

关于上海长宁文化艺术中心 公共文化阵地服务项目询价公告

为了确保上海长宁文化艺术中心·非遗中心（北渔路）阵地和公共文化环境整洁双提升，经中心“三重一大”会议决定，拟对阵地服务项目开展购买服务，现询价要求如下：

一、委托单位

上海长宁文化艺术中心

二、项目名称

上海长宁文化艺术中心公共文化阵地服务项目

三、实施期限

2026年1月至2026年12月

四、项目实施内容及要求

（一）项目实施内容：上海长宁文化艺术中心·非遗中心（北渔路95号）场所的开放及文旅服务工作，采取服务外包的形式。

场馆阵地及具体服务内容为：1、非遗书房的日常开放、参观引导和后勤类维护工作；2、沪剧艺术馆的日常开放参观引导和后勤类维护工作；3、常乐梨园、福乐舞厅、众乐学堂、民俗老街、南、北楼大厅的日常管理、活动服务和引导工作；4、群乐剧场的灯光和音响设备基础服务工作；5、非遗传承体验中心的日常开放、参观讲解、引导和后勤类维

护工作；6、博乐展堂的日常巡查和管理，确保所有展览设备的正常运行，包括展品、展陈物件和展陈设备的检查与维护；7、非遗之家临展、活动和会务场地布置及服务；8、负责对各个仓库的日常整理和清洁，确保物品存放有序且易于查找。（详见附件1：上海长宁文化艺术中心场馆阵地及具体服务内容一览表）

（二）采购方式：本项目采用询价采购方式开展采购。

五、供应商资质条件

1、参加本项目报名单位除应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商资格条件外，须具有丰富的相类似项目经验；

2、中华人民共和国境内具有独立法人地位、具备相应经营范围的企业单位；

3、有良好的信誉和完善的技术能力，未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信人名单、重大税收违法案件等当事人名单；

六、相关要求

1、有意报名参与报价的单位，以书面形式提供以下资料信息：公司简介、营业执照、资质证明、项目方案、报价单、竞标者无关联证明（天眼查、企查查文件）；所有材料一式一份，需逐页加盖单位公章并盖骑缝章；参选单位须保证所提交资料真实、完整、有效、一致，否则自行承担由此

导致的任何损失。相关资料提交后概不退还。

2、报价汇总后，上海长宁文化艺术中心将组织评选，按综合方案和报价确定一家单位；

3、报名单位自行承担参与竞标前的设计和预算费用。

七、其他要求

1、竞标材料投递方式：快递

2、快递地址：上海市长宁区仙霞路 650 号

3、公告截止日期：从公告发出之日起至 2026 年 1 月 22 日止（共 5 个工作日），逾期提交材料的不予接受。

4、联系人：朱老师

5、联系方式：62617554

上海长宁文化艺术中心

2026 年 1 月 9 日

附件 1：上海长宁文化艺术中心场馆阵地及具体服务内容一览表

附件 1

上海长宁文化艺术中心场馆阵地及具体服务内容一览表

服务区域	年服务人次（2025年度）	开放时间	服务内容
非遗书房	83476	周二至周日 10:00-20:30	<p>日常开放、参观引导和后勤类维护工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 确保开放时间前的内外部检查，确保场馆的整洁和安全，对展示的非遗相关多媒体设备和书籍进行定期的检查和保养。确保闭馆后的安全巡视、卫生和检查工作。 2. 对参观者进行有序引导，确保良好的参观体验。 3. 辅助图书馆工作人员进行日常的书籍整理、环境清洁、设施维护以及临时活动落实的后勤保障工作。接待参观者的讲解和引导服务。 4. 对 24 小时借还书区域的管理工作。
沪剧艺术馆	8911	周一至周日 8:30-17:30	<p>日常开放、参观引导和后勤类维护工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 确保场馆的整洁和安全，对展示的沪剧相关文物进行定期的检查和保养，以及对参观者进行有序引导，确保良好的参观体验。 2. 讲解工作要求讲解员对沪剧艺术有深入的了解，能够用通俗易懂的语言向参观者传达沪剧的历史和艺术价值，解答观众的提问。 3. 会务服务工作涉及协助策划和执行与沪剧相关的各类活动，如讲座、工作坊和演出等，以及活动结束后的效果评估和反馈收集，以不断优化服务质量和活动内容。
1. 常乐梨园 2. 福乐舞厅 3. 众乐学堂 4. 民俗老街 5. 南、北楼大厅	14852	周一至周日 8:30-17:30	<p>日常管理、活动服务和引导工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责音响灯光设备的日常检查和维护，确保小型展演活动的顺利进行。 2. 在活动前进行设备的调试和测试，保证电脑、音响音质和灯光效果达到最佳状态。 3. 活动结束后，及时整理和存放设备，做好防尘防潮措施，延长设备使用寿命。对于投影设备，定期进行清洁和校准，确保图像清晰，色彩准确。 4. 活动现场，配合馆员提供现场技术支持，解决突发的技术问题，保证活动的连续性和流畅性。
群乐剧场	6335	周一至周日	灯光和音响设备基础服务工作：

服务区域	年服务人次（2025年度）	开放时间	服务内容
		8:30-21:30	<ol style="list-style-type: none"> 1. 调试与维护，确保演出期间设备的稳定运行。 2. 定期对设备进行检查和保养，预防故障的发生。在演出前后，提供现场技术支持，协助演出团队解决现场问题。 3. 参与设备的申购、维修评估和安装调试，保证技术设备的先进性和适用性。此外，还需负责对借用剧场的单位进行音响灯光操作培训，确保他们能够熟练掌握设备使用和维护知识。
非遗传承体验中心	12483	周一至周日 8:30-17:30	<p>日常开放、参观讲解、引导和后勤类维护工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 确保体验中心的清洁卫生，定期检查和维修展示物品，以及维护良好的参观秩序。 2. 参观接待工作涉及迎接访客，提供咨询服务，引导参观路线，并确保访客安全。 3. 讲解工作要求讲解员具备丰富的非遗知识，能够生动有趣地向访客介绍非遗文化，同时解答访客的疑问。
博乐展堂	7562（全年近11场展览，56场美育活动）	周一至周日 9:00-16:30	<p>日常巡查和管理工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合展览的布撤展等搬运工作，确保展厅布置过程中的安全，包括展品的安装、电气安全等，并符合相关法规要求。 2. 定期检查展厅专业灯光设备的运行状态，确保光线均匀且无闪烁，展柜的玻璃和框架保持清洁透明，无破损。对于发现的任何问题，及时进行修复或更换，以避免影响展品的展示效果和参观者的观展体验。 3. 展厅美育活动的场地布置，安全监督，活动结束后，负责展厅的清理和维护工作，确保展厅环境整洁，展品完好。 4. 日常巡查和管理，确保所有展览设备的正常运行，包括展品、展陈物件和展陈设备的检查与维护。 5. 在展览期间，确保参观流线顺畅，同时满足安全规范，负责解答参观者的疑问，提供专业讲解服务，增强参观者的体验感。
非遗之家（临展、活动和会务）	7431	周一至周日 8:30-17:30	<p>日常场地管理、非遗活动管理、临展布撤展、展品的日常维护和安保：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 非遗之家的日常场地管理，包括确保场馆的日常运作顺畅，接待来访者、解答咨询、

服务区域	年服务人次（2025年度）	开放时间	服务内容
			<p>维护场馆秩序等。</p> <p>2. 辅助馆员、传承人进行活动的筹备工作，包括场地布置、设备调试和物料准备，以保证活动顺利进行。在活动进行中，负责现场的维护，以及活动结束后的清理和物资回收工作。</p> <p>3. 对非遗中心策划、组织和执行的非遗展览和活动进行辅助管理工作，如临展的布展和撤展等劳务工作，以及确保活动期间的场地安全和参观者体验。</p> <p>4. 展品的日常维护工作要求对展品进行每小时巡查、每日清点和定期检查，确保其完好无损，并进行必要的清洁和保养。</p> <p>5. 安保工作则需要确保场馆内外的安全，防止任何可能对展品或参观者造成威胁的事件发生。</p> <p>举办的评审会及其他各类会议的会务和后勤保障工作：</p> <p>1. 根据主办单位的会务流程和应急预案进行后勤保障服务，确保各类活动的顺利进行。</p> <p>2. 协调与会人员的接待工作，包括休息室、用餐点、交通引导、停车分流等事宜。</p> <p>3. 负责会场后勤类工作的布置，确保符合活动要求和安全标准。</p> <p>在活动进行中，提供现场支持，解决突发问题，保证活动的流畅性。活动结束后，组织人员进行会场清理，确保场地恢复原状。</p>
北楼仓库 南1楼仓库 南2楼仓库 南3楼服装间 车棚仓库等	内部管理	周一至周日 8:30-17:30	<p>日常整理和清洁：</p> <p>1. 负责仓库的日常整理和清洁，确保物品存放有序且易于查找。</p> <p>2. 定期进行库存盘点，及时更新库存数据，保证库存信息的准确性。</p> <p>3. 协助处理仓库内可能出现的紧急情况，如物品损坏或遗失，及时上报并采取相应措施。</p> <p>4. 与会务团队紧密合作，确保会议和活动所需物资的及时供应和布置。</p> <p>5. 对会务使用的桌椅等设施进行定期检查和维修，确保其安全可靠。</p> <p>6. 在活动结束后，负责协助清理会场，回收</p>

服务区域	年服务人次（2025年度）	开放时间	服务内容
			并整理所有物资，为下一次活动做好准备。