

武威交通应急保障指挥中心综合楼物业管理服务集中采购项目

中标（成交）结果公告



一、项目编号：WWHST-2025-0903

二、项目名称：武威交通应急保障指挥中心综合楼物业管理服务集中采购项目

三、采购结果

合同包 1(武威交通应急保障指挥中心综合楼物业管理服务集中采购项目 001)：

供应商名称	供应商地址	中标（成交） 金额
武威市海纳物业管理有限公司	甘肃省武威市凉州区天丰街 32 号	487,500.00 元

四、主要标的信息

合同包 1(武威交通应急保障指挥中心综合楼物业管理服务集中采购项目 001)：

服务类（武威市海纳物业管理有限公司）

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)
1-1	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	487,500.00

五、评审专家（单一来源采购人员）名单：

吴德宝、邸光才、顾丽贤、严雪、刘伟（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(武威交通应急保障指挥中心综合楼物业管理服务集中采购项目001): 0.3675万元。收取对象: 中标(成交)供应商。



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: 武威市交通运输局

地址: 武威市凉州区文海路19号

联系方式: 13369352850

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: 武威市凉州区天一财富广场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

2025年10月15日



开标一览表

投标人名称：武威市海纳物业管理有限公司

项目名称：武威交通应急保障指挥中心综合楼物业管理服务集中采购项目

招标文件编号：WWHST-2025-0903

包号：001



序号	投标人名称	总价(万元)
1	武威市海纳物业管理有限公司	48.75

投标人（公章）：武威市海纳物业管理有限公司

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：2025年10月15日

注：

- 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内容的总价和招标文件规定的其它费用。
- 2.“开标一览表”必须签字或盖章，否则为无效投标，可以逐页签字或盖章也可以在落款处签字或盖章。
- 3.“开标一览表”按包分别填写。

报价明细表

投标人名称：武威市海纳物业管理有限公司

项目名称：武威交通应急保障指挥中心综合楼物业管理服务集中采购项目

招标文件编号：WWHST-2025-0903

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)	可自行增加内容
1	—	人员费用	13人	1年	37.08	/
2	(1)	管理人员	1人	1年	4.2	/
3	(2)	保安队长	1人	1年	3	/
4	(3)	保安员	4人	1年	10.56	/
5	(4)	保洁员	6人	1年	15.12	/
6	(5)	维修工	1人	1年	4.2	/
7	二	其它费用	/	1年	5.4405	/
8	(1)	保洁耗材	/	1年	0.6	/
9	(2)	小型维修耗材	/	1年	1.2	/
10	(3)	垃圾清运	/	1年	0.6	/
11	(4)	劳保、服装	/	1年	0.4	/

12	(5)	电梯维保费	/	1年	1	/
13	(6)	消防维保费	/	1年	1.6405	按平方计算
14	三	保险、福利	/	1年	1.28	/
15	(1)	人员保险	/	1年	0.78	/
16	(2)	福利费	/	1年	0.5	/
17	成本合计	/	/	1年	43.8005	/
18	四	管理费+利润 (5%)	/	1年	2.190025	/
19	成本费用合计	/	/	1年	45.990525	/
20	五	税金 (6%)	/	1年	2.76	/
21	合计	/	/	1年	48.75	/
22	成本年度成本费用总 计 (人民币)	/	/	1年	48.75	/
23	年度成本费用总计大写 (人民币)	/	/	1年	肆拾捌万柒仟伍佰元整	/

投标人（公章）：武威市海纳物业管理有限公司

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：王霞

日期：2025年10月15日

注：

1. 报价明细表中应列明开标一览表中每个分项内容。

技术响应表

一、技术响应表

项目名称：武威交通应急保障指挥中心综合楼物业管理服务集中采购项目

招标文件编号：WWHST-2025-0903

包号：001

项目需求书所有条款应答			
条款号	招标要求	投标应答	偏离说明
第二部分 一、物业招标范围	武威市交通运输应急保障指挥中心综合楼位于新城区天丰街文海路交通大厦，该楼产权面积 16116.88 平方米（其中：办公面积约 13578.8 平方米、地下车库约 2408.47 平方米、一楼通道 129.61 平方米）。现有 13 家单位（市上单位 10 家、区上单位 3 家）入驻办公。物业主要负责综合楼、地下室、大楼周围、停车场、绿化带、配电室、供热站、泵站等公共区域部位的卫生保洁、安全保卫、电梯和水电暖管网设施运行维护保养及费用收缴、绿化养护、电梯维保、消防维保等服务。	武威市交通运输应急保障指挥中心综合楼位于新城区天丰街文海路交通大厦，该楼产权面积 16116.88 平方米（其中：办公面积约 13578.8 平方米、地下车库约 2408.47 平方米、一楼通道 129.61 平方米）。现有 13 家单位（市上单位 10 家、区上单位 3 家）入驻办公。物业主要负责综合楼、地下室、大楼周围、停车场、绿化带、配电室、供热站、泵站等公共区域部位的卫生保洁、安全保卫、电梯和水电暖管网设施运行维护保养及费用收缴、绿化养护、电梯维保、消防维保等服务。	无偏离
第二部分 二、服务周期	服务周期：服务期 1 年。	服务周期：服务期 1 年。	无偏离
第二部分 三、服务要求	服务要求	服务要求	无偏离
1. 保洁工作	保洁工作	保洁工作	无偏离
1.1	门厅、会议厅、大堂的保洁：地面及入口处脚垫的清扫，玻璃门和玻璃幕、间隔的擦拭，各种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	门厅、会议厅、大堂的保洁：地面及入口处脚垫的清扫，玻璃门和玻璃幕、间隔的擦拭，各种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	无偏离

	牌、开关盒的扫尘、擦拭，果皮箱的清倒、擦拭，金属柱子、扶手、饰物等金属的擦拭，烟灰缸的清倒、更换。	牌、开关盒的扫尘、擦拭，果皮箱的清倒、擦拭，金属柱子、扶手、饰物等金属的擦拭，烟灰缸的清倒、更换。	
1.2	卫生间的保洁：及时冲洗厕所（尿）兜、不得留有脏物。及时清倒手纸篓，不断拖擦地面，做到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢，定时擦洗云台、面盆、厕所（尿）兜等卫生设备，定时擦拭门窗、间板、墙壁、窗台，定时消毒，喷洒除臭剂、清香剂。	卫生间的保洁：及时冲洗厕所（尿）兜、不得留有脏物。及时清倒手纸篓，不断拖擦地面，做到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢，定时擦洗云台、面盆、厕所（尿）兜等卫生设备，定时擦拭门窗、间板、墙壁、窗台，定时消毒，喷洒除臭剂、清香剂。	无偏离
1.3	楼层公共区域保洁：彻底清扫楼层各通道地面，清倒不锈钢垃圾桶；用干净湿布擦抹墙面、防火门、楼梯扶手、铁栏杆、消防栓柜；用湿无绒布擦抹不锈钢梯门、不锈钢制和指示牌，然后用干布抹净；用湿拖把拧干水分后拖净地面污渍和后楼梯；清洗热水器周围墙壁、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。电梯门、防火门、指示牌、消防栓柜门无污渍、无明显积尘。天花板、灯罩、风口目视无灰尘、蜘蛛网。卫生间无异味，洁具无污垢、地面无污渍、积水。	楼层公共区域保洁：彻底清扫楼层各通道地面，清倒不锈钢垃圾桶；用干净湿布擦抹墙面、防火门、楼梯扶手、铁栏杆、消防栓柜；用湿无绒布擦抹不锈钢梯门、不锈钢制和指示牌，然后用干布抹净；用湿拖把拧干水分后拖净地面污渍和后楼梯；清洗热水器周围墙壁、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。电梯门、防火门、指示牌、消防栓柜门无污渍、无明显积尘。天花板、灯罩、风口目视无灰尘、蜘蛛网。卫生间无异味，洁具无污垢、地面无污渍、积水。	无偏离
1.4	标准：轿厢无杂物、洁净，门缝无泥尘，显示屏干净、清晰，不锈钢光亮、无尘、无水渍、斑印。	标准：本公司保证轿厢无杂物、洁净，门缝无泥尘，显示屏干净、清晰，不锈钢光亮、无尘、无水渍、斑印。	无偏离
1.5	5 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，布放的毒鼠药要捡起。用胶水管接通水源，全面清洗地面，发现	5 停车场的保洁：用扫把将地面分区域每天全面清扫一遍，清倒垃圾和杂物，布放的毒鼠药要捡起。用胶水管接通水源，全面清洗地	无偏离

	<p>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。每周用鸡毛扫扫除天花顶蜘蛛网，用适当保洁剂兑水，擦抹风口、灯罩、标志牌、警示筒、防撞杠。每半年用抹布全面擦抹车场天花管道和排风管。</p> <p>标准：地面无垃圾、纸屑、无积水、污渍、无杂物。</p>	<p>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。每周用鸡毛扫扫除天花顶蜘蛛网，用适当保洁剂兑水，擦抹风口、灯罩、标志牌、警示筒、防撞杠。每半年用抹布全面擦抹车场天花管道和排风管。</p> <p>标准：保证地面无垃圾、纸屑、无积水、污渍、无杂物。</p>	
1.6	<p>一层大厅玻璃门、窗、镜面的保洁：玻璃或镜面表面无污渍、水印，通透无明显积尘。</p>	<p>一层大厅玻璃门、窗、镜面的保洁：保证玻璃或镜面表面无污渍、水印，通透无明显积尘。</p>	无偏离
1.7	<p>天台、阳台、雨篷保洁：扫除天台、阳台地面沙泥垃圾，并将垃圾、泥沙装进垃圾袋内清走，擦抹干净围墙表面。扫除和清理天台、阳台各排水沟渠泥沙垃圾，清理排水口地漏的内、外格网，保持格网洁净，保证排水疏通、不积水。</p> <p>标准：目视天台阳台、雨篷无垃圾及积水、无青苔、杂物和弃置物。</p>	<p>天台、阳台、雨篷保洁：每天扫除天台、阳台地面沙泥垃圾，并将垃圾、泥沙装进垃圾袋内清走，擦抹干净围墙表面。扫除和清理天台、阳台各排水沟渠泥沙垃圾，清理排水口地漏的内、外格网，保持格网洁净，保证排水疏通、不积水。</p> <p>标准：保证目视天台阳台、雨篷无垃圾及积水、无青苔、杂物和弃置物。</p>	无偏离
1.8	<p>广场、台阶、绿地保洁：巡视广场、台阶、绿地，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清洗干净，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，及时用胶扫把把广场上的积水和泥沙扫干净。</p> <p>标准：地面、路面无泥沙、</p>	<p>广场、台阶、绿地保洁：每天巡视广场、台阶、绿地，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清洗干净，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，及时用胶扫把把广场上的积水和泥沙扫干净。</p> <p>标准：保证地面、路面无泥</p>	无偏离

	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。	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。	
2	防控保安工作	防控保安工作	无偏离
2.1	安保巡逻：昼夜巡逻，重点加强夜间巡逻，间隔三小时一次。	安保巡逻：昼夜巡逻，重点加强夜间巡逻，保证间隔2小时一次。	无偏离
2.2	安保门卫值班制度：门卫实行全天 24 小时值班制和三班制；保安人员着正规保安服，佩证上岗，文明值班，礼貌待客。不得无故脱岗，如确实有事，要向主管经理请假，经批准且有人代岗后方可离开。遇突发事情按《突发事件处理标准与作业规范》操作。保持大门口的卫生，全天保持大门口无杂物、无纸屑、大门上无非法张贴物等。	安保门卫值班制度：门卫实行全天 24 小时值班制和三班制；保安人员着正规保安服，佩证上岗，文明值班，礼貌待客。做到不无故脱岗，如确实有事，向项目经理请假，经批准且有人代岗后方可离开。遇突发事情按《突发事件处理标准与作业规范》操作。保证大门口的卫生洁净，全天保持大门口无杂物、无纸屑、大门上无非法张贴物等。	无偏离
2.3	对进入大楼的人员进行登记。	对进入大楼的人员进行登记。	无偏离
3	电梯和水电暖运行维护： 建立巡查制度，值班人员须按具体设备巡查的要求，依时对所有运行设备检查巡视，以便及时发现问题尽快处理解决。维修质量问题，及时预约整改。负责两部电梯的维保服务工作。	电梯和水电暖运行维护： 建立巡查制度，值班人员须按具体设备巡查的要求，依时对所有运行设备检查巡视，以便及时发现问题尽快处理解决。维修质量问题，及时预约整改。负责两部电梯的维保服务工作。	无偏离
4	各类设施管理： 大楼内的消防设施、人防设施、监控设施、电梯和水电暖以及大楼外墙亮化设施、须有专人进行专业化管理及消防维保工作。	各类设施管理： 保证大楼内的消防设施、人防设施、监控设施、电梯和水电暖以及大楼外墙亮化设施安全运行，配备专人进行专业化管理及消防维保工作。	无偏离
5	绿化养护： 负责做好大楼绿地的浇水、修剪、施肥、喷药、除草等养护工作。	绿化养护： 由本公司负责做好大楼绿地的浇水、修剪、施肥、喷药、除草等养护工作。	无偏离
6	地下停车场、地面停车位的管理：	地下停车场、地面停车位的管理：	无偏离

	制定地下停车场和地面停车位管理办法，完善停车场的安全措施，保障车辆停放安全，交通畅顺，出入有序，确保车场设施设备运转正常，确保停车场的卫生保洁工作。	本公司已制定地下停车场和地面停车位管理办法，并不断完善停车场的安全措施，保障车辆停放安全，交通畅顺，出入有序，确保车场设施设备运转正常，确保停车场的卫生保洁工作。	
7	资料记录及保管： 做好设施维护、设备维修记录等基础资料、文件的整理保管工作。	资料记录及保管： 公司将做好本项目服务范围内的设施维护、设备维修记录等基础资料、文件的整理保管工作。	无偏离
第二部分 四、人员要求	人员要求	人员要求	无偏离
1	人员安排需相对固定，不得随意更换，如需更换需取得采购人同意；	本公司保证本项目配备的人员安排固定，不随意更换，如需更换提前向采购方报告并取得采购人同意；	无偏离
2	工作人员着装整齐统一，持有效工作证件上岗，爱岗敬业、服从管理，语言规范，文明服务；	本公司保证所投入的工作人员着装整齐统一，持有效工作证件上岗，做到爱岗敬业、服从管理，语言规范，文明服务；	无偏离
3	管理和服务人员身体健康，五官端正，无赌博、酗酒等不良嗜好和传染性疾病，无违法犯罪记录；	本公司保证投入本项目的管理和服务人员身体健康，五官端正，无赌博、酗酒等不良嗜好和传染性疾病，无违法犯罪记录；	无偏离
4	保安、门岗人员一律为男性，具有初中以上文化程度，退伍军人优先。	本公司保证投入本项目的保安、门岗人员一律为男性，具有初中以上文化程度（退伍军人优先录用）。	无偏离
5	人员配置要求： 管理人员 1 人；保安队长 1 人；保安员 4 人；保洁员 6 人；水电暖维修工 1 人；合计 13 人；人员工资不得低于甘肃省最低工资标准。	人员配置如下： 其中管理人员 1 人；保安队长 1 人；保安员 4 人；保洁员 6 人；水电暖维修工 1 人；合计 13 人；人员工资做到绝不低于甘肃省最低工资标准。	无偏离

第二部分 五、其他要求	中标单位须负责办理《二次供水卫生许可证》。	本公司针对本项目需求，负责办理《二次供水卫生许可证》。	无偏离
----------------	-----------------------	-----------------------------	-----

注：

1. 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“●”。
2. 偏离说明指招标要求与投标应答之间的不同之处，如：正偏离、负偏离、无偏离。
3. 对于招标文件要求投标人提供佐证材料的参数，投标人在佐证材料中必须列出该项参数的具体数值或内容；对于招标文件未要求投标人提供佐证材料的参数，投标人在《技术响应表》的投标应答中必须列出具体数值或内容。如投标人未应答或只注明“符合”、“满足”等类似无具体内容的表述，将被视为不符合招标文件要求，投标人自行承担由此造成的一切后果。
4. 技术响应表的投标应答内容应提供技术支撑材料。

投标人（公章）：武威市海纳物业管理有限公司

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：王霞

日期：2025年10月15日

十二、中小企业声明函

本公司武威市海纳物业管理有限公司郑重声明，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，本公司武威市海纳物业管理有限公司参加武威市交通运输局的武威交通应急保障指挥中心综合楼物业管理服务集中采购项目采购活动，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. 物业管理服务, 属于物业管理(采购文件中明确的所属行业)行业；服务商为武威市海纳物业管理有限公司(企业名称), 从业人员 140 人, 营业收入为 550.05 万元, 资产总额为 143.96 万元, 属于微型企业(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)：武威市海纳物业管理有限公司

日期：2025 年 10 月 15 日

