

云南省体育彩票管理中心 2027-2029 年物业服务项目 询价函（第二次）

按照《云南省体育彩票管理中心采购管理办法》以及参照有关法律、法规和规章的规定，现对“云南省体育彩票管理中心 2027-2029 年物业服务项目”进行询价。贵单位若有意向，请按以下要求填报报价材料。

（特别提示：本次询价所收取的报价文件，仅用于采购人内部预算资金测算及市场行情调研，不作为最终评审或中标的依据。正式采购活动将另行组织，并以届时发布的正式采购文件为准。我们诚挚欢迎贵单位在后续正式评审时积极参与。）

一、项目概况

（一）项目名称：云南省体育彩票管理中心 2027-2029 年物业服务项目

（二）项目概况

为我单位在全省范围内的 20 处业务办理场所提供物业服务，包括：安保、保洁、前台引导及传达收发、展厅讲解及会议服务、餐饮服务、监控运行维护、消防运行维护、电梯运行维护、给排水设备运行维护、供电设备运行维护、弱电设备运行维护、房屋养护维护、办公家具维修服务。监控、消防、电梯、电力维保等根据国家行业规定，需要具有相关资质的专业维护。

（三）需执行的国家相关标准、行业标准及规范

严格执行《物业管理条例》、《保安服务管理条例》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国特种设备安全法》、《中华人民共和国电力法》、《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》及物业管理相关规定等法律法规。

（四）服务标准及要求

本项目根据 20 处业务办理场所实际情况，分为下列四类服务标准及要求：

第一类：昆明市西山区希望路 45 号体彩业务用房

1.安保服务

（1）负责业务用房 365 天×24 小时的安保服务工作，做好大门、办公区域、停车区域及重要部位等处的安全值守，使用数字化工具开展日常巡查，巡查频次不少于 3 次/天，维护公共区域及办公区域秩序，及时、妥善处理突发事件，确保安全稳定、秩序良好。

（2）提供锥桶、伸缩围栏、橡胶棍、头盔、防刺服、盾牌、对讲机、执法记录仪等必要的安保器材。

2.保洁服务

（1）日常保洁：业务用房内公共区域、电梯间、卫生间、茶水间、办公室、会议室、及“门前三包”区域的日常清洁及垃圾清运。日常保洁为工作日内全覆盖保洁+周末公共区域保洁，每天不少于 1 次。

（2）定期保洁：在日常保洁基础上进行的全面清洁、高位除尘、室内单面玻璃清洁、不锈钢养护等深度清洁作业，每季度 1 次。

（3）专项保洁：地毯清洗、石材地面养护、木地板地面养护、皮质沙发养护、四害消杀每季度 1 次；隔油池清理、厨房油烟机清理每半年 1 次；外墙清洗每年 1 次。

（4）提供保洁耗材，包括但不限于：洗手液、消毒液、厕纸、香薰机、垃圾袋等，并根据实际使用情况合理备用。

3.前台引导及传达收发：负责来访人员登记及引导、进出人员身份核验、资料收发，对可疑的人员、事件进行盘查，出现突发事件或异常情况

时果断处置并及时上报。提供雨具、饮用水。

4.展厅讲解及会议服务

(1) 展厅讲解及引导。

(2) 所有会议室的会议服务工作，包括：会前准备（设备调试、物品准备、会场布置）、会中服务（茶水供应、设备操作）、会后整理与保洁。

(3) 提供相关耗材，包括但不限于：扩音器、烧水器、茶水壶、杯具、饮用水、抽纸、毛巾等，并根据实际使用情况合理备用。

5.餐饮服务：协助提供工作日三餐餐饮服务，包括：餐前服务（洗捡、切配、加工）、出餐服务（菜品盛放、取餐秩序及卫生维护）、餐后服务（餐具清洗、厨房清洁、厨余垃圾清理）。

6.监控运行维护

(1) 日常维护：每月对监控系统进行一次巡检并出具维护记录，确保系统运行正常。

(2) 定期维护：每 3 个月对摄像头进行一次清洁除尘及位置调校，每 6 个月对全系统各功能进行一次全面检查调校。

(3) 如监控设施设备或监控系统出现问题，须 10 分钟内响应，1 小时内到达现场处理，8 小时内排除故障并恢复正常。

(4) 提供服务范围涉及的 300 元以下的单个维修零配件材料费及维修更换服务。

(5) 配合进行摄像头迁移、调试及安装恢复。

7.消防运行维护

(1) 日常维护：对业务用房内的消防器材、消防设施进行日常巡查，发现问题及时进行检查、维修。

(2) 定期维护：每月对火灾自动报警系统、消防给水系统、消火栓系

统（室内、室外）、消防供电系统、防火封堵、防火分隔设施、气体灭火系统、消防电梯、建筑灭火器、应急及疏散指示系统、消防广播系统等进行月度巡检维护，并出具消防监督部门认可的消防维护保养报告。

（3）年度检测：联系具备资质的部门开展消防年检，并出具检测报告，确保消防设施设备运行状况良好，承担相应检测费用。

（4）每年组织不少于 2 次消防培训（理论和实践相结合并承担实践中用到的道具、器材等用品）和消防演练。

（5）在发生紧急维护抢修的时候，做到立即响应，并能够在 30 分钟至 60 分钟之间到达现场处置，一般故障立即排除，严重故障 24 小时内修复，如因设施设备或系统损坏导致维修恢复时间超过 24 小时的，增加现场技术人员，配合采购方做好维修期间的安全防范工作。

（6）提供服务范围涉及的 300 元以下的单个维修零配件材料费及维修更换服务。更换过期灭火器，及时对灭火器加充灭火物质；负责消防标识、消防应急灯、指示灯的更换修理。

（7）若在消防部门检查过程中产生属于业务范围内的处罚，由维保单位承担。

8. 电梯运行维护

（1）日常维护：对业务用房内的 3 部电梯进行日常巡查，发现问题及时进行检查、维修。

（2）定期维护：负责确定具有资质的电梯维保公司，并督促电梯公司每半月组织开展监测及维护保养。

（3）年度监测：负责联系市场监督管理局并配合开展电梯年检，出具检测报告。

（4）电梯发生故障时，应立即派遣技术人员，在 30 分钟内到达现场，

并及时排除故障。

(5)提供服务范围涉及的 500 元以下的单个维修零配件材料费及维修更换服务。

9.给排水设备运行维护

(1)负责对业务用房内外给排水设施设备的运行情况进行日常巡查,发现问题及时进行检查、维修。

(2)对蓄水池进行定期清洗消毒。水箱清洗消毒工作由自来水公司专业人员实施,水质由卫生防疫部门采样化验并提供水质鉴定书。

(3)对排水明沟定期进行清理疏通。

(4)承担 300 元以下的单个维修零配件材料费及维修更换服务。

10.供电设备运行维护:负责业务用房内供电系统、低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等的日常管理和养护维修。承担 300 元以下的单个维修零配件材料费及维修更换服务。

11.弱电设备运行维护:负责业务用房内自控设备、门禁系统、空调系统、通讯设备、网络设备等非涉密智能化设施设备的维护维。承担 300 元以下的单个维修零配件材料费及维修更换服务。

12.房屋养护维护:负责业务用房安全巡查,排查安全隐患,对建筑部件、附属构筑物地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常维护维修。承担 500 元以下的单个维修零配件材料费及维修更换服务。

13.办公家具维修服务:负责业务用房内办公桌椅、沙发、文件柜、档案柜等通用办公家具的日常养护维修。

14.日常普通修缮及桌椅箱柜搬动服务:负责日常普通零星的维修并承担普通耗材的费用。在办公室调整、人员变动时,负责搬动桌椅箱柜。

第二类:昆明地区 2 处业务用房(昆明市五华区人民西路 42 号全民健

身楼、昆明市呈贡区春融街上海东盟大厦裙楼 3 层培训营销中心)

1.安保服务

(1) 负责两处业务用房 365 天×24 小时的安保服务工作，做好大门、办公区域及重要部位等处的安全值守，使用数字化工具开展日常巡查，维护公共区域及办公区域秩序，确保安全稳定、秩序良好。

(2) 负责来访人员登记及引导、进出人员身份核验、资料收发，对可疑的人员、事件进行盘查，出现突发事件或异常情况时果断处置并及时上报。

(3) 提供锥桶、伸缩围栏、橡胶棍、头盔、防刺服、盾牌、对讲机、执法记录仪等必要的安保器材。

2.保洁服务

(1) 日常保洁：办公区域地面清扫、拖拭；办公设施（办公桌椅、沙发、茶几、文件柜、楼梯扶手、玻璃门、窗台、开关面板、消防设施）表面清洁；垃圾清运及垃圾桶清洁；卫生间清洁消毒，补充厕纸、洗手液。日常保洁为工作日内全覆盖保洁+周末公共区域保洁，每天不少于 1 次。

(2) 定期保洁：在日常保洁基础上进行的全面清洁、高位除尘、室内单面玻璃清洁、不锈钢养护等深度清洁作业，每季度 1 次。

(3) 提供保洁耗材，包括但不限于：洗手液、消毒液、厕纸、香薰机、垃圾袋等，并根据实际使用情况合理备用。

3.房屋养护维护：负责业务用房安全巡查，排查安全隐患，对建筑部件、附属构筑物地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常维护维修。承担 500 元以下的单个维修零配件材料费及维修更换服务。

4.办公家具维修服务：负责业务用房内办公桌椅、沙发、文件柜、档案柜等通用办公家具的日常养护维修。

5.日常普通修缮及桌椅箱柜搬动服务：负责日常普通零星的维修并承担普通耗材的费用。在办公室调整、人员变动时，负责搬动桌椅箱柜。

6.监控运行维护(此项仅针对昆明市五华区人民西路42号全民健身楼)

(1)日常维护：每月对监控系统进行一次巡检并出具维护记录，确保系统运行正常。

(2)定期维护：每3个月对摄像头进行一次清洁除尘及位置调校，每6个月对全系统各功能进行一次全面检查调校。

(3)如监控设施设备或监控系统出现问题，须10分钟内响应，1小时内到达现场处理，8小时内排除故障并恢复正常。

(4)提供服务范围涉及的300元以下的单个维修零配件材料费及维修更换服务。

(5)配合进行摄像头迁移、调试及安装恢复。

第三类：除昆明外，全省15个州市共计15处业务用房

1.保洁服务

(1)日常保洁：办公区域地面清扫、拖拭；办公设施（办公桌椅、沙发、茶几、文件柜、楼梯扶手、玻璃门、窗台、开关面板、消防设施）表面清洁；垃圾清运及垃圾桶清洁；卫生间清洁消毒，补充厕纸、洗手液。日常保洁为工作日每周2次，全年共计100次。

(2)定期保洁：在日常保洁基础上进行的全面清洁、高位除尘、室内单面玻璃清洁、不锈钢养护等深度清洁作业，每3个月1次，全年共计4次。

(3)专项保洁：门头广告灯箱清洁、卷帘门清洁、窗帘清洗，每年1次。

(4)提供保洁耗材，包括但不限于：洗手液、消毒液、厕纸、香薰机、

垃圾袋等，并根据实际使用情况合理备用。

2.各业务用房保洁需求明细（参考面积）

项目地点	物业服务面积（㎡）	常驻人员数量（人）	业务用房楼层数（层）	独立卫生间数量（间）	地面主要材质	门头广告灯箱清洁面积（㎡）	卷帘门清洁面积（㎡）	窗帘清洗面积（㎡）
曲靖	343.53	13	4	3	瓷砖、木地板	10	24	30
玉溪	218.8	8	3	3	瓷砖、木地板	28	20	40
德宏	196.65	6	2	1	瓷砖	12.58	14.88	15
普洱	300.16	7	4	1	瓷砖	10	6	133
保山	292.46	7	2	0	瓷砖、木地板	6	9.62	
临沧	312.73	8	4	5	瓷砖、木地板、地毯	34	24	66
文山	355.13	7	4	3	瓷砖	4	8	20
版纳	270	6	1	2	瓷砖	25		
大理	338.15	12	2	2	瓷砖、木地板	25	54	60
迪庆	258.15	6	2	2	瓷砖、木地板	10		231
红河	400.72	13	1	5	瓷砖、木地板	65		
丽江	346.82	8	4	2	瓷砖、木地板	20		135
昭通	290.22	8	1	3	瓷砖、木地板			105
楚雄	342.22	9	4	2	瓷砖、木地板	5	35	40
怒江	274.82	6	2	2	瓷砖	22.68	12	67

第四类：曲靖、瑞丽业务办理点

1.保洁服务

（1）日常保洁：办公区域地面清扫、拖拭；办公设施（办公桌椅、沙发、茶几、文件柜、楼梯扶手、玻璃门、窗台、开关面板、消防设施）表

面清洁；垃圾清运及垃圾桶清洁；卫生间清洁消毒，补充厕纸、洗手液。曲靖日常保洁为工作日每周 1 次，全年共计 50 次；瑞丽日常保洁为工作日每月 2 次，全年共计 24 次。

(2) 定期保洁：在日常保洁基础上进行的全面清洁、高位除尘、室内单面玻璃清洁、不锈钢养护等深度清洁作业，每 6 个月 1 次，全年共计 2 次。

(3) 专项保洁：门头广告灯箱清洁、卷帘门清洁、窗帘清洗，每年 1 次。

(4) 提供保洁耗材，包括但不限于：洗手液、消毒液、厕纸、香薰机、垃圾袋等，并根据实际使用情况合理备用。

2.各业务用房保洁需求明细（参考面积）

项目地点	物业服务面积 (㎡)	业务用房楼层数(层)	独立卫生间数量(间)	地面主要材质	门头广告灯箱清洁面积 (㎡)	卷帘门清洁面积 (㎡)	窗帘清洗面积 (㎡)
曲靖	880	1	1	瓷砖、木地板	25		
瑞丽	574.14	3	4	瓷砖	12.58	38.18	26.18

二、项目地点

项目地点	物业服务面积 (㎡)	物业服务项目
昆明市希望路业务用房	8694.42	1.安保服务；2.保洁服务；3.前台引导及传达收发；4.展厅讲解及会议服务；5.餐饮服务；6.监控运行维护；7.消防运行维护；8.电梯运行维护；9.给排水设备运行维护；10.供电设备运行维护；11.弱电设备运行维护；12.房屋养护维护；13.办公家具维修服务；14.日常普通修缮及桌椅箱柜搬动服务
昆明市人民西路全民健身楼	1450.00	1.安保服务；2.保洁服务；3.房屋养护维护；4.办公家具维修服务；5.日常普通修缮及桌椅箱柜搬动服务；6.监控运行维护
昆明市呈贡培训营销中心	3434.05	1.安保服务；2.保洁服务；3.房屋养护维护；4.办公家具维修服务；5.日常普通修缮及桌椅箱柜搬动服务
曲靖业务用房	343.53	保洁服务（日常保洁全年 100 次，定期保洁全年 4 次，专项保洁全年 1 次）
玉溪业务用房	218.80	保洁服务（日常保洁全年 100 次，定期保洁全年 4 次，专项保洁全年 1 次）

德宏业务用房	196.65	保洁服务（日常保洁全年 100 次，定期保洁全年 4 次，专项保洁全年 1 次）
普洱业务用房	300.16	保洁服务（日常保洁全年 100 次，定期保洁全年 4 次，专项保洁全年 1 次）
保山业务用房	292.46	保洁服务（日常保洁全年 100 次，定期保洁全年 4 次，专项保洁全年 1 次）
临沧业务用房	312.73	保洁服务（日常保洁全年 100 次，定期保洁全年 4 次，专项保洁全年 1 次）
文山业务用房	355.13	保洁服务（日常保洁全年 100 次，定期保洁全年 4 次，专项保洁全年 1 次）
版纳业务用房	270.00	保洁服务（日常保洁全年 100 次，定期保洁全年 4 次，专项保洁全年 1 次）
大理业务用房	338.15	保洁服务（日常保洁全年 100 次，定期保洁全年 4 次，专项保洁全年 1 次）
迪庆业务用房	258.15	保洁服务（日常保洁全年 100 次，定期保洁全年 4 次，专项保洁全年 1 次）
红河业务用房	400.72	保洁服务（日常保洁全年 100 次，定期保洁全年 4 次，专项保洁全年 1 次）
丽江业务用房	346.82	保洁服务（日常保洁全年 100 次，定期保洁全年 4 次，专项保洁全年 1 次）
昭通业务用房	290.22	保洁服务（日常保洁全年 100 次，定期保洁全年 4 次，专项保洁全年 1 次）
楚雄业务用房	342.22	保洁服务（日常保洁全年 100 次，定期保洁全年 4 次，专项保洁全年 1 次）
怒江业务用房	274.82	保洁服务（日常保洁全年 100 次，定期保洁全年 4 次，专项保洁全年 1 次）
曲靖业务办理点	880.00	保洁服务（日常保洁全年 50 次，定期保洁全年 2 次，专项保洁全年 1 次）
瑞丽业务办理点	574.14	保洁服务（日常保洁全年 25 次，定期保洁全年 2 次，专项保洁全年 1 次）

三、人员要求

第一类：昆明市西山区希望路 45 号体彩业务用房

1.项目经理：1 人，年龄 45 岁（含）以下，具有专科（或以上）学历，持有物业管理师证书及与本项目服务内容相关专业中级及以上职称，具备 3 年及以上党政机关、事业单位物业项目管理服务经验，提供劳动合同。

2.前台引导及传达收发：1 人，年龄 45 岁（含）以下，具有中专（或以上）学历，形象气质佳、口齿清晰，有一定的语言表达能力，具备 3 年

及以上党政机关、事业单位物业项目管理服务经验，提供劳动合同。

3.展厅讲解及会议服务：2人，年龄35岁（含）以下，具有本科（或以上）学历，政治品德良好、责任心强、持有普通话二级乙等（或以上）证书，定期接受培训，提供劳动合同。

4.安保：8人，年龄50岁（含）以下，持公安机关颁发的《保安员证》，有良好的责任心和纪律观念，工作认真负责，定期接受培训。至少有4人持有消防设施操作员或建构筑物消防员证书。

5.保洁：6人，年龄55岁（含）以下，身体健康、爱岗敬业，具有一定的学习、观察执行等能力，具备工作所需的身体条件，熟练掌握各项保洁技能，持有健康证。

6.餐饮服务：3人，其中，厨师1人，年龄50岁（含）以下，具备良好的沟通协调与团队管理能力，持有三级/高级（或以上）中式烹调师职业资格证书（或职业技能等级证书），精通中餐烹饪技法，熟悉不同菜系特色，持有营养师资格证书、健康证；洗捡2人，年龄55岁（含）以下，责任心强，熟练操作清洗消毒设备，掌握餐具、厨具清洁及消毒流程，持有健康证。

7.工程水电维护：1人，年龄50岁（含）以下，中专（或以上）学历，持有中华人民共和国特种作业操作证（准操项目为低压电工作业）、中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（项目代号为A特种设备安全管理），三级/高级（或以上）电工职业资格证书（或职业技能等级证书），提供劳动合同，能胜任相关专业的各种工作，熟练操作和维护各种设备。

8.监控运行维护、消防运行维护、消防年检、电梯运行维护、电梯年检因技术需要具备资质的第三方专业机构承担相应服务的，由供应商与第三方专业机构具体对接，相应服务费用均由供应商承担（电梯年检除外）。

9.派驻昆明市西山区希望路45号体彩业务用房的所有物业工作人员须满足相应岗位的素质和资格要求，提供无犯罪记录证明，签订保密协议。

第二类：昆明地区2处业务用房（昆明市五华区人民西路42号全民健身楼、昆明市呈贡区春融街上海东盟大厦裙楼3层培训营销中心）

1.安保：共6人，每处各3人，年龄50岁（含）以下，持公安机关颁发的《保安员证》，有良好的责任心和纪律观念，工作认真负责，定期接受培训。

2.保洁：共3人，其中，昆明市五华区人民西路42号全民健身楼1人，昆明市呈贡区春融街上海东盟大厦裙楼3层培训营销中心2人，年龄55岁（含）以下，身体健康、爱岗敬业，具有一定的学习、观察执行等能力，具备工作所需的身体条件，熟练掌握各项保洁技能，持有健康证。

3.派驻昆明市五华区人民西路42号全民健身楼、昆明市呈贡区春融街上海东盟大厦裙楼3层培训营销中心的所有物业工作人员须满足相应岗位的素质和资格要求，提供无犯罪记录证明，签订保密协议。

第三类：除昆明外，全省15个州市共计15处业务用房

保洁：按次提供保洁服务，保洁人员需具备工作所需的身体条件，熟练掌握各项保洁技能，持有健康证，提供无犯罪记录证明，签订保密协议。

第四类：曲靖、瑞丽业务办理点

保洁：按次提供保洁服务，保洁人员需具备工作所需的身体条件，熟练掌握各项保洁技能，持有健康证，提供无犯罪记录证明，签订保密协议。

四、服务期限：一采三年，合同一年一签。每年采购人根据考核成绩及供应商的履职、履约情况决定是否续签合同。

五、供应商资格要求

（一）供应商应是在中华人民共和国境内依法注册成立的独立企业法人、民办非企业单位或社会团体法人（民政部门注册），能够独立承担民

事责任；

（二）供应商未被列入“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单及“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”政府采购严重违法失信行为信息记录：

（三）供应商具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

（四）本项目不接受联合体参与。

六、报价方式

（一）供应商需根据本项目采购内容结合自身实际进行完整报价，报价须包含完成本项目所需的一切费用，少报、漏报、错报均视为已包含在其报价中，结算时不做调整。

（二）根据附件的格式要求提供：报价函、法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书、单位基本情况（包括但不限于：营业执照、资质证书、开户许可证等）、项目实施方案等，并在相应位置加盖单位公章和法人签字或签章，在递交截止时间前，将密封好的报价文件送至指定地点。

七、报价文件的递交

报价文件递交截止时间为 **2026年7月24日12时**（北京时间，供应商提前半小时进行递交）；报价文件递交的地点：云南省体育彩票管理中心 **5楼办公室**（云南省昆明市西山区希望路45号），逾期送达的或不符合规定的报价文件将被拒绝。

八、联系方式

采购需求部门：办公室

联系人：张老师

电 话：0871-64622815

邮 编：650000

邀请单位：云南省体育彩票管理中心

2026年7月20日



附件

云南省体育彩票管理中心 2027-2029 年物业服务项目 报价函

致：云南省体育彩票管理中心

经仔细阅读和研究云南省体育彩票管理中心 2027-2029 年物业服务项目询价函所有内容，我方就上述项目的所有内容进行报价，报价为_____万元（大写：_____）。在服务过程中，不额外收取其他费用。

各分项报价如下：

类别	序号	服务项目	数量	单位	报价（元）	金额合计（元）
第一类	1	项目经理	1	元/人·年		
	2	前台引导及传达收发	1	元/人·年		
	3	展厅讲解及会议服务	2	元/人·年		
	4	安保（普通）	4	元/人·年		
	5	安保（持有消防设施操作员或建构筑物消防员证书）	4	元/人·年		
	6	保洁	6	元/人·年		
	7	餐饮服务（厨师）	1	元/人·年		
	8	餐饮服务（洗捡）	2	元/人·年		
	9	工程水电维护	1	元/人·年		
	10	安保、保洁、前台引导、展厅讲解及会议服务相关器材及耗材	1	元/项·年		
	11	监控运行维护	1	元/项·年		
	12	消防运行维护	1	元/项·年		

	13	消防年检		1	元/项·年		
	14	电梯运行维护		1	元/项·年		
	15	给排水设备运行维护		1	元/项·年		
	16	供电设备运行维护		1	元/项·年		
	17	弱电设备运行维护		1	元/项·年		
	18	房屋养护维护		1	元/项·年		
	19	办公家具维修服务		1	元/项·年		
	20	日常普通修缮及桌椅箱柜搬动服务		1	元/项·年		
第二类	21	人民西路全民健身楼	安保（普通）	3	元/人·年		
	22		保洁	1	元/人·年		
	23		安保、保洁相关器材及耗材	1	元/项·年		
	24		房屋养护维护	1	元/项·年		
	25		办公家具维修服务	1	元/项·年		
	26		日常普通修缮及桌椅箱柜搬动服务	1	元/项·年		
	27		监控运行维护	1	元/项·年		
	28	呈贡东盟大厦	安保（普通）	3	元/人·年		
	29		保洁	2	元/人·年		
	30		安保、保洁相关器材及耗材	1	元/项·年		
	31		房屋养护维护	1	元/项·年		
	32		办公家具维修服务	1	元/项·年		
	33		日常普通修缮及桌椅箱柜搬动服务	1	元/项·年		
第三类	34	曲靖保洁服务（日常保洁全年100次，定期保洁全年4次，专项保洁全年1次） 含日常保洁耗材		1	元/项·年		
	35	玉溪保洁服务（日常保洁全年100次，定期保洁全年4次，专项保洁全年1次） 含日常保洁耗材		1	元/项·年		
	36	德宏保洁服务（日常保洁全年100次，定期保洁全年4次，专项保洁全年1次） 含日常保洁耗材		1	元/项·年		

37	普洱保洁服务（日常保洁全年100次，定期保洁全年4次，专项保洁全年1次） 含日常保洁耗材	1	元/项·年		
38	保山保洁服务（日常保洁全年100次，定期保洁全年4次，专项保洁全年1次） 含日常保洁耗材	1	元/项·年		
39	临沧保洁服务（日常保洁全年100次，定期保洁全年4次，专项保洁全年1次） 含日常保洁耗材	1	元/项·年		
40	文山保洁服务（日常保洁全年100次，定期保洁全年4次，专项保洁全年1次） 含日常保洁耗材	1	元/项·年		
41	版纳保洁服务（日常保洁全年100次，定期保洁全年4次，专项保洁全年1次） 含日常保洁耗材	1	元/项·年		
42	大理保洁服务（日常保洁全年100次，定期保洁全年4次，专项保洁全年1次） 含日常保洁耗材	1	元/项·年		
43	迪庆保洁服务（日常保洁全年100次，定期保洁全年4次，专项保洁全年1次） 含日常保洁耗材	1	元/项·年		
44	红河保洁服务（日常保洁全年100次，定期保洁全年4次，专项保洁全年1次） 含日常保洁耗材	1	元/项·年		
45	丽江保洁服务（日常保洁全年100次，定期保洁全年4次，专项保洁全年1次） 含日常保洁耗材	1	元/项·年		
46	昭通保洁服务（日常保洁全年100次，定期保洁全年4次，专项保洁全年1次） 含日常保洁耗材	1	元/项·年		
47	楚雄保洁服务（日常保洁全年100次，定期保洁全年4次，专项保洁全年1次） 含日常保洁耗材	1	元/项·年		
48	怒江保洁服务（日常保洁全年100次，定期保洁全年4次，专项保洁全年1次） 含日常保洁耗材	1	元/项·年		

第四类	49	曲靖保洁服务（日常保洁全年 50 次，定期保洁全年 2 次，专项保洁全年 1 次） 含日常保洁耗材	1	元/项·年		
	50	瑞丽保洁服务（日常保洁全年 24 次，定期保洁全年 2 次，专项保洁全年 1 次） 含日常保洁耗材	1	元/项·年		
合 计（元/年）						

报价人： _____（盖章）

单位地址： _____

法定代表人或其委托代理人： _____（签字或签章）

邮政编码： _____电话： _____

传真： _____

日期： _____年____月____日

法定代表人身份证明书

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间： 年 月 日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

_____（申请人单位名称）的法定代表人。

特此证明。

报价申请人：（盖章）

日 期： 年 月 日

法定代表人（负责人）

身份证复印件

（正反面）

法定代表人授权书

我____（姓名）系____（申请人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托____（单位名称）的____（姓名）为我公司签署本项目报价文件的法定代表人授权委托代理人，我承认代理人全权代表我所签署的本项目的相关内容。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人： 性别： 年龄：

身份证号码： 职务：

报价申请人：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

授权委托日期： 年 月 日

被授权人身份证复印件
(正反面)

单位基本情况

(包括但不限于：营业执照、资质证书、开户许可证等)

云南省体育彩票管理中心 2027-2029 年物业服务项目 实施方案

致：云南省体育彩票管理中心

我公司通过对“云南省体育彩票管理中心 2027-2029 年物业服务项目”
询价函的研究，现针对该项目的实施内容向你中心提供承诺。

我方承诺，若我公司成交，我公司将保证按照该方案及承诺提供服务。

具体方案及承诺如下：

- 一、供应商基本情况简介
- 二、本项目拟配置的团队成员清单及相关资格证明
- 三、本项目实施方案主要内容
- 四、质量承诺及保障措施

供应商（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日