

中共古浪县委机关大院 2026 年度物业管理服务采购项目（二次）中标（成交）结果公告



一、项目编号：WWHST-2026-0227

二、项目名称：中共古浪县委机关大院 2026 年度物业管理服务采购项目（二次）

三、采购结果

合同包 1(中共古浪县委机关大院 2026 年度物业管理服务采购项目 001)：

供应商名称	供应商地址	中标（成交）金额
古浪县幸业设施服务有限公司	甘肃省武威市古浪县县城昌灵路昌灵小区商铺	357,800.00 元

四、主要标的信息

合同包 1(中共古浪县委机关大院 2026 年度物业管理服务采购项目 001)：

服务类（古浪县幸业设施服务有限公司）

品目号	品目名称	采购标的	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	金额(元)
1	物业管理服务	物业管理服务	详见附件	详见附件	详见附件	详见附件	357,800.00

五、评审专家（单一来源采购人员）名单：

王旭龙、魏长艳、于磊（采购人代表）

六、代理服务收费标准及金额：

代理服务费收费标准：

按合同约定执行

代理服务费金额：

合同包 1(中共古浪县委机关大院 2026 年度物业管理服务采购项目 001)： 2720 元。收取对象：采购人。



七、公告期限

自本公告发布之日起 1 个工作日。

八、其他补充事宜

无

九、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：中共古浪县委办公室

地址：武威市古浪县昌松路 208 号

联系方式：13884544355

2. 采购代理机构信息

名称：武威亨顺通项目咨询管理有限公司

地址：甘肃省武威市天一财富广场 7 号楼 2 楼 202 室

联系方式：13909350444

3. 项目联系方式

项目联系人：陈晓翠

电话：13909350444

武威亨顺通项目咨询管理有限公司



2026 年 3 月 24 日

技术响应表

技术响应表

技术响应表

项目名称：中共古浪县委机关大院 2026 年度物业管理服务采购项目(二次)

竞争性磋商文件编号：WWHST-2026-0227

包号：001



条款号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应	偏离说明	说明
一	卫生保洁服务面积：县委集中办公区物业服务面积：办公大楼建筑面积 6479.68 平方米；机要楼建筑面积 1037.2 平方米；单面楼建筑面积 1551.9 平方米；附属用房建筑面积 362.84 平方米；停车场占地面积 4353.5 平方米。	卫生保洁服务面积：县委集中办公区物业服务面积：办公大楼建筑面积 6479.68 平方米；机要楼建筑面积 1037.2 平方米；单面楼建筑面积 1551.9 平方米；附属用房建筑面积 362.84 平方米；停车场占地面积 4353.5 平方米。	无偏离	
二	服务内容：县委集中办公区物业服务，包括会议室、楼道、卫生间、通道、停车场等公共区域的卫生保洁、设施维修保养、绿化养（管）护、垃圾分类清运等，日常消防安全检查与维护，大院保安服务，冬季积雪清扫等。	服务内容：县委集中办公区物业服务，包括会议室、楼道、卫生间、通道、停车场等公共区域的卫生保洁、设施维修保养、绿化养（管）护、垃圾分类清运等，日常消防安全检查与维护，大院保安服务，冬季积雪清扫等。	无偏离	
(一)	保洁服务			
1	保洁人员	保洁人员	无偏离	
1.1	日常清洁员：负责县委大院、停车场、楼内走道、过道、楼梯、卫生间、及大楼周边的环境清洁和消毒工作。	日常清洁员：负责县委大院、停车场、楼内走道、过道、楼梯、卫生间、及大楼周边的环境清洁和消毒工作。	无偏离	
2	保洁项目和服务标准	保洁项目和服务标准	无偏离	



2.1	<p>门厅的保洁地面及入口处脚垫的清扫；玻璃门擦拭；三楼及五楼会议室的保洁；各种办公家具摆设以及装饰物、标牌、消防器等擦拭；墙壁和墙壁上装饰物、标牌、开关盒的扫尘、擦拭；果皮箱的清倒、擦拭；柱子、扶手、饰物等金属的擦拭；烟灰缸的清倒、更换；此外还有吊顶、吊灯等特殊清扫项目。</p>	<p>门厅的保洁地面及入口处脚垫的清扫；玻璃门擦拭；三楼及五楼会议室的保洁；各种办公家具摆设以及装饰物、标牌、消防器等擦拭；墙壁和墙壁上装饰物、标牌、开关盒的扫尘、擦拭；果皮箱的清倒、擦拭；柱子、扶手、饰物等金属的擦拭；烟灰缸的清倒、更换；此外还有吊顶、吊灯等特殊清扫项目。</p>	<p>无偏离</p>	
2.2	<p>卫生间的保洁及时冲洗厕（尿）兜、不得留有脏物；及时清倒手纸篓，篓内手纸不得多于 2/3；勤拖擦地面，做到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢；定时擦洗云台、面盆、厕（尿）兜等卫生设备；定时擦拭门窗、墙壁、窗台；定时消毒，喷洒除臭剂、清香剂；</p>	<p>卫生间的保洁及时冲洗厕（尿）兜、不得留有脏物；及时清倒手纸篓，篓内手纸不得多于 2/3；勤拖擦地面，做到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢；定时擦洗云台、面盆、厕（尿）兜等卫生设备；定时擦拭门窗、墙壁、窗台；定时消毒，喷洒除臭剂、清香剂；</p>	<p>无偏离</p>	
2.3	<p>楼层公共区域保洁彻底清扫楼层各通道地面，清倒垃圾桶；用干净湿布擦抹墙面、楼梯扶手、铁栏杆、消防栓柜；用湿无绒布擦抹水池，扫除地面积水和杂物； 每天定时清理垃圾到垃圾房，清洗垃圾容器。标准：地面、壁面石材、干净无污渍、有光泽；指示牌、消防栓柜门无污渍、无明显积尘；天花板、灯罩无灰尘、蜘蛛网；卫生间无异味，洁具无污垢、地面无污渍、积水</p>	<p>楼层公共区域保洁彻底清扫楼层各通道地面，清倒垃圾桶；用干净湿布擦抹墙面、楼梯扶手、铁栏杆、消防栓柜；用湿无绒布擦抹水池，扫除地面积水和杂物； 每天定时清理垃圾到垃圾房，清洗垃圾容器。标准：地面、壁面石材、干净无污渍、有光泽；指示牌、消防栓柜门无污渍、无明显积尘；天花板、灯罩无灰尘、蜘蛛网；卫生间无异味，洁具无污垢、地面无污渍、积水</p>	<p>无偏离</p>	
2.4	<p>会议室保洁标准：地面、壁面石材、干净无污渍、有光泽；天花板、灯罩无灰尘、蜘蛛网。</p>	<p>会议室保洁标准：地面、壁面石材、干净无污渍、有光泽；天花板、灯罩无灰尘、蜘蛛网。</p>	<p>无偏离</p>	
2.5	<p>停车场的保洁 用扫把将地面分区域全面清扫一遍，清倒垃圾和杂物，用胶</p>	<p>停车场的保洁 用扫把将地面分区域全面清扫一遍，清倒垃圾和杂物，用胶</p>	<p>无偏离</p>	



	水管接通水源，全面清洗地面，发现油迹，倒少量保洁剂在污渍处，用胶刷擦洗除渍，用水冲洗，扫除地面积水；保洁周围排水和下水口，保证排水畅通，冲洗完毕后，重新布放毒鼠药；每周用鸡毛掸子扫除天花顶蜘蛛网；用适当保洁剂兑水，擦抹标志牌、垃圾桶、路灯杆。标准：地面无垃圾、纸屑、无积水、污渍、无杂物	管接通水源，全面清洗地面，发现油迹，倒少量保洁剂在污渍处，用胶刷擦洗除渍，用水冲洗，扫除地面积水；保洁周围排水和下水口，保证排水畅通，冲洗完毕后，重新布放毒鼠药；每周用鸡毛掸子扫除天花顶蜘蛛网；用适当保洁剂兑水，擦抹标志牌、垃圾桶、路灯杆。标准：地面无垃圾、纸屑、无积水、污渍、无杂物		
2.6	玻璃门、镜面的保洁标准：玻璃或镜面表面无污渍、水印，通透无明显积尘	玻璃门、镜面的保洁标准：玻璃或镜面表面无污渍、水印，通透无明显积尘	无偏离	
2.7	不锈钢、铜、铝合金的保洁用刀片铲除表面硬性污垢，注意使用刀片要小心，不要用力太大，以免刮花金属表面；用酒精清除表面胶渍；用干净毛巾或百洁布将专用保洁保养剂均匀涂抹在金属表面，注意用量要适中，用毛巾或百洁布反复擦拭。注意：用力要均匀，在污垢重的地方适当加力或加重保洁剂用量；用干净毛巾全面擦拭干净，不锈钢表面上光油后，须用干净的无绒毛巾进行抛光；注意检查边、角、地面或周边物件上是否有滴漏液渍或因工作不小心人为造成的脏乱并且立即清除整理	不锈钢、铜、铝合金的保洁用刀片铲除表面硬性污垢，注意使用刀片要小心，不要用力太大，以免刮花金属表面；用酒精清除表面胶渍；用干净毛巾或百洁布将专用保洁保养剂均匀涂抹在金属表面，注意用量要适中，用毛巾或百洁布反复擦拭。注意：用力要均匀，在污垢重的地方适当加力或加重保洁剂用量；用干净毛巾全面擦拭干净，不锈钢表面上光油后，须用干净的无绒毛巾进行抛光；注意检查边、角、地面或周边物件上是否有滴漏液渍或因工作不小心人为造成的脏乱并且立即清除整理	无偏离	
2.8	停车场、台阶、绿地绿篱保洁巡视停车场、台阶、绿地绿篱，及时扫除地面垃圾、纸屑、烟头。地面有个别污渍用保洁剂和胶刷擦洗干净，香口胶用铲刀铲除。清扫绿化草地时，及时清理枯枝落叶。不能扫除的杂物、垃圾用手捡起。下雨天用推水刮推掉台阶积水。雨停后，及时用胶扫把将停车场	停车场、台阶、绿地绿篱保洁巡视停车场、台阶、绿地绿篱，及时扫除地面垃圾、纸屑、烟头。地面有个别污渍用保洁剂和胶刷擦洗干净，香口胶用铲刀铲除。清扫绿化草地时，及时清理枯枝落叶。不能扫除的杂物、垃圾用手捡起。下雨天用推水刮推掉台阶积水。雨停后，及时用胶扫把将停车场上	无偏离	





	上的积水和泥沙扫干净。标准：地面、路面无泥沙、无明显垃圾、无积水、污渍；草地和绿化带保洁，无枯枝落叶和垃圾。	泥沙扫干净。标准：地面、路面无泥沙、无明显垃圾、无积水、污渍；草地和绿化带保洁，无枯枝落叶和垃圾。		
(二)	安全防范			
1.1	防火要求：消防人员要熟悉服务区内的消防器材及报警设施，并能够熟练操作消防器材、要熟悉服务区内的疏散通道、安全出口等位置，并经常检查消防设施、器材的完好情况和卫生清洁工作，发现有破损及时报告甲方主管部门维修或更换，落实防火安全措施，整改火险隐患，确保消防安全。	防火要求：消防人员要熟悉服务区内的消防器材及报警设施，并能够熟练操作消防器材、要熟悉服务区内的疏散通道、安全出口等位置，并经常检查消防设施、器材的完好情况和卫生清洁工作，发现有破损及时报告甲方主管部门维修或更换，落实防火安全措施，整改火险隐患，确保消防安全。	无偏离	
1.2	处置突发事件、治安事件和其他群体性事件。配合相关部门制定处置突发事件、群体事件和火灾事故的应急预案，配合安保人员依预案执行。	处置突发事件、治安事件和其他群体性事件。配合相关部门制定处置突发事件、群体事件和火灾事故的应急预案，配合安保人员依预案执行。	无偏离	
1.3	加强值班巡查，注重日常工作中安全隐患的源头治理，提高事前预防和事中控制的能力，做到重点部位重要时段有人巡检，加强防范。	加强值班巡查，注重日常工作中安全隐患的源头治理，提高事前预防和事中控制的能力，做到重点部位重要时段有人巡检，加强防范。	无偏离	
(三)	水电暖维修服务			
1	维修范围：大院内办公场所日常水电暖管线等基本设施、房屋建筑小型维修等，中标单位需委派符合条件的专业维修人员进行维修，维修所需的材料等由招标方统一采购提供。	维修范围：大院内办公场所日常水电暖管线等基本设施、房屋建筑小型维修等，中标单位需委派符合条件的专业维修人员进行维修，维修所需的材料等由招标方统一采购提供。	无偏离	
2	2. 要求： 2.1 熟悉设备安装位置，建立巡检制度。	2. 要求： 2.1 熟悉设备安装位置，建立巡检制度。	无偏离	





	2.2 临修急修及时率 100%；维修质量合格率 99%以上。	2.2 临修急修及时率 100%；维修质量合格率 99%以上。		
(四)	绿化养护服务			
1	草坪养护：剪草修整从 4 月到 10 月，6-10 次/年、喷药施肥、打孔铺沙、浇水排涝、清除杂草垃圾等	草坪养护：剪草修整从 4 月到 10 月，6-10 次/年、喷药施肥、打孔铺沙、浇水排涝、清除杂草垃圾等	无偏离	
2	绿篱养护：修剪、施肥、松土、防治病虫害、浇水。	绿篱养护：修剪、施肥、松土、防治病虫害、浇水。	无偏离	
3	乔木、花灌木养护：一年一次在冬季落叶后进行修剪、松土培土、施肥、浇水、病虫害防治。	乔木、花灌木养护：一年一次在冬季落叶后进行修剪、松土培土、施肥、浇水、病虫害防治。	无偏离	
(五)	资料记录及保管			
	做好设施维护、设备维修记录等物业管理服务基础资料、文件的整理保管工作	做好设施维护、设备维修记录等物业管理服务基础资料、文件的整理保管工作	无偏离	
(六)	最低服务人员配置及要求：			
	提供不低于下表的保洁服务设备设施手推草坪修剪机 1 台 电脑 1 台打印机 1 台	提供不低于下表的保洁服务设备设施手推草坪修剪机 1 台 电脑 1 台打印机 1 台	无偏离	
(七)	服务限期要求			
	服务时间：1 年。	服务时间：1 年	无偏离	
(八)	服务配置要求			
1	项目经理 1 人，全面负责物业安全、质量、经营管理工作及与各部门的沟通协调工作； 保洁至少 3 人，负责各区域保洁服务工作保安至少 3 人，负责负责大院安全工作水电维修工至少 1 人，履行各项巡查及维修工作；绿化养护工至少 1 人，负责区域内绿化养护工作；（包括垃圾清运）可兼任。 消防设施操作员 1 人，负责日常消防安全检查、	项目经理 1 人，全面负责物业安全、质量、经营管理工作及与各部门的沟通协调工作； 保洁至少 3 人，负责各区域保洁服务工作保安至少 3 人，负责负责大院安全工作水电维修工至少 1 人，履行各项巡查及维修工作；绿化养护工至少 1 人，负责区域内绿化养护工作；（包括垃圾清运）可兼任。 消防设施操作员 1 人，负责日常消防安全检查、消防监控室监控、	无偏离	





	消防监控室监控、消防设施操作与维护。（需持证上岗）	消防设施操作与维护。（需持证上岗）		
1)	按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国劳动法》、《甘肃省人民政府关于调整全省最低工资标准的通知》要求，劳动者工资不得低于当地最低工资标准	按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国劳动法》、《甘肃省人民政府关于调整全省最低工资标准的通知》要求，劳动者工资不得低于当地最低工资标准	无偏离	
2)	投标单位中标后不得以任何形式委托或转包、分包项目。	投标单位中标后不得以任何形式委托或转包、分包项目。	无偏离	
3)	投标单位中标后，服务期内不得更换拟投入本项目的项目经理及相关持证服务人员，并在投标时做出书面承诺	投标单位中标后，服务期内不得更换拟投入本项目的项目经理及相关持证服务人员，并在投标时做出书面承诺	无偏离	
4)	上述所有人员需配备夏季和冬季两套工作服，做到着装统一。必须按国家规定为从业人员缴纳各种必缴的社会保险（包括养老、医疗、工伤、失业等保险），人员必须是人证相符到岗位工作	上述所有人员需配备夏季和冬季两套工作服，做到着装统一。必须按国家规定为从业人员缴纳各种必缴的社会保险（包括养老、医疗、工伤、失业等保险），人员必须是人证相符到岗位工作	无偏离	
5)	承担保洁服务团队全部人员的工资、福利（包括工作服、劳保用品等）、意外伤害保险等保洁服务过程安全保障所需的保险缴纳和管理。	承担保洁服务团队全部人员的工资、福利（包括工作服、劳保用品等）、意外伤害保险等保洁服务过程安全保障所需的保险缴纳和管理。	无偏离	
6)	承担保洁服务所需的办公耗材（包括办公耗材、纸张、印刷品、计算机耗材等）及生活垃圾收集所需的各种耗材（包括收集所需塑料袋、垃圾桶、拖把、标签、清洁剂、抹布、器具、物料、各种药液等），并按垃圾分类管理要求足量配置。	承担保洁服务所需的办公耗材（包括办公耗材、纸张、印刷品、计算机耗材等）及生活垃圾收集所需的各种耗材（包括收集所需塑料袋、垃圾桶、拖把、标签、清洁剂、抹布、器具、物料、各种药液等），并按垃圾分类管理要求足量配置。	无偏离	
7)	中标单位要根据县委大院集中办公区情况安排保安、保洁员值日表，负责日常工作。做好工作交接，不得有缺岗现象。	中标单位要根据县委大院集中办公区情况安排保安、保洁员值日表，负责日常工作。做好工作交接，不得有缺岗现象。	无偏离	
8)	不定期对保安、保洁员进行培训，不断提高员工的素质。同	不定期对保安、保洁员进行培训，不断提高员工的素质。同时	无偏离	





	时对保洁员工作进行考核，提高工作质量。新进保洁员经培训、试用两周，考核合格后方可正式上岗	对保洁员工作进行考核，提高工作质量。新进保洁员经培训、试用两周，考核合格后方可正式上岗		
9)	重点抓好防疫工作。按照要求进行消毒隔离，保洁员要经常参加防疫知识培训及学习基本的操作规程，所有上岗人员必须经过培训考核合格后方可上岗	重点抓好防疫工作。按照要求进行消毒隔离，保洁员要经常参加防疫知识培训及学习基本的操作规程，所有上岗人员必须经过培训考核合格后方可上岗	无偏离	
(九)	其他			
1)	中标单位应制定科学合理的反恐应急预案，并每年配合招标人进行不少于 1 次的应急演练	中标单位应制定科学合理的反恐应急预案，并每年配合招标人进行不少于 1 次的应急演练	无偏离	
2)	如管理不善，造成重大经济损失或管理严重失误，经政府有关部门认定，采购人有权终止本合同，并追究中标人的经济责任。	如管理不善，造成重大经济损失或管理严重失误，经政府有关部门认定，采购人有权终止本合同，并追究中标人的经济责任。	无偏离	
3)	如后期物业服务面积发生变化，双方另行协商签订补充协议。	如后期物业服务面积发生变化，双方另行协商签订补充协议。	无偏离	

注：

1. 不提供此表视为无效响应。
2. 条款号指项目需求书中的序号或者编号，项目需求书中标注“●”的条款，也必须在“条款号”中标注“●”。
3. 偏离说明指竞争性磋商文件要求与竞争性磋商响应之间的不同之处，如：正偏离、负偏离、无偏离。
4. 对于采购文件要求供应商提供佐证材料的参数，供应商在佐证材料中必



须列出该项参数的具体数值或内容；对于采购文件未要求供应商提供佐证材料的参数，供应商在《技术响应表》的响应应答中必须列出具体数值或内容。如供应商未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合采购文件要求，供应商自行承担由此造成的一切后果。

5. 《技术响应表》中竞争性磋商响应须提供技术支撑材料。

供应商（公章）：古浪县幸业设施服务有限公司

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

王天琴

日期：2026 年 3 月 24 日



报价一览表

供应商名称：古浪县幸业设施服务有限公司

项目名称：中共古浪县委机关大院2026年度物业管理服务采购项目(二次)

竞争性磋商文件编号：WWHST-2026-0227

包号：001



序号	投标人名称	总价(万元)	服务期限	备注：投标总价按年填报
1	古浪县幸业设施服务有限公司	35.8	1年	投标总价按年填报

供应商（公章）：古浪县幸业设施服务有限公司

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

王天琴

日期：2026年3月24日

说明：

1. 报价应是用户验收合格后的最终总价，包括采购需求包含的所有服务项目的总价和磋商文件规定的其它费用。
2. “报价一览表”必须签字或盖章，否则为无效响应，可以逐页签字或盖章也可以在落款处签字或盖章。
3. “报价一览表”按包分别填写。

王天琴

报价明细表

供应商名称：古浪县幸业设施服务有限公司

项目名称：中共古浪县委机关大院2026年度物业管理服务采购项目(二次)

竞争性磋商文件编号：WWHST-2026-0227

包号：001

单位：万元



序号	序号	服务名称	服务内容	服务期限	总价 (万元/年)	可自行增加内容
1	001	中共古浪县委机关大院2026年度物业管理服务采购项目(二次)	中共古浪县委机关大院2026年度物业管理服务	1年	35.8	/

供应商（公章）：古浪县幸业设施服务有限公司

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：2026年3月24日

注：

1. 报价明细表中应列明报价一览表中每个分项内容。



中小企业声明函



本公司古浪县幸业设施服务有限公司（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，本公司古浪县幸业设施服务有限公司（联合体）参加中共古浪县委办公室（单位名称）的中共古浪县委机关大院 2026 年度物业管理服务采购项目（二次）（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. 中共古浪县委机关大院 2026 年度物业管理服务采购项目（二次）（标的名称），属于 物业管理（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为 古浪县幸业设施服务有限公司（企业名称），从业人员 50 人，营业收入为 222.00 万元，资产总额为 3345.14 万元，属于 微型企业（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)：古浪县幸业设施服务有限公司

日期：2026 年 03 月 24 日



王天琴 琴印 王天