等，并建立巡检记录；
- (4) 应定期对以下服务场所和设施设备相关安全标志进行检查和维护：
- (5) 危及人身安全区域的天台、护栏、喷泉、游泳池、景观池等处的禁止标志或警告标志；
- (6) 公共健身设施、门禁门、防火门、管井门、消防通道门等的指令标志和提示标志；
- (7) 对房屋产权、竣工验收、使用说明、房屋装修、维保记录等档案进行存档，房屋本体相关档案应根据采购人要求进行管理及查阅。

2.3 共用设施管理

共用设施管理应满足以下要求：

- (1) 道路、场地等地面平整、无破损，协调责任单位实施维护管理；
- (2) 道路交通标志清晰准确；
- (3) 路面井盖无缺损、无丢失、无松动，井盖标识清晰；
- (4) 大门、围栏等设施保持正常使用功能，无破损、松动；
- (5) 共用部位附加设施安装牢固，布局整齐协调，无碍观瞻。

2.4 共用设备管理

2.4.1 共用设备管理应满足以下要求：

- (1) 制定设备操作规程；
- (2) 制定科学、规范且切实可行的运行方案，建立设备运行记录；
- (3) 制定设备维修保养计划并实施；
- (4) 实施设备的维修、保养和检测，应不影响正常教学活动，宜在假期或休息日进行。

2.4.2 设备机房管理

设备机房管理应满足以下要求：

- (1) 设备机房门口应有机房类别及安全标志；
- (2) 门窗、锁具完好、有效，有防止鼠、雀等小动物进入机房的设施；

- (3) 设备机房环境整洁，无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求；
- (4) 设备机房内应按规定配置消防器材，设置通风和应急照明；
- (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格；
- (6) 应急设施设备用品应齐全、完备，可随时启用；
- (7) 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、能源（水电气数据）等档案保存完好，机房内张贴机房管理制度及设备操作规程等文件。

2.4.3 供配电系统管理

供配电系统应满足以下要求：

- (1) 10kV 电压等级且变压器容量 630kVA 及以下的，宜安排专人值班。不具备值班条件的，应每日巡视；
- (2) 按照 GB 50194 的要求对供配电系统进行管理、运行及维护；
- (3) 应按要求可靠接地，运行正常，电压稳定；
- (4) 电线、电缆不外露，管线排列整齐有序，插座及电器设备安装规范、稳固、布局合理美观；
- (5) 高压操作、安全防护用具应委托专业测试单位测试，其中绝缘胶垫 1 次/年、验电笔 1 次/年、绝缘鞋及绝缘手套 2 次/年，费用由中标人承担；
- (6) 定期检查楼宇内照明和室外路灯等是否正常，发现损坏及时修复；
- (7) 公共区域的配电箱、电开水炉、公共洗衣机、电教设备等易触电区域应制定用电安全防范措施，设置禁止或警示标志；
- (8) 计划性停电应事前通知在校人员，非计划性停电应快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

2.4.4 弱电系统管理

弱电系统管理应满足以下要求：

- (1) 门禁、安防、楼控等系统运行正常，现场测试符合要求；
- (2) 设备监控系统、综合布线系统等运行正常；
- (3) 定期对备电系统进行放电测试，确保备电设备切换、停电保障功能符合设计参数；
- (4) 遇系统故障应迅速排除，影响在校人员学习、工作或生活情形的应及时告知。

2.4.5 给排水系统管理

给排水系统管理应满足以下要求：

- (1) 水压稳定，满足正常使用，水质无异味及异色等现象；

- (2) 管道无明显锈蚀、无滴漏；
- (3) 排水、排污管道通畅，无堵塞、外溢现象；
- (4) 设备名称与运行状态、管道流向的标志符合相关要求；
- (5) 生活饮用水卫生应符合 GB 5749 的要求；
- (6) 二次供水卫生应符合 GB 17051 要求；
- (7) 定期检查生活泵、气压罐、排污泵、水池水箱、管道阀门，定期检查公共卫生间、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，集水坑、污水坑、室内外排水沟渠（井）；
- (8) 计划性停水应事前通知在校人员，非计划性停水应快速恢复或启用备用水源，并做好应急事件上报及处理工作。

2.4.6 锅炉运维管理

锅炉运维管理应满足以下要求：

- (1) 负责锅炉房的值班值守及设备（6 台锅炉）的正常运行，保障院内供暖工作及生活用水（浴室）；
- (2) 负责做好设备运行、检查、维修、保养的登记和记录工作，并进行存档；
- (3) 在用工上要按国家有关行业规定执行，持证上岗并定期进行年检，费用由中标人承担；
- (4) 要按行业、行规定定期对有关设施设备进行检测及水质化验，费用由中标人承担；
- (5) 要按国家要求为所属员工提供相应的等级培训；
- (6) 负责教育所属员工，认真学习国家的各项法律法规及行业行规，遵守采购人的有关规定，出现违法违纪情况由投标人自行处理。

3、学生公寓管理

学生公寓管理应满足以下要求：

- 3.1 公寓内设施设备运行正常，门窗、床、桌椅等公共设施无损坏；公寓钥匙齐备、使用有效、摆放整齐，钥匙标识信息准确；
- 3.2 公寓出入口应安排值班人员 24h 值班，为学生提供接待、报修、备用钥匙借用等服务；
- 3.3 对来访人员进行验证登记，晚归学生登记上报，禁止无证来访者及推销商品者进入公寓；
- 3.4 贵重物品、大件物品出入时应按采购人规定进行核实登记；

- 3.5 每日进行安全巡查，重点巡查楼宇设施、学生住宿及消防设施情况，制止违章用电、焚烧、乱贴乱划等行为；
- 3.6 收集并定期核对住宿人员基本信息，清点寝室人员，检查并处理冒名顶替及外来人员留宿现象；
- 3.7 根据采购人学生公寓住宿相关规定，对学生文明安全住宿进行宣传教育，引导学生养成良好的生活与作息习惯；
- 3.8 关注学生精神状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常应及时上报采购人主管部门；
- 3.9 宜在公寓设置休闲区，方便学生会客、沟通和交流；
- 3.10 负责假期留校住宿学生的信息登记及相关管理服务。

4、研究生公寓管理

研究生公寓管理应满足以下要求：

- 4.1 公寓内设施设备运行正常，门窗等公共设施无损坏；
- 4.2 公寓出入口应安排值班人员值班，为教师提供接待、报修等服务；
- 4.3 按合同约定对公寓出入口的人员、车辆和物品进行管理；
- 4.4 每日进行安全巡查，重点巡查楼宇设施及消防设施情况，制止违章用电、焚烧、乱贴乱划等行为；
- 4.5 按采购人规定协助办理学生入住与退宿手续；
- 4.6 对退宿空房实施查验、设施设备维修、清洁，保持其正常使用、干净整洁。

5、公共浴室管理

公共浴室管理应满足以下要求：

- 5.1 按采购人规定时间开放；
- 5.2 保持水温恒定，符合规定要求；
- 5.3 开放前、关闭后应对公共浴室地面、墙面等部位进行清洁和消毒，保持更衣橱柜、公共卫生间等干净整洁；
- 5.4 定期对花洒、地漏等设施进行检查维修和养护，保持良好运行状态。

6、开水间管理

开水间管理应满足以下要求：

- 6.1 每日对地面、墙面、供水设备等进行清洁，保持干净整洁；
- 6.2 保持水温恒定，符合规定要求；

6.3 设置防滑、小心烫伤等安全提示标识;

6.4 维护取水秩序。

7、假期服务

假期服务应满足以下要求:

7.1 按采购人要求确定是否需要封楼管理,封楼前应进行安全检查,关闭门窗及相关设施设备,公示封楼时间及紧急进入的联系方式;

7.2 协助采购人相关部门开展假期留校学生的安全宣传教育工作;

7.3 定期巡查公共教室、离校学生公寓及集中留宿的学生公寓,发现隐患及时处理;

7.4 对物业设施设备、教学设备设施、学生公寓内设施等进行检修维护,保持其正常使用功能;

7.5 组织开展假期卫生大扫除,进行全面保洁,保持楼宇内外环境整洁;

7.6 采购人要求的其他假期服务任务。

8、 施工管理

配合采购人做好相关施工现场管理:

8.1 施工单位实行登记、备案管理,施工人员进入物业管理区域施工应进行登记、验证;

8.2 施工安全检查应符合 JGJ 59 的规定;

8.3 宜对施工现场安全防护、作业噪音、施工时段、施工材料堆放、建筑垃圾清运等进行监督管理;

8.4 对施工现场动火作业、用电规范实行有效监督或管控。

9、其他事项

9.1 配合采购单位做好防汛抢险、冬季除雪、校内施工、装修监管及节能降耗工作;

9.2 特种设备设施维修、检测、维护,以及空调清洗、水箱清洗、建筑外墙和玻璃幕墙(3米以上)清洗等其他专项服务由采购人或聘请第三方负责,中标人配合开展相关工作;

9.3 积极完成采购方交办的临时工作任务。

10、人员配置

序号	岗位	数量	人员要求
1	项目负责人岗	1	年龄在 45 周岁(含)以下,本科及以上学历,具有物业管理师证书,具备 5 年以上物业管理经验。
2	食堂库管岗	1	45 周岁以下,大专及以上学历,具备 2 年以上食堂库管经验。
3	食堂会计岗	2	45 周岁以下,大学本科及以上学历,具备财务相关证书。

序号	岗位	数量	人员要求
4	食堂质检员岗	1	45 周岁以下，大专及以上学历，持证上岗。
5	锅炉运行维护人员岗	4	55 周岁以下，大专及以上学历，持对应专业证书。
6	工程维修服务人员岗 (兼职电梯安全管理员 1 人)	6	55 周岁以下，大专及以上学历，持对应专业证书。 服务内容应涵盖水工、电工、木工、瓦工等工种作业。其中有 2 名电工负责配电室值班值守巡视检查
7	公寓值班岗	23	45 周岁以下，高中及以上学历，具备相关管理服务经验。
8	报刊等收发岗	1	55 周岁以下，高中及以上学历，具备 2 年以上相关经验。
9	男女浴室值班岗	3	55 周岁以下，高中及以上学历，具备 2 年以上相关经验。
11	保洁领班岗	1	男性 55 周岁以下，女性 45 周岁以下，普通话标准，表达清晰，初中以上文化，身体健康。
12	女生公寓及负一负二保洁岗	10	男性 60 周岁以下，女性 55 周岁以下，普通话标准，表达清晰，小学以上文化，身体健康。
13	男生公寓 1/2 保洁岗	5	
14	研究生公寓保洁岗	1	
15	图书馆保洁岗	2	
16	大院、青年公寓及风雨操场保洁岗	2	
17	垃圾分类员岗	2	男性 55 周岁以下，女性 45 周岁以下，普通话标准，表达清晰，初中以上文化，身体健康。
18	教学区保洁岗	15	
19	剧场保洁岗	2	男性 60 周岁以下，女性 55 周岁以下，普通话标准，表达清晰，小学以上文化，身体健康。
20	绿化养护人员岗	3	55 周岁以下，身体健康，能适应户外作业及季节性加班需求，2 年以上绿化服务经验。
以上人员小计		85	

(二) 教学保障服务需求

1、服务范围

1 号教学楼、2 号教学楼、办公楼教学区、图书馆教学区、体育馆、体育场看台西侧教学区、综合楼三层等教学楼区域。

校区	服务区域	面积 (m²)	备注
中国戏曲学院	1 号教学楼	15321.7	
	2 号教学楼	14625.34	
	办公楼教学区	2895.91	
	综合楼三层	2027.14	

校区	服务区域	面积 (m²)	备注
	体育馆区域	3075.07	
	图书馆教学区	185.87	
合计		38131.03	

2、服务内容

2.1 教研教辅服务内容

2.1 教研教辅服务教学楼服务应满足以下要求：

- (1) 教学楼整体环境秩序整洁，教室内干净整洁无异味，光线充足、体感舒适；
- (2) 桌椅数量齐备、摆放整齐、干净整洁，粉笔、黑板擦等数量齐备、定点摆放；
- (3) 多媒体教学设备正常启用，运行良好，指导师生正常使用教学软件、会议软件，及时处置突发故障的教学设备，确保教学正常运行；宜将有关教学设备的操作说明张贴在相关设备上或设备附近；
- (4) 按采购人规定开放教室，关门前应清查滞留人员，关闭门窗及相关设施设备；
- (5) 定期对教室内多媒体设施设备进行检查和维护保养；
- (6) 保护教室内的课桌椅、讲台、黑板、投影幕布、投影仪、电脑、标识牌等不被擅自搬出、私自拆卸和替换；楼内大件物品出入应问明原因，做好登记；
- (7) 配合教务部门进行临时课程教室调整以及教学设备出现突发情况后教室的临时调整等工作；
- (8) 负责导三排、421 黑匣、报告厅、大学生活的中心多功能厅日常上课、讲座、论坛、教学排练、演出活动的舞台专业灯光、音响、吊杆、幕布等舞台设备运行保障服务；
- (9) 负责相关教学材料的收集、检查、整理，核对检查、归档管理工作；配合教务处开展课堂检查，拷贝录课文件；负责教学班牌系统巡查、报修；
- (10) 根据采购人安排和各系部教材需求分发教材、复印剧本；负责教材室大型复印设备的使用和维修；负责剧本资料复印及其他材料复印；协助主管部门印刷考试资料；
- (11) 负责教具出入库台帐登记及教具借用、回收工作和学期末做好教具盘点，清洗等相关工作。负责相关教具的管理工作，及时对损坏的教具进行维修、维护；
- (12) 协助舞台设备运行技师完成报告厅、多功能厅会议保障服务，负责报告厅 LED 大屏和音响服务保障；

(13) 协助主管部门整理编写材料、办公室文件整理与归档和临时性工作任务；协助开展项目运行等各类工作；协助做好相关交流合作等工作；

(14) 协助主管部门做好材料整理编写，办公室文件整理与归档；

(15) 在主管老师领导下开展资产盘点与清查工作、办公室文件整理与归档及临时性工作任务，负责主管部门财务相关工作；

(16) 负责体育馆秩序维护，教室管理，教室借用，体育器材借用与管理，课前体育器材准备，课后体育器材回收，设施巡查报修，人员进出管理，物品进出管理，卫生安全巡查，及时处置突发情况等。

2.2 教学楼秩序维护，教室管理，教室借用，设备借用与管理，设施巡查报修，人员进出管理，物品进出管理，教室资产巡查，教学用具配置，开关教学设备，教学区吸烟、饮食等违规行为劝阻，来访人员接待，教室使用情况答疑，教学楼设施施工安全监督及协助等 24 小时教学保障服务。

2.3 负责院级及以上会议服务保障工作。

会务服务应满足以下要求：

- (1) 服务渠道畅通，需求受理应及时、准确，响应快速有效；
- (2) 根据主管部门需求制定服务方案，经主办方确认后实施；
- (3) 会议现场整洁有序，体感舒适，照明、音响、视频、空调等系统运行良好；
- (4) 会务服务人员文明礼貌、语言规范；
- (5) 制定保密措施，对会议内容保密；
- (6) 定期对会场设备设施进行巡视检查；
- (7) 会前对会场及外围环境进行巡查，确认安全无隐患；
- (8) 会议进行中应及时关注会场需求；
- (9) 会议现场紧急事件发生时，工作人员迅速到位，有效处理；
- (10) 会议结束后清点物资、清扫场地、关闭设备设施；
- (11) 领取并补充办公室办公用品，及时完成上级主管交办的临时性工作任务。

2.4 开学迎新服务

开学迎新服务应满足以下要求：

- (1) 主动与采购人沟通，根据新生入校计划，制定迎新方案及应急预案；
- (2) 按学校要求做好迎新物资准备及现场布置，包括但不限于：

①学生公寓、教学楼、图书馆等区域的房屋、设施设备检修及集中保洁工作；

②布置彩旗、悬挂标语、摆放花卉盆景，电子显示屏欢迎词发布等；

③设置接待服务台，提供迎新宣传、服务咨询；

④开学期间设立新生入住办理点，引导和帮助学生办理入住手续，耐心回复学生咨询；配合做好新生生活用品打包、发放、保管等工作，对提前到达学校的新生行李进行集中存放和管理；

⑤对车辆实施疏导及停放管理，维护现场秩序；

⑥宜提供饮用水、行李搬运工具及帮助学生搬运行李等爱心服务。

2.5 毕业离校服务

毕业离校服务应满足以下要求：

（1）按学校要求统计毕业生相关信息，按规定办理毕业生退宿手续；

（2）现场宜悬挂毕业寄语、摆放花卉盆景；宜搭建毕业生行李存放点，提供托运服务；

（3）对车辆实施疏导及停放管理，维护现场秩序；

（4）协助毕业招聘会等相关活动的举办；

（5）对毕业生退宿空房实施查验、设施设备维修、清洁，保持其正常使用、干净整洁。

2.6 考试辅助服务

考试辅助服务应满足以下要求：

（1）根据学校安排做好考场前期准备工作，按规定调整摆放教室课桌椅，检查并调试好灯光、空调、打铃器等设备设施；

（2）大型考试宜设立考点、卫生间等的指引标识；

（3）做好考场秩序维护，配合考场周边警戒，防止喧哗、干扰、闹事等情形发生；

（4）考试结束后，按学校安排恢复课桌椅复位摆放，打扫考场卫生，关闭空调等设备。

2.7 体育场馆（场地）服务

体育场馆（场地）服务满足以下要求：

（1）负责体育场馆（场地）秩序维护，各类场馆及教室管理，体育器材及设备借用与管理，设施巡查报修，人员进出管理，物品进出管理，教学资产管理，教学用具配备，开关场馆门，场馆内违规吸烟、饮食等行为劝阻，来访人员接待，场馆使用情况答疑。

（2）要求场馆（场地）内干净整洁无异味，场馆内光线充足、体感舒适；

(3) 对场馆（场地）配套设施实施检查维修和养护，保持良好运行状态，发现问题立即处理；

(4) 配合相关部门检查水电、消防、安保、供热、应急设施和疏散系统、急救系统配置是否合理；

(5) 体育场馆（场地）的安全防护管理应符合 GB/T 22185 要求。

3、人员配置及职责

3.1 人员配置

序号	岗位	人数	人员要求
1	项目主管（教学）岗	1	1. 具有本科及以上学历或中级及以上职称，5年（含）以上物业管理经验，了解戏曲文化背景，熟悉相关工作流程，能够全面优质的组织协调各项工作，熟悉多媒体运维、舞台设备运维管理、教具管理及维护、教材管理、试卷管理等重要岗位的工作内容并实施工作内容培训。 2. 深度了解戏曲省际联考保障全流程工作，且能够做好全国联考以及其他重大考试各项服务保障工作，确保零事故发生。 3. 具有管理团队的工作经验，较好的服务意识和沟通能力，较强的责任心和吃苦耐劳的精神。能够独立组织协调学校重大活动服务保障工作。 4. 及时完成上级主管部门交办的各项临时性工作任务。
2	综合主管兼办公岗	1	1. 具有专科及以上学历或3年以上相关工作经验，能够协助项目主管开展教学保障工作。 2. 具备完成重大会议服务保障工作的能力。 3. 能够协调各教辅岗位工作安排，监督、检查工作任务落实情况。 4. 具有团队合作精神，高度的责任感，持续学习的态度，具有高度的服务意识，出色的解决问题的能力，强大的抗压能力与情绪控制能力，卓越的沟通与协调能力，有极强的工作主动性。 5. 熟悉教学运行情况，各岗位工作流程，及时掌握工作进展，监督、检查工作任务落实情况。
3	舞台设备运行维护技师岗（舞台灯光）	1	具有专科及以上学历或3年以上工作经验，具有一定的戏曲方面知识，具有基础的舞台设备维修维护技能，能够制定维修保养计划。
	舞台设备运行维护技师岗（舞台音响）	1	具有专科及以上学历或3年以上工作经验，具有一定的戏曲方面知识，具有基础的舞台设备维修维护技能，能够制定维修保养计划。
4	舞台设备运行维护技师岗	1	1. 具有相关专业3年以上工作经验，具有一定的戏曲方面知识，具有基础的舞台设备维修维护技能，能够制定维修保养计划。 2. 能够熟练操作舞台灯光系统、舞台音响系统、舞台吊杆系统、大幕系统等舞台系统，确保教学所需要的舞台系统正常运行及服务保障工作。
5	多媒体设备运行及维护技师岗	2	（岗位一）：具有计算机专业学历或3年以上相关工作经验，熟悉多媒体教学设备的规格、性能、使用方法，掌握各类教学设备的保养和维修知识。 （岗位二）：具有5年以上教学多媒体运行保障工作经验，至少参加过4次以上联考、研究生招生考试等重要教学考试服务保障经验，

序号	岗位	人数	人员要求
			以确保能够出色做好考试保障工作不出现技术问题，最高限度避免设备故障和及时处置。
6	教务员岗	6	研究生及以上学历，1年以上工作经验。
7	资料管理员岗	2	1. 专科及以上学历。要求具有戏曲文化知识，3年以上工作经验。 2. 剧本及其他教学工作等资料复印工作。 3. 工作具有高度的保密性，必须具备保密意识。
8	教具管理及维护员岗1	1	1. 专科及以上学历或具有3年以上工作经验。 2. 掌握戏曲文化知识，了解各类戏曲服装、刀、枪等教具的类别、使用剧种、制作材质、加工工艺等知识并具备教具维修基础技能。
9	教具管理及维护岗2	2	1. 专科及以上学历或具有3年以上工作经验。 2. 掌握戏曲文化知识，了解各类戏曲服装、刀、枪等教具的类别、使用剧种、制作材质、加工工艺等知识。
10	教学楼宇管理服务人员岗	8	1. 具有1年以上工作经验，熟悉教学楼环境。 2. 具有高度责任心和服务意识。
11	会议服务员岗	2	1. 专科学历，负责日常院级会议保障工作，负责院级以上重大会议会服保障工作。 2. 按照部门要求做好相关办公室的服务保障工作。 3. 严格做好保密工作。
12	黑匣子剧场服务助理岗	1	专科及以上学历。
13	行政管理岗	2	（岗位一）研究生及以上学历，具有国际交流经验，英语口语表达流畅。 （岗位二）本科及以上学历或3年以上工作经验。
14	项目运行岗（初级）	3	本科及以上学历。
15	办公室综合岗	1	财会专业专科及以上学历，2年以上工作经历。
16	体育馆管理岗	1	1. 具有1年以上工作经验，熟悉教学保障工作环境。 2. 高中及以上学历。 3. 会使用计算机，掌握基本操作技能。 4. 具有高度责任心和服务意识。
合计		36	

3.2 人员基本要求

- （1）投标人拟派的服务人员年龄均在 60 周岁以下；
- （2）工作时间：

①管理人员、教务员、资料管理员、教具管理员、教具管理维护、行政管理岗、项目运营岗、会议服务岗、黑匣子剧场服务助理、办公室综合事务岗工作时间：周一至周五 8:00-17:00，周六日根据教学任务安排工作时间；

②多媒体运行维护岗工作时间：周一至周五 8:00-20:00，周六日根据教学任务安排工作时间；

③保洁员工作时间为：6:30-20:00；

④教学楼宇管理服务员工作时间为：24 小时倒班制；

⑤舞台设备运行维护技师岗位实行灵活工作制度，根据演出活动安排灵活调整工作和休息时间；

⑥体育馆管理工作时间：白班 8:00-17:00，晚班 17:00-20:30。

(3) 由于教学保障服务工作的连续性，项目主管（教学）、教学楼宇管理服务员、多媒体设备运行及维护技师、教务员、资料管理员、教具管理维护、舞台设备运行技师、行政管理岗、项目运行岗、办公室综合岗、综合主管兼办公、会议服务员、黑匣子剧场服务助理等重要岗位人员一经确定，中标人不得随意调换，如工作需要必须进行调整的，应事先与采购人进行汇报，经采购人审核通过，确定更换人员符合岗位需求方可调动。

4、服务要求及标准

4.1 项目主管（教学）岗岗位工作要求

(1) 熟悉国家和地方政府的政策方针、采购人的管理规定及公司的各项制度；深刻理解采购人的办学理念和校园文化，懂规矩，讲政治，与师生建立和谐的关系；

(2) 负责教学楼的教室及设备借用、物品进出管理、外来人员管理、安全巡查、设备报修、教室教学准备、多媒体运行保障、教具管理与维修、教材管理、试卷管理、大学生活的中心剧场设备运行与维护、卫生消杀服务等教学保障工作的全面管理；

(3) 负责制定物业服务方案、工作计划与标准；负责物业团队的组建、日常管理、培训与绩效考核。对接教务处、院党办、学生处、财务处、交流合作部、继续教育部、保卫处、后勤处等相关部门，协调服务需求，保持良好的沟通，并接受监督、检查与考核；

(4) 根据采购人服务需求制定服务方案并负责组织实施，持续质量管理，定期开展客户满意度调查，关注服务反馈，并基于此不断创新服务模式与内容，推动服务品质持续提升；

（5）熟悉教学楼宇结构、教学设备设施、公共设备设施和教室功能（模型制作、画室、琴房、功房、合奏教室等）等的基本情况以及使用规律、工作细节和注意事项；应急维修教室桌椅、设备柜、钢琴等教室配置教学设备和工作中所需的吸尘器、洗地机等大型设备；

（6）熟悉多媒体运维、舞台设备运维管理、戏曲教具管理与维修、学校教材管理、学校试卷管理等重要岗位及剧场运行管理等重要部门的工作流程并针对各岗位工作内容实施培训与管理；

（7）协助学校完成全国艺术类专业省际联考工作的统筹安排，如考场分配及布置、考务管理、考试环境保障、物资配备、人员管理等服务保障；协助学校完成迎接新生及开学典礼、毕业典礼、其他国家级考试、国际交流、周年院庆、重要领导来访等重大活动服务保障工作。

4.2 综合主管兼办公岗岗位要求

（1）协助项目主管（教学）开展教学服务保障工作，负责项目运行的财务数据统计、物资管理工作及教学楼宇管理服务工作；

（2）负责办公室相关工作，协调各部门的工作安排，及时掌握工作进展，监督、检查工作任务落实情况；

（3）协助院办会务组服务保障重大会议会务服务；

（4）负责教学保障服务工作的质量检查、监督各岗位工作流程执行情况；

（5）负责教学楼宇管理服务的日常工作，负责项目的物资管理、固定资产管理、考勤管理；

（6）根据各部门需求支援多媒体运维岗、资料管理岗等岗位应急工作。

4.3 舞台设备运行维护技师（舞台灯光）、（舞台音响）岗岗位要求

（1）负责报告厅、多功能厅剧场的上课、会议、讲座、教学排练、演出、国际交流等重大活动的舞台灯光、音响、吊杆、幕布等舞台设备运行和会场活动现场舞台搭建及布置；

（2）负责音响系统布置、连接和调试，包括调音台、功放、扬声器、无线麦克风等，确保系统处于最佳工作状态；

（3）根据剧场声学环境和剧目要求，参与设计或制定音响系统方案和话筒分配计划；

(4) 精准执行麦克风开关、音效播放等操作。全程监控所有音频信号，随时准备处理麦克风失灵、啸叫等突发状况；

(5) 安全拆卸、清点并入库所有音响设备，并进行定期的清洁、保养和维护；

(6) 熟悉舞台灯光行业的相关标准和规范，能熟练操作各类灯光控制台（如 MA、珍珠等）及设计软件（如 AutoCAD 等）；

(7) 参与装台，安装、调试灯光设备；根据灯位图组织装台；编制演出灯光程序。根据预定设计和舞台监督指令，执行灯光变化操作；灵活应对演员表演中的突发情况，及时调整灯光；

(8) 控制灯光的光线方向、色彩、亮度等，以配合演员的表演，并与音乐等元素协同控制演出节奏；

(9) 负责灯光系统的日常检查、维护与保养；实施灯具的进出库管理；

(10) 密切关注吊杆运行状态，聆听有无异响，准备应对突发情况；与舞台监督、灯光、演员等各部门保持有效沟通；

(11) 具备安全用电知识和安全防范意识，排查设备故障或隐患；制定维修保养计划，定期对设备设施维护保养，设备设施要时刻保持良好整洁的状态。

4.4 舞台设备运行维护技师岗岗位工作要求

(1) 根据场馆演出活动所需开展工作；

(2) 配合采购人完成教学实践排练、演出、会议、讲座、比赛、展演及其他大型社会活动现场的舞台灯光、音响、装置等服务；

(3) 根据采购人教学计划，协助主管老师合理安排调配资源；

(4) 协助主管老师制定设备的使用管理规定及维护保养计划；

(5) 管理、维护场馆灯光音响设备设施，发现问题及时处理并上报主管老师；

(6) 认真完成上级部门及采购人交办的各项工作任务。

4.5 多媒体设备运行及维护技师岗岗位工作要求

(1) 了解多媒体教学设备的规格、性能，掌握使用方法，熟悉各类设备的保养和维修知识，及时做好故障设备的维修或联系工作，具备独立处理多媒体设备故障的能力；

(2) 对多媒体教室进行巡视，发现问题要及时处理并做好记录，重大问题的应及时反映给有关部门；

(3) 及时解决上课时出现的各种设备异常问题，处理好各类突发性故障；

(4) 应注意防火防盗，保证设备的安全运行并对设备进行定期维护，一旦发现设

备故障，应及时处理，若不能自行解决，应立即向相关部门报告；

（5）指导老师正确使用设备，非工作人员未经允许不得拆卸主控台内设备。

4.6 教务员岗岗位要求

按照教务处统一安排，负责所在教学系部的以下工作：

- （1）协助本系落实日常教学方面的事务性工作；
- （2）协助编制本系的课表，并将课表通知本系部师生；
- （3）协助办理教师调课、调整课表等手续；
- （4）负责做好日常教学巡查和各种教风学风检查工作；
- （5）协助办理学生休、复、退、转学和留级等各种手续，并及时记载学生学籍变动情况；
- （6）协助系部办理学生毕业环节相关工作；
- （7）协助系部打印学生成绩单、在校证明等工作；
- （8）协助系部制定本系期末考试安排，并将期末考试安排表通知有关师生；
- （9）协助系部审查学生考试资格，办理缓考手续，及时发放补考或重修通知；
- （10）协助本系建立健全教学业务档案及有关教学、科学研究方面资料的收集、整理、归档和保管；
- （11）认真完成主管领导交办的其它临时性工作。

4.7 资料管理员岗岗位要求

- （1）对入库教材进行核对、分类，做好教材的发放、登记工作；
- （2）做好教学资料的分类、编码、防火、防潮、防盗、卫生等工作；
- （3）负责与各系部教务员联系相关材料接收与归类等工作；
- （4）负责各系部期末相关材料接收与归类等工作。

4.8 教具管理及维护岗 1 岗位要求

- （1）具有戏曲文化底蕴，熟悉教具的类别及各年级学生借用教具的情况，负责教室教具的日常管理及借用工作并做好登记；
- （2）按照各种教具分类上架、入柜，报损、新到教具及时登记入册，建立教具台；
- （3）协助主管报送采购教具的型号、规格等技术数据，做好教具维修、报废等统计工作。

4.9 教具管理及维护员岗 2 岗位要求

- （1）掌握各类戏曲服装、刀、枪等教具的类别、使用剧种等知识以及各年级学生借

用教具的情况；

（2）负责教具室教具的借用、回收、盘点、检查等日常管理工作并做好记录；

（3）按照各种教具情况分类上架、入柜，报损、新到教具及时登记入册，建立教具台；

（4）负责每学期报送维修、采购教具的型号、规格、数量等技术数据。

4.10 教学楼宇管理服务岗岗位要求

（1）全年 24 小时值班，值班期间及时做好安全及防火防盗工作；

（2）负责大门守卫，有责任检查所有出入人员，充分利用教学巡查系统和门禁系统，确保人员和财产安全；

（3）如遇突发事件，应果断处理保护好国家财产不受损失；

（4）出现险情，应尽快采取救护措施并立即向上级汇报或报警；

（5）建立岗位记事本，详细记录工作中日常处理事宜，无论如何处理都应有记录。做好交接班的书面汇报；

（6）工作过程中思想集中，通过“看、听、闻、问”，发现问题及时汇报主管和办公室领导；忠于职守，不擅离岗位，服从管理；

（7）熟知采购人各项管理规章制度，掌握责任区域内的房间分布、课程及活动安排情况，按要求开放教学场馆，借用教室、教室钥匙及教学设备，开关教学设备，保证教学工作及各类活动的正常进行；

（8）完成采购人下达的各种有关教学楼场馆使用的临时任务，及时、准确的完成工作任务，配合采购人在教学场馆进行各类考试及活动的服务保障工作；

（9）每天定时对教学区域进行巡查。

4.11 会议服务员岗岗位要求

（1）根据会议内容、形式要求摆放桌椅（院级会议需要摆放纸笔、议程等）；

（2）制作并摆放桌签、背签，制作会标及投放；

（3）根据会议需求提供各类会议会前、会中、会后服务工作；

（4）按照防疫要求，做好会议室日常卫生消毒工作；

（5）根据需求及时补充办公室纸巾、纸杯、办公用品，报刊、信件发放。

4.12 黑匣子剧场服务助理岗岗位要求

（1）负责报告厅日常上课电脑、LED 大屏、话筒等教学设备准备及管理工作；

（2）协助剧场技师完成报告厅、多功能厅会议保障服务；

- (3) 负责大学生活的中心日常安全巡查、秩序管理工作；
- (4) 负责综合楼三层设备设施报修，报告厅、内展厅进出人员及物品管理；
- (5) 完成上级交办的其他临时性工作。

4.13 行政管理岗岗位要求

- (1) 根据主管领导工作安排完成各类事务类服务工作；
- (2) 根据主管领导工作安排，收发、登记、打印、传阅、归档、保管等文档工作；
- (3) 根据主管领导工作安排，管理信息收集、整理、保存、传输及反馈工作，包括但不限于：上情下达，下情呈送，及时收集反馈信息，使各项工作有序进行；
- (4) 严格执行保密制度，遵守保密纪律；
- (5) 协助做好相关交流合作等工作；
- (6) 协助主管领导做好办公室的各类事务类服务工作。

4.14 项目运行岗（初级）岗位要求

- (1) 根据主管领导工作安排完成各类事务类工作；
- (2) 根据主管领导工作安排，管理信息收集、整理、保存、传输及反馈工作，包括但不限于：上情下达，下情呈送，及时收集反馈信息，使各项工作有序进行；
- (3) 严格执行保密制度，遵守保密纪律；
- (4) 协助做好部门科研相关工作；
- (5) 完成领导交办的其他任务。

4.15 办公室综合岗岗位要求

- (1) 协助开展年末对账等工作；
- (2) 协助办公室文件整理与归档工作；
- (3) 协助财务票据审核、课题结项、部门财务咨询、银行对账等财务类工作；
- (4) 完成财务处交办的其他工作。

4.16 体育馆管理岗岗位要求

- (1) 维护体育馆秩序确保各类活动正常运行，做好馆内相关活动室的管理及使用；
- (2) 做好活动前（后）体育设备的发放、回收；
- (3) 做好各类体育器材的安全巡查及报修；
- (4) 做好活动人员的管理登记；
- (5) 做好活动的安全巡查，及时处置突发事件等。

（三）剧场运行保障服务需求

1、服务范围

1.1 大剧场：会议室、贵宾室、展览室、化妆间、更衣间、舞台、观众席、电梯、卫生间及公共区域；

1.2 小剧场：观众席、化妆间、更衣间、舞台、休息室、电梯、卫生间及公共区域；

1.3 戏曲影视制作中心：舞台、观众区、化妆间、更衣间、休息室、卫生间及公共区域。

校区	序号	服务区域	建筑面积 (平米)	楼宇层数
中国戏曲学院	1	剧场（大剧场、小剧场）	11709.10	4 层(含地下)
	2	戏曲影视制作中心	3000	3 层
合计		14709.10m ²		

2、服务内容

2.1 剧场管理服务：负责剧场客户咨询服务、剧场秩序维护、设施巡查报修、进出人员及物品管理并建立台账，协助主管部门做好演出管理及各类活动的现场服务保障，监管外来单位组织活动的场地布置、人员就餐等管理工作，协助主管部门对剧场内施工规范和安全进行监管，协助完成舞台灯光、音响、装置等舞台运行保障服务；

2.2 影视中心管理服务：负责影视中心客户咨询服务、剧场秩序维护、设施巡查报修、进出人员及物品管理并建立台账，协助主管部门做好演出管理及各类活动的现场服务保障，监管外来单位组织活动的场地布置、人员就餐等管理工作，协助主管部门对场内施工规范和安全进行监管，协助完成舞台灯光、音响、装置等舞台运行保障服务；

2.3 保障剧场、影视中心各类演出、教学活动及各类会议等相关活动的保障服务工作，包括但不限于活动期间的秩序维护、环境卫生及消杀、会议准备、人员引导、安全防范、道具等等物品运输及存放、人员就餐等管理和服务；

2.4 建立健全有效的安全管理机制和措施，如人员安排、应急预案、安全设备等以及制定防汛抢险、冬季除雪等应急保障预案并配置相应器材工具；

2.5 完成招标单位交办的其他临时工作任务。

3、其他说明

3.1 设备设施维修、检测、维护，以及其他专项服务由招标方或委托专业第三方负责，中标人协助主管老师完成相关工作；

3.2 中标人应保证每日至少有一名管理人员与主管老师进行对接，沟通协调各类服务事项。

4、人员配置

序号	岗位	人数	人员要求
1	项目主管（剧场）岗	1	1. 专科及以上学历或中级及以上职称，具有5年（含）以上物业项目管理经验，熟悉剧场工作流程，能够全面优质的组织协调剧场物业保障服务的各项工作以及联络各相关部门，熟悉多媒体运维、舞台设备运维管理、场务、舞台监督等重要岗位的工作内容。 2. 具有管理团队的工作经验，具有较好的服务意识和沟通能力，具有较强的责任心和吃苦耐劳的精神； 3. 能够独立组织协调剧场重大活动服务保障工作。
2	演出管理主管岗	1	1. 要求本科及以上学历或具有5年以上演出管理或相似工作经验。 2. 需要熟悉戏曲艺术规律、财务管理、合同法、市场营销及舞台技术基础。
3	演出管理助理岗	1	1. 要求本科及以上学历或具有3年以上演出管理或相似工作经验。 2. 需要了解戏曲艺术规律、财务管理、合同法、市场营销及舞台技术基础。
4	舞台监督岗	1	1. 要求本科及以上学历或具有5年以上舞台监督或相似工作经验。 2. 对戏曲艺术有一定的了解，能理解剧本和导演意图。 3. 具备剧场运行管理全方位专业知识，需要熟悉戏曲艺术规律，并通晓舞台技术（灯光、音响、装置等）等各岗位知识，工作其原理与流程。
5	舞台音响操作岗	2	1. 要求具有5年以上舞台音响操作工作经验。 2. 对戏曲艺术有一定的了解，能理解剧本和导演意图，精通现代音响技术及设备原理，掌握数字调音台和音频处理器等舞台音频设备的操作。
6	舞台灯光操作兼道具维修岗	1	1. 要求本科及以上学历或具有舞台灯光操作中级及以上职称。 2. 需要5年以上舞台灯光操作或相似工作经验，对戏曲艺术有一定的了解，能理解剧本和导演意图。 3. 要求熟练掌握戏曲舞台道具维修工作技能，具备5年以上相关工作经验。
7	舞台灯光操作兼吊杆操作岗	1	1. 具有5年以上舞台灯光操作工作经验。 2. 熟悉舞台吊杆等舞台设备的安装、操作、维护与管理，对戏曲艺术有一定的了解，能理解剧本和导演意图。 3. 具备5年以上相关工作经验。
8	舞台装置岗	2	1. 具有5年以上舞台装置或相似工作经验。

序号	岗位	人数	人员要求
			2. 能够熟悉舞台装置技术和流程，并能根据设计图制作、维修舞台布景、道具，应掌握木工、焊工或道具制作等手工技能。
9	舞台服装（三衣）运维与管理岗	1	1. 本科学历及以上学历或具有5年以上相关工作经验。 2. 对京剧等戏曲艺术有一定的了解，熟悉不同行当、角色与服装的对应关系。 3. 熟悉戏曲服装的穿戴流程与规范，掌握服装的保养、修补等技能。
10	演出宣传与推广岗	1	1. 本科及以上学历 2. 掌握戏曲艺术演出特点，熟悉艺术创作和演出规律，了解艺术市场推广发行等政策； 3. 具备良好的文字写作、视频拍摄和制作能力，具有独立开展新媒体运营的能力。
11	剧场值班员岗	6	1. 高中及以上学历，3年以上相关工作经验。 2. 及时、准确的完成上级下达的各类工作任务以及临时性工作任务，配合主管部门完成各类教学实践及活动保障工作。 3. 能够坚决执行上级主管工作安排，克服一切困难做好剧场及影视中心各类活动服务保障工作。
12	影视中心值班员岗	1	1. 高中及以上学历，3年以上相关工作经验。 2. 及时、准确的完成上级下达的各类工作任务以及临时性工作任务，配合主管部门完成各类教学实践及活动保障工作。 3. 能够坚决执行上级主管工作安排，克服一切困难做好剧场及影视中心各类活动服务保障工作。
	合计	19	

4.1 人员配备标准：服务人员年龄在 20-60 周岁之间，重要岗位人员年龄 45 周岁以下，具有较强沟通协调能力。

5、工作要求及标准

服务人员接受采购人临时性工作任务并积极完成，剧场活动期间应根据采购人要求临时调派人员开展服务工作。

5.1 环境卫生服务要求及质量标准

（1）工作时间：要求工作岗位 8 小时服务，剧场活动期间根据活动时间服务，剧场活动期间服务不产生额外用工费用，由投标人自行安排服务人员调休；

（2）技能要求：服务人员应熟悉各类作业设备设施，能够独立操作工具设备开展工作，保障工作安全；

（3）楼内清洁保洁服务质量标准，详见下表：

清洁项目		质量标准
公共区域	走廊、地面、楼梯、扶手	清洁 1 次/每天，目视地面保持干净，无杂物，无尘渍、污渍。
	天棚	清洁 1 次/每月，目视无尘渍、污渍，无蜘蛛网。

	墙身		清洁 1 次/每月，目视无尘渍、污渍，目视无痰渍。
	踢脚线		清洁 2 次/每周，目视无污渍。
	门	表面	清洁 1 次/每周，目视无污渍、灰尘。
		边框	清洁 2 次/每月，目视无尘渍、污渍。
		玻璃	清洁 2 次/每周，目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁。
	窗	玻璃（含边框）	清洁 1 次/每周，目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁。
		窗台	清洁 1 次/每天，目视干净。
	废纸篓、烟灰缸、消防器材、配电箱等		清洁 1 次/每天，目视无污渍。
	灯饰、风口、吊顶		清洁 1 次/每月，目视无尘渍、污渍，无蜘蛛网。
	会议室、接待室桌椅沙发		清洁 1 次/每周，目视无尘渍、污渍、摆放整齐、定位。
	垃圾箱		清洁 1 次/每天，外观干净、摆放整齐、定位、垃圾日产日清。
卫生间	外围		外围卫生每天清扫 2 次，
	地面		清洁 4 次/每日，目视无积水、污渍。
	门		清洁 1 次/每周，无灰尘、无污渍。
	玻璃镜面		清洁 2 次/每日，无手印、水渍，保持镜面明净。无污渍
	便器		清洁 4 次/每日，畅通、无污渍、无污垢、无臭水，瓷器无黄渍。
	洗手盆及台面		清洁 4 次/每日，保持干净无污渍
	墙面、天棚		清洁 1 次/每月，无污渍、无灰尘、无蜘蛛网、瓷砖表面光洁。

（4）会议室、贵宾室、化妆间、校史展室，观众席打扫、墙壁上挂件饰品、休息室、开水器每日保洁 1-2 次，要求干净整洁、无污渍、无水渍、无蜘蛛网，巡回保洁；

（5）公共区域、重点区域（化妆间、卫生间、大厅）打扫干净、无异味、无水渍；如有活动要确保活动开始前、中、后的卫生并要求速度和质量，活动期间卫生间地面不得有积水，大厅和活动现场不得有污渍和垃圾；日常巡回保洁；

（6）卫生间用洁厕或 84 清洗，如遇活动增加巡回保洁次数，垃圾桶、纸篓内日产日清，卫生间隔挡板清洗保洁。要求卫生间地面干净、无异味、无积水、无杂物、无烟头、纸屑、无污渍；墙面瓷片，门、窗用纸巾擦拭无明显灰尘、便器无黄色污渍、墙面、门无涂画；设施完好、用品齐全；玻璃、镜面无灰尘、无污迹；

（7）责任区域的门、窗（玻璃、边框等）清洁擦洗，如遇特殊天气增加保洁次数；

(8) 天花、墙面塔灰蜘蛛网检查并清除；舞台马道、屋顶天台清理保洁；灭火器、消防栓箱保洁；

(9) 地面无垃圾杂物、无泥沙、污渍；大理石地面光泽均匀；地毯无明显灰尘、无污渍；

(10) 墙面大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴；

(11) 电器设施开关灯罩、风口、指示灯、消防栓目视无明显灰尘、无污迹；

(12) 开关教室门，更换课表；

(13) 采购人重大活动，投标人应积极配合做好保障工作；

(14) 楼道梯间、走廊地面，目视无杂物、污迹纸屑、无积水，每个单元梯级烟头不超过两个，走廊 100M 之内烟头不超过一个，墙面无广告，地面无痰迹、积尘、无明显污染，天花无明显灰尘、蜘蛛网；

(15) 电梯轿箱四壁干净、无尘、无污迹、无手印，电梯门轨槽、显示屏、按钮干净、无尘、槽内无沙粒；

(16) 玻璃门窗、镜面、玻璃表面无污迹、无手印、洗刮后、用纸巾擦拭无明显灰尘；

(17) 垃圾桶目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味；

(18) 地下室地面无垃圾、杂物、无积水、泥沙、油迹；墙面目视无污渍，无明显灰尘，标识牌、消防栓、门窗防护栏等设施无污渍、无明显灰尘；

(19) 天台、雨蓬目视天台、雨蓬无垃圾、无杂物、无杂草、无积水、无青苔、排水畅通，水沟 无污垢、无泥沙；

(20) 广告、宣传栏、标示牌无灰尘、无污迹、干净、光亮。

5.2 项目主管（剧场）岗岗位要求

(1) 工作时间：要求工作岗位 8 小时服务，剧场活动期间根据活动时间服务。剧场活动期间服务不产生额外用工费用，由中标人自行安排服务人员调休；

(2) 负责剧场项目全面工作。项目规划与运营，制定并执行物业的长期规划与年度计划；负责预算编制、成本控制与财务管理；

(3) 负责团队建设与管理，组建高效的物业团队，负责招聘、培训与绩效考核；管理和监督物业团队的工作；

(4) 负责服务质量管理，建立符合剧院特色的服务标准与流程；处理客户投诉，定期收集反馈以提升服务满意度；

(5) 负责设施设备管理，负责空调、电力、网络等设施设备的日常巡查与报修；

(6) 负责安全与应急管理，建立安全管理体系与应急预案；组织安全培训与演练，负责

日常安全巡查与隐患排查；

（7）熟悉剧场工作流程，全面优质的组织协调剧场物业保障服务的各项工作以及联络各相关部门；

（8）熟悉多媒体运维、舞台设备运维管理、场务、舞台监督等重要岗位的工作内容；

（9）负责组织协调剧场重大活动服务保障工作。

5.3 演出管理主管岗岗位要求

（1）工作时间：要求工作岗位 8 小时服务，演出活动期间根据活动时间服务。演出活动期间服务不产生额外用工费用，由中标人自行安排服务人员调休；

（2）负责每个项目的预算、商谈、签约、执行、决算和总结工作；

（3）负责演出场地相关事宜；

（4）负责演出票务相关事宜；

（5）负责演出期间节目单相关事宜；

（6）负责演出期间人员、物品运输及餐饮相关事宜；

（7）演出期间各单位、各部门联系事宜，协助主管老师对人员进行管理，处理各类突发问题；

（8）完成上级领导交办的各类临时工作，妥善处理工作中出现的临时问题。

5.4 演出管理助理岗岗位要求

（1）工作时间：要求工作岗位 8 小时服务，演出活动期间根据活动时间服务。演出活动期间服务不产生额外用工费用，由中标人自行安排服务人员调休；

（2）负责演出场地相关事宜；

（3）负责演出前后相关宣传推广及开票信息核对相关事宜；

（4）负责演出期间人员、物品运输及餐饮相关事宜；

（5）演出期间各单位、各部门联系事宜，协助主管老师对人员进行管理，处理各类突发问题；

（6）完成上级领导交办的各类临时工作，妥善处理工作中出现的临时问题。

5.5 舞台监督岗岗位要求

（1）工作时间：要求工作岗位 8 小时服务，剧场活动期间根据活动时间服务。剧场活动期间服务不产生额外用工费用，由中标人自行安排服务人员调休；

（2）协助主管老师现场监管演出质量，包括演员化妆、灯光、音响、装置、道具、服装等，保证演出过程顺利进行；

(3) 强化安全意识及安全防范措施，要求各岗位人员做好演出场地的安全防范工作，监理剧场安全；

(4) 协助主管老师监督舞台设备设施的日常保养、维修情况，保证正常状态；

(5) 协助主管老师处理演出过程中的突发事件；

(6) 协助主管老师监督演出质量；

(7) 完成领导安排的临时性工作任务。

5.6 舞台音响操作岗岗位要求

(1) 工作时间：要求工作岗位 8 小时服务，剧场活动期间根据活动时间服务。剧场活动期间服务不产生额外用工费用，由中标人自行安排服务人员调休；

(2) 剧场各项教学实践演出及外出演出活动的音响设备运维与管理服务；

(3) 根据工作任务安排，认真完成教学实践彩排、演出、会议、讲座、比赛、展演及其他大型社会活动音响设备运维与管理服务；

(4) 根据采购人教学计划，协助采购人音响老师合理安排调配资源；

(5) 协助采购人音响老师制定音响设备的使用管理规定及维护保养计划；

(6) 根据音响设备的使用管理规定及维护保养计划，剧场音响设备设施进行检查、维护、保养；采购人所有设备设施未经批准不得带出操作间或剧场，每场活动结束后及时检查并清点设备设施情况，发现问题及时处理并上报主管老师；

(7) 服从领导安排，完成领导交办的其他工作。

5.7 舞台灯光操作兼道具维修岗岗位要求

(1) 工作时间：要求工作岗位 8 小时服务，剧场活动期间根据活动时间服务。剧场活动期间服务不产生额外用工费用，由中标人自行安排服务人员调休；

(2) 剧场各项教学实践演出及外出演出活动的灯光设备运维与管理服务；

(3) 根据工作任务安排，认真完成教学实践彩排、演出、会议、讲座、比赛、展演及其他大型社会活动灯光设备运维与管理服务；

(4) 根据采购人教学计划，协助采购人灯光老师合理安排调配资源；

(5) 协助采购人灯光老师制定灯光设备的使用管理规定及维护保养计划；

(6) 根据灯光设备的使用管理规定及维护保养计划，对剧场灯光设备设施进行检查、维护、保养；采购人所有设备设施未经批准不得带出操作间或剧场，每场活动结束后及时检查并清点设备设施情况，发现问题及时处理并上报主管老师；

(7) 认真完成上级部门及采购人交办的各项工作任务。

5.8 舞台灯光操作兼吊杆操作岗岗位要求

- （1）工作时间：要求工作岗位 8 小时服务，剧场活动期间根据活动时间服务。剧场活动期间服务不产生额外用工费用，由中标人自行安排服务人员调休；
- （2）负责剧场各项教学实践演出及外出演出活动的灯光设备运维与管理服务；
- （3）根据工作任务安排，认真完成教学实践彩排、演出、会议、讲座、比赛、展演及其他大型社会活动灯光设备运维与管理服务；
- （4）根据采购人教学计划，协助采购人灯光老师合理安排调配资源；
- （5）协助采购人灯光老师制定灯光设备的使用管理规定及维护保养计划；
- （6）根据灯光设备的使用管理规定及维护保养计划，对剧场灯光设备设施进行检查、维护、保养；采购人所有设备设施未经批准不得带出操作间或剧场，每场活动结束后及时检查并清点设备设施情况，发现问题及时处理并上报主管老师；
- （7）演出前检查吊杆系统（包括驱动装置、滑轮、钢丝绳、吊杆等）是否正常；
- （8）参与装台，根据演出要求，参与悬挂灯具、幕布、景片等，并监督确保所有悬挂物在吊杆承重范围内；
- （9）根据舞台监督和导演要求，编制和调试吊杆的运行程序（如升降位置、速度等），并设定上下限位；
- （10）演出中根据指令精准操作吊杆升降，确保与表演、音乐节奏契合。密切关注吊杆运行状态，聆听有无异常声响，准备应对突发情况；
- （11）与舞台监督、灯光、演员等各部门保持有效沟通；
- （12）演出后参与拆台，操作吊杆降下所有悬挂物，并参与安全拆卸；
- （13）对吊杆系统进行日常保养、定期检查和维护，记录设备状态并汇报问题；
- （14）认真完成上级部门及采购人交办的各项工作任务。

5.9 舞台装置岗岗位要求

- （1）工作时间：要求工作岗位 8 小时服务，剧场活动期间根据活动时间服务。剧场活动期间服务不产生额外用工费用，由中标人自行安排服务人员调休；
- （2）采购人剧场各项教学实践演出活动的装置吊杆、舞台升降台的设备运维与管理服务，以及校外演出实践；
- （3）根据工作任务安排，认真完成教学实践彩排、演出、比赛、展演及其他大型社会活动的装置设备运维与管理服务；
- （4）根据采购人教学计划，协助采购人装置老师合理安排调配资源；

(5) 协助采购人装置老师制定装置设备的使用管理规定及维护保养计划;

(6) 根据装置设备的使用管理规定及维护保养计划,对剧场装置设备设施进行检查、维护、保养;采购人所有设备设施未经批准不得带出操作间或剧场,每场活动结束后及时检查并清点设备设施情况,发现问题及时处理并上报主管老师;

(7) 服从领导安排,完成领导交办的其他工作。

5.10 舞台服装(三衣)运维与管理岗岗位要求

(1) 工作时间:要求工作岗位 8 小时服务,剧场活动期间根据活动时间服务。剧场活动期间服务不产生额外用工费用,由中标人自行安排服务人员调休;

(2) 采购人剧场及校外各项教学实践演出活动的服装(三衣)运维与管理服务;

(3) 根据工作任务安排,认真完成教学实践彩排、演出、比赛、展演及其他大型社会活动的舞台服装(三衣)服务;

(4) 根据采购人教学计划,协助采购人服装老师合理安排调配资源;

(5) 协助采购人服装老师制定服装的使用管理规定及维护保养计划;

(6) 根据服装的使用管理规定及维护保养计划,对剧场演出服装进行检查、维护、保养;采购人所有设备设施未经批准不得带出操作间或剧场,每场活动结束后及时检查并清点服装情况,发现问题及时处理并上报主管老师;

(7) 服从领导安排,完成领导交办的其他工作。

5.11 演出宣传与推广岗岗位要求

(1) 工作时间:要求工作岗位 8 小时服务,演出期间根据演出时间服务。相关活动期间服务不产生额外用工费用,由中标人自行安排服务人员调休;

(2) 根据采购人演出和创作工作计划,协助采购人主管老师进行演出推广策划;

(3) 根据工作任务安排,认真完成演出和创作的新媒体运营内容制作和宣发工作;

(4) 根据采购人演出计划,协助采购人主管老师探索和开展市场推广工作;

(5) 在演出和创作过程中,协助开展图片和视频记录相关工作;

(6) 服从领导安排,完成领导交办的其他工作。

5.12 剧场值班员岗、影视中心值班员管理岗岗位要求

(1) 工作时间:要求工作岗位 24 小时服务;

(2) 熟知采购人各项管理规章制度,掌握责任区域内的房间分布、课程及活动安排情况,按要求开放场馆,保证教学实践及各类活动的正常进行;

(3) 负责责任区域巡检制度,做好值班日志的记录,按照采购人要求,对违规使用教学

楼设施设备的学生进行提醒、纠正；

（4）及时、准确的完成校方下达的各类有关教学实践等工作任务以及临时性工作任务，配合主管部门完成各类教学实践及活动保障工作；

（5）活动前后负责检查观众席桌椅及照明设施，检查电源插座等设施设备情况，发现问题及时汇报上级，配合相关部门进行维修处理；

（6）每天定时进行巡查，定期对消防通道进行无障碍检查，发现问题及时向有关部门和人员汇报，晚上关闭场馆清查楼内人员及钥匙，巡查教学场馆，关掉所有电器设备，锁好门窗；检查和督促所辖区域的防火、防盗、防自然灾害、防破坏等安全措施的实施，发现隐患及时处理并上报相关部门，做好使用教学场馆的相关准备；

（7）负责来访人员咨询管理服务工作，进出人员及物品管理服务；

（8）两岗位人员具备双向胜任能力，可根据两边工作需求灵活补位，实行互通互补，按需调配支援，保障工作高效推进；

（9）各类活动现场的管理及保障服务工作。

（四）绿化养护服务需求

1、中国戏曲学院绿化养护管理 23000 平米：北京市丰台区万泉寺 400 号院，全部已种植树木、花卉、草坪等地被植物的养护管理。

2、丰台区万泉寺 400 号院楼门口、楼内绿植租摆，不少于 150 棵（株）。

3、绿化养护标准：绿化养护服务一级标准。

4、绿化管理应满足以下要求：

4.1 各类乔、灌、草等植物长势良好，修剪整齐美观；

4.2 绿地内无影响景观的杂物、垃圾等，无树挂、乱拴乱挂等现象，无改变用途和破坏、践踏、占用现象；

4.3 根据植物生长习性及环境温，对植物采取相关保护措施，如北方地区冬季进行树干包裹等；

4.4 大风、暴雨等恶劣天气来临前，应做好行道树以及浅根类树种的防风修剪及加固；

4.5 有害绿化药剂、肥料使用应进行公示，废弃物处理符合相关规定；

4.6 宜设置植物铭牌，铭牌内容应准确；

4.7 古树名木应建立档案，周围设立统一的保护标志，如保护标牌、保护宣传牌等；

4.8 宜建设各类主题、植物专类景点；景点内各类景观要素应适合该景点的宣传、教育

等功能，并满足师生游憩需求；

4.9 景观中可能会对师生构成安全隐患的，如假山、水体等，应设置防护设施及安全提示；

4.10 宜建立健全校园绿化档案，对绿化总平面图、宝贵树木登记材料、绿化养护工作记录等进行保管；

4.11 按学校要求运用各种载体开展绿化宣传活动，引导师生积极参与校园绿化建设。

5、租摆标准

序号	品名	数量（盆）
1	幸福树	12
2	大凤尾竹	6
3	大铁树	20
4	大绿萝	12
5	小绿萝	40
6	元宝树	8
7	万年青	15
8	变叶木	30
9	金钱树	5
10	发财树	4
合计		152

四、特殊说明

进场后，采购人负责解决服务保障人员临时住宿床位30个。如上级单位检查不允许住宿，或遇不可抗力因素，中标人应无条件配合腾退。

五、其他要求

（1）投标人应具有有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证。

（2）投标人应具有承接本项目的能力，信誉良好，有成功案例。

（3）投标人应有明确的培训方案。

（4）投标人应有明确的考核及奖惩办法。

（5）投标人应具备完善的管理制度。

（6）投标人应具备完善的应急预案。

（7）投标人应有明确的进驻、退场方案。

第六章 拟签订的合同文本

中国戏曲学院 2026 年社会化服务项目

委托方（甲方）：

受托方（乙方）：

中国戏曲学院 2026 年社会化服务项目服务合同

甲方：_____

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

乙方：_____

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等相关法律、法规、规章，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方_____对_____项目（以下简称“本物业”）提供物业服务事宜，特订立本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况

1、物业名称：_____。

2、物业类型：_____。

3、坐落位置：_____。

4、建筑面积：_____；

占地面积：_____。

5、物业管理区域四至：

东至：_____；

南至：_____；

西至：_____；

北至：_____。

（规划平面图见附件一，物业共用设施设备见附件二）。

第二章 物业服务内容与服务标准

第二条 物业服务内容

在物业管理区域内，乙方提供以下物业管理服务：

1、后勤保障服务：包括服务范围内的保洁服务、日常零星维修服务（24 小时报修响应，服务内容应涵盖水工、电工、木工、瓦工等工种作业）、房屋本体管理、共用设施管理、共用设备管理、学生公寓管理、研究生公寓管理、公共浴室管理、开水间管理，教研辅助服务、体育场馆（场地）服务、假期服务、施工管理及其他事项；

2、教学保障服务：包括服务范围内的保洁服务、教学楼秩序维护、教室管理及试卷档案收取归档管理等；

3、剧场运保障服务：包括服务范围内的剧场管理服务、影视中心管理服务；

4、绿化养护及绿植租摆服务等。

5、乙方应配合甲方完成临时性的服务工作，乙方不得以其他要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

第三条 物业服务标准

1、乙方提供的物业服务应符合本合同约定，并不得低于乙方投标文件中所承诺的服务质量标准。

2、乙方应在本合同生效后 15 日内，向甲方提交详尽、可操作的《物业服务标准执行手册》，经甲方审核确认后作为本合同附件四，其内容与本合同具有同等法律效力。乙方须严格遵照执行。

第四条

乙方应尽到合理谨慎义务，维护本物业内人员的人身、财产安全。若因乙方未能履行本合同约定的安保、消防、设施设备维护等义务而导致甲方、物业使用人的人身或财产遭受损害的，乙方应承担相应的赔偿责任。

第三章 物业服务相关费用

第五条 物业服务费

本物业管理区域物业服务收费实行包干制，由乙方自负盈亏。物业服务费包括物业服务成本和乙方的利润。

1、本合同约定的服务费按季度结算，乙方的服务经甲方验收合格后，甲方支付乙方管理服务费用。合同服务费总计人民币_____元/年（大写：_____），即第一季

度：_____元（大写：_____）；第二季度：_____元（大写：_____）；第三季度：_____元（大写：_____）；第四季度：_____元（大写：_____）。

2、如乙方服务不符合本合同及附件约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，乙方拒绝整改或整改后仍不符合要求的，甲方有权扣除相应部分的服务费用，具体扣减办法见附件约定。

3、乙方应于甲方付款前提供等额合法有效的增值税发票，否则甲方有权顺延付款且不构成违约。

4、物业服务支出的费用包含以下部分：

（1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（2）单件配件及维修材料低于300元（含300元）的材料费、保洁客用品及耗材、绿化租摆相关费用；

（3）日常办公费；

（4）法定税费；

（5）服务企业的利润；

（6）其他应由乙方负责的项目费用支出。

除以上支出项目外，国家、地方法规政策规定直接向业主或其他物业使用人征收的其他费用，均不计入物业服务费支出。

第三方人员和维修工统筹管理使用，统一派工，工作日统一服务保障，节假日和寒暑假应安排值班，做好相应保障工作。维修服务（应该是日常零星维修，现有维修人员能力范围内可以完成，）如果涉及到零星工程及物业服务经费之外的工程维修，由学校承担的开支，需按照学校相关采购程序确定施工单位。

5、合同履行

（1）起始日期：_____年____月____日，完成日期：_____年____月____日。

（2）履约地点：_____

（3）履约担保：是否收取履约保证金：☒是 ☐否

履约保证金缴纳方式：转账汇款。

收取履约保证金金额：合同额的10%，即_____元。

履约担保期限：_____

第六条 乙方指定的收款账户相关信息如下：

户 名：_____

帐 号：_____

开户行：_____

第七条 物业服务费用不包含本物业内产生的水、电等能耗费用，以上费用均由甲方承担。

第八条 乙方为甲方提供合同约定外的其他服务项目（包括但不限于特约服务）的相关费用，由双方另行协商约定。

第四章 双方的权利和义务

第九条 甲方的权利义务

- 1、审核乙方拟定的年度、季度管理计划。
- 2、对乙方服务实施监督检查，并向乙方提出合理建议。
- 3、在合同期内向乙方提供临时住宿床位 30 个。
- 4、乙方所提供的服务不符合本合同约定标准时，甲方有权提出整改意见，乙方应采取有效措施进行整改。
- 5、协助乙方做好物业管理工作及物业管理相关的宣传教育（如消防等方面的培训）。
- 6、按合同约定及时向乙方支付物业服务相关费用。
- 7、甲方负责本物业设施设备的大、中维修、更新、改造费用支出。如相关设施设备在维修整改期内，甲方负责协调相关维修单位承担维修责任，同时授权乙方有权对该维修单位进行相应物业管理。
- 8、因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成责任事故的，由甲方承担责任并处理善后事宜。
- 9、有关法律、法规、政策规定由甲方享有或承担的其他权利义务。

第十条 乙方的权利义务

- 1、乙方需按照甲方的时间节点要求提供年度、季度管理计划。
- 2、设立专门机构并配备充足、合格的人员负责本物业的物业服务，主要管理人员资格及配置须报甲方备案，未经甲方同意不得擅自更换。
- 3、按本合同、招标文件约定的物业服务内容、标准及附件四《物业服务标准执行手册》提供高质量的物业服务。
- 4、本物业委托管理范围内的所有项目（含本体、设备设施）的单件配件、维修材料费低于 300 元（含 300 元）的由乙方承担和实施。

5、乙方有权根据甲方的要求对本物业内物品出入、人员来访、车辆进行登记。乙方有权对安全、消防的突发事件进行应急处理（如盗窃、火灾等），并及时报告甲方有关人员。乙方应建立严格的安保、消防、环境卫生、设施设备维护管理制度并严格执行，制定应急预案，定期组织演练，确保本物业安全、有序、整洁。

6、及时向甲方通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项，每月向甲方提交书面服务报告。

7、及时处理甲方和物业使用人的投诉，接受甲方和物业使用人的监督。

8、对甲方和物业使用人违反本合同的行为，采取告知、劝阻和向有关主管部门报告等方式督促甲方和物业使用人改正。

9、可将本物业管理区域内的专项服务经甲方同意后委托给专业性服务企业，但不得将全部物业服务一并委托给第三方。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定，并对受托企业的服务行为进行监督。

10、乙方需经甲方先期审核后，可以挑选合适的专业服务机构，负责保养维修本物业的大型公共设施和设备，包括供电系统、电梯系统、暖通空调系统、水泵、水箱、下水管道、污水处理、电缆等，使其保持良好的运作状态。

11、对于本合同约定的乙方责任，若此类公共设施和设备，由于专业服务机构的疏忽和错误使用和保养维修，以及其它非乙方自身原因造成的损坏，乙方无须承担连带责任，但前提是乙方代表甲方聘请的有关的专业服务机构必须是合格适任及有效持证者。

12、乙方不得擅自改变物业管理用房的用途。未经甲方书面同意，乙方不得在物业管理区域内从事任何可能与本合同项下服务相冲突的或与本物业教育科研性质不符的经营活动。

13、岗位优先录用与待遇保障。为确保各项工作秩序正常运行，保证开展工作的连续性与稳定性，物业交接过程中，乙方应充分考虑原有岗位人员的工作优势。对符合录用条件的人员，乙方承诺予以优先录用，并保证其原有工资待遇不变，以确保交接后各项保障工作的顺利开展，减少不稳定因素，实现平稳过渡。

14、妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得将甲方信息用于物业管理活动之外的其他用途，合同终止时，应完整移交给甲方。

15、加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

第五章 合同期限

第十一条 本合同期限为1年，自2026年2月1日起至2027年1月31日止。

第六章 物业的承接查验

第十二条 乙方承接物业前，甲方应会同乙方按照国家验收质量标准要求，完成对本物业共用部位、共用设施设备的承接查验，按照《物业承接查验办法》向乙方移交经竣工验收合格的本物业，并签订物业承接查验协议，作为界定各自作为所有权人和物业服务人承担责任的依据。查验中双方确认的问题应做好书面记录，甲方承诺协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题，处理非乙方原因而产生的各种纠纷，物业承接查验所产生的相关费用及整改费用由甲方承担。

第十三条 甲方应在本物业移交乙方前，完成对本物业内共用部位、共用设施设备承接查验发现的问题的整改，因甲方未能及时整改造成的一切责任由甲方承担。本物业仍在质保期内的，甲方应负责协调相关质保单位履行物业的维修责任。

第十四条 乙方承接物业时，甲方应向乙方移交相关资料。

第七章 违约责任

第十五条 乙方所提供的服务达不到包含且不限于本合同、招标文件及附件约定的内容，甲方有权要求乙方限期整改。乙方逾期未整改或整改后仍不符合要求并且造成本项目物业服务标准严重下降的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按照本合同年度服务费总额的20%支付违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应赔偿甲方的全部损失。

第十六条 除本合同、招标文件约定及法律规定的情形外，任何一方不得擅自终止本合同。若乙方擅自终止合同，应向甲方支付本合同年度服务费总额的30%作为违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。若甲方因乙方违约而解除合同，乙方仍应承担前述违约责任。

第十七条 出现以下情形之一的，乙方可免于承担违约责任：

1、因不可抗力因素或非乙方能控制的其他事由，包括但不限于因自然灾害或法律、法规及政策变动所致损害。

2、本物业内发生治安或刑事案件（包括但不限于军事行为、武装冲突、暴动、抢劫、破坏、爆炸、火灾、盗窃等），但因乙方故意或严重违反本合同约定义务而直接导致的

情况不在此限。

3、因甲方或物业使用人故意或过失行为，经乙方书面提示后仍未改正的。

4、因物业本身固有质量瑕疵，且乙方已及时书面告知甲方的。

5、因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方或物业使用人，暂时停水、停电、以及暂停相应共用部位、共用设施设备等的使用而造成损失的。

6、非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

7、为维护公共利益，在不可预见情况下（如发生漏电、火灾、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件），乙方因采取紧急避险措施造成损失的。

8、除上述各款外，其它不可归责于乙方的事由而导致的任何损失。

第九章 争议处理

第十八条 本合同未尽事宜，国家有法律、法规规定的，依法律、法规规定执行；没有规定的，由双方协商解决，并签订补充协议。除非双方另行约定的，其他标准（包括但不限于地方行业标准等）均不作为双方权利义务的依据。

第十九条 本合同在履行中发生争议的，由甲乙双方协商解决；协商不成的，任何一方均可依法向甲方所在地人民法院起诉。

第二十条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，任何一方不承担违约责任，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十章 其他事项

第二十一条 甲方指定专人（姓名：_____，联系电话：_____），乙方指定专人（姓名：_____，联系电话：_____）与对方沟通、联络，若该被指定人变化或其联络方式变更，提出方应提前五日以书面形式通知对方。

第二十二条 在本合同履行过程中，甲乙双方均以本合同约定的地址为送达文件的地址。任一方的通讯方式、方法如有变更，应以书面形式及时通知相对方，否则由此造成的损失由未通知一方承担。

第二十三条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，本合同及补

充协议中，均不可手写涂改，仅印刷文字具有法律效力。

第二十四条 本合同经双方签字盖章后生效。本合同壹式捌份，甲方执伍份，乙方执贰份，主管机关备案壹份，具有同等法律效力。

第二十五条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与合同具有同等法律效力。具体附件如下：

附件一：规划平面图

附件二：物业共用设施设备明细

附件三：物业构成明细表

（以下无正文）

（此页无正文，仅为签署页）

甲方（盖章）：

法人（授权委托人）（签字）：

日期：

乙方（盖章）：

法人（授权委托人）（签字）：

日期：

附件一：规划平面图

附件二：物业共用设施设备明细

- 1、公共绿地，_____平方米；
- 2、公共水体处，共_____平方米；
- 3、道路用地_____平方米；
- 4、水泵房_____个，面积分别为：_____；
- 5、生活水泵_____个，功率分别为：_____；
- 6、消防水泵_____个，功率分别为：_____；
- 7、水箱 _____个, 容积分别为：_____；
- 8、污水井_____个；
- 9、雨水井_____个；
- 10、污水处理站_____个；
- 11、公共化粪池_____个；
- 12、垃圾中转站_____个；
- 13、供配电房_____平方米；
- 14、发电机房_____平方米，发电机台，功率分别为：_____ ；
- 15、公共路灯_____盏，公共梯灯_____盏；
- 16、电梯_____部，功率分别为：_____。
- 17、其他_____

附件三：物业构成明细表

物业构成明细表

类型	幢数	套（单元）数	建筑面积 （m ² ）	备注
合计				

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，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。

封面（非实质性格式）

投 标 文 件

项目名称：

招标编号：

投标人名称（加盖公章）：

投标人注册地址：

采购人名称：

采购代理机构名称：

日期：

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：采购人或采购代理机构

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）；
- （六）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

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，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。当投标人拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（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。

（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，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》。

（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，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》。

（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的“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。

（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。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

关于印发中小企业划型标准规定的通知

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万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2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下

或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型

企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）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 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。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

2-1-1 中小企业声明函格式

中小企业声明函（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，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¹，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：_____

¹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。

2-1-2 残疾人福利性单位声明函格式

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：

2-2 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）

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

5 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，招标编号）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_____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

授权委托书

代理人无转委托权。

日期: 年 月 日

--

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正反面复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

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）有效期内的身份证正反面复印件。

--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

7 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目名称：_____ 招标编号：_____

报价单位：人民币元

投标人名称	服务期	服务地点	投标报价	
			大写	小写

注：1.此表中的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.此表应按招标文件要求密封标记，另行单独提交一份，供开标时唱标使用。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8 投标分项报价表

投标分项报价表

招标编号：_____ 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. 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》。

2. 制造商所属性别请填写“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。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

4. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

招标编号：_____ 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
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （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"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 投标无效 ；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：

1. “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

10 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

招标编号：_____ 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
<p>对本采购需求第三项技术要求中的后勤保障服务需求（除人员配置）、教学保障服务需求（除人员配置）、剧场运行保障服务需求（除人员配置）及绿化养护服务需求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求第三项技术要求中的后勤保障服务需求（除人员配置）、教学保障服务需求（除人员配置）、剧场运行保障服务需求（除人员配置）及绿化养护服务需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则投标无效；本采购需求第三项技术要求中的后勤保障服务需求（除人员配置）、教学保障服务需求（除人员配置）、剧场运行保障服务需求（除人员配置）及绿化养护服务需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：1. “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

11 人员配置承诺（实质性格式）

人员配置承诺函

致： （采购人名称）

如我单位有幸中标，我单位承诺将严格按照招标文件的人员要求配备服务人员。重要岗位人员不随意进行调换，如工作需要必须进行调整的，应经采购人审核通过，且更换的人员符合招标文件岗位需求方可调动，否则采购人可单方面解除采购合同。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）： _____

日 期： ____年____月____日

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

12-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 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。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。