

广开云翰展示区案场综合服务项目

邀请招标文件

广州凯云智慧服务有限公司

二〇二五年九月

温馨提示：投标供应商特别注意事项

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准）

- 一、请投标供应商特别留意招标文件上注明的投标文件提交截止时间，逾期送达或邮寄送达的投标文件我司恕不接收。如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间之前30分钟内。为避免因迟到而失去投标资格，建议适当提前到达。
- 二、招标文件中如标注“★”的条款，投标供应商必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，其投标文件作无效处理。投标文件应按顺序编制页码，请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名、签署日期。
- 三、分公司参与投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具唯一的授权书。投标供应商如需对项目提出询问或质疑，应按招标文件中询问函或质疑函的要求进行提交。如投标产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 四、我司不对投标供应商购买招标文件时提交的相关资料的真伪做出判断，如投标供应商发现相关资料被盗用或复制，建议遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对一家投标供应商提交两份不同响应投标方案的，评审小组将按招标文件中有关投标文件无效的规定处理（如有特殊要求的除外）。
- 五、投标人收到邀标文件后，提交盖章的投标文件，一正一副。投标文件双面打印，需密封加盖公章。
- 六、投标人对采购需求的实施方案必须真实可靠，操作性强。

目录

第一章 采购邀请.....	4
一、项目基本情况:	4
二、投标供应商的资格要求	4
三、开标定标	4
四、递交招标文件	5
第二章 招标需求书.....	6
一、项目概况及投标事项	6
二、项目基本信息	6
三、项目要求	6
四、总体要求	7
五、 服务内容及要求	8
(一) 综合服务内容.....	8
(二) 服务标准.....	9
(三) 岗位人员配置标准.....	11
(四) 投标事项.....	11
(五) 报价方式.....	11
第三章 开标与评标.....	13
一、评分体系及考核标准	13
附件 1、案场综合服务评分表 (60 分)	14
第四章 付款及投标文件格式	15
★一、付款方式	15
二、其他	15
三、投标人资格自查表及投标复函	19

第一章 采购邀请

广开云翰展示区案场（服务期限 12 个月，以进场时间为准）综合服务委托项目的潜在投标供应商，请前往广州市黄埔区科学大道 60 号 2901-2905 房递交招标文件。

一、项目基本情况：

1. 项目名称：广开云翰展示区案场综合服务委托项目（服务期限 12 个月，以进场时间为准）
2. 预算金额：¥1,856,196.00；
3. 项目类型：服务类
4. 采购项目内容及需求详见本项目采购需求书。
5. 投标供应商必须对项目采购内容进行整体投标，不允许就其中部分采购内容进行投标，否则将视为无效投标。

二、投标供应商的资格要求

1. 投标供应商必须是国内合法注册的法人或其他组织，分公司投标的必须由具有法人资格的总公司授权。

2. 投标供应商必须符合招标文件第六章 投标文件格式提供的《投标供应商资格声明函》要求。

3. 投标供应商不得存在以下情形：

- （1）主要财产被接管或查封、冻结或者处于破产、重整、和解期间的；
- （2）处于停产停业状态、被责令停产停业期间或者停业整顿期间的；
- （3）被法院纳入失信被执行人名单的。

4. 已登记报名并领购本项目招标文件的投标供应商。

5. 本项目不接受联合体投标。

三、开标定标

本次采购为综合评分，综合得分（综合评分部分+价格评分部分）最高的为中标单位。

四、递交招标文件

提交截止时间为 2025 年 9 月 24 日（星期三）下午 17:00。

提交地址：广州市黄埔区科学大道 60 号 2901-2905 房

联系人：郑女士 联系电话：020-82113287

注：递送标书时，请着商务装，携带身份证到科学大道 60 号一楼大堂前台登记后，佩戴访客牌到 29 楼凯云智服品质市场部

广州凯云智慧服务有限公司

2025 年 9 月 17 日



第二章 招标需求书

注：采购人需求中打“★”号条款为实质性条款，投标供应商如有任何一条负偏离则导致投标无效。

一、项目概况及投标事项

(一) 项目名称：广开云翰展示区案场综合服务委托（服务期限 12 个月，以进场时间为准）

(二) 预算金额（含税）：

案场综合服务委托：¥1,856,196.00 元。

(三) 服务内容

序号	名称	预算金额/年	服务期限
1	案场综合服务	¥1,856,196.00 元	12 个月

(四) 项目地址：采购人指定地址。

(五) 投标人收到邀标文件后，提交盖章的投标文件，一正一副。投标文件双面打印，需密封加盖公章。

(六) 投标人对采购需求的实施方案必须真实可靠，操作性强。

1. 请各供应商按要求独立封标投标文件；

二、项目基本信息

(一) 项目地址：中新广州知识城，创新大道以东、信息四路以北、技术二路以西。

(二) 项目基本情况：项目展示区建筑面积约 7500 平方米，中心会所 1 楼位置，包含两套异地板房、销售中心外围展示区园林、二期园林看楼通道、实体样板房等。委托管理范围包括但不限于样板房、售楼部、展示区、外围车场的日常保洁、日常接待、固定资产及营销物资管理、设施设备日常巡查及一般维护。

(三) 服务类别：案场综合服务。

三、项目要求

(一) 本次招标根据各项目工作内容采用按单价费用综合包干报价法；根据招标人提供的报价表填报总报价及明细表。

(二) 综合包干单价包含但不限于人工工资、五险一金、高温补贴、员工福利费、税费、管理费、意外险等全部费用，招标人不再另行支付其他任何费用。

(三) 投标供应商应依据招标文件的工作范围、内容和要求、考核标准, 结合现场勘察的情况、自行制定的方案, 按照市场价格、企业自身管理等各方面情况综合考虑、自主报价。

(四) 投标供应商按招标人提供的格式要求填报报价清单, 未报项目将被视为已包含在投标报价内, 招标人不予调整和补偿。

(五) 投标供应商应认真阅读招标文件所附合同书, 若有异议应一并在招标答疑时或投标书中以书面的形式提出, 否则视为已接受招标文件所附合同书条款。投标人中标后, 须按招标答疑阶段双方协商修改过的招标文件所附合同书条款签订合同; 否则, 招标单位有权取消该投标单位的中标资格。

四、总体要求

(一) 招标人可对中标供应商派驻的清洁员、客服人员、迎宾岗、工程人员、财务助理、岗位设置、管理工作提供意见和建议, 对不合理的设置具有否决权。

(二) 招标人按实际需要, 要求中标供应商提供的岗位人员应具有相关职业资格证书和工作经验。

(三) 中标供应商针对本项目建立包含服务方案、组织架构、人员录用等内容的规章制度。

(四) 中标供应商均需为项目配备一名负责人, 负责与招标人对接日常运营管理工作。招标人对重要岗位的设置、人员录用及管理的决策有直接参与权与审批权。

★(五) 为保障服务人员的服务质量和稳定性, 中标供应商应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资, 服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准(工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费); 按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定, 支付国家规定必须购买的~~社会保险费用~~和缴存住房公积金。

(六) 中标供应商在日常管理中要建立交接班、请(休)假等登记等制度, 招标人有权查阅记录。如因相关岗位的休请假、撤换或辞退造成人数的空缺, 中标供应商应在 1 日内予以补充。

(七) 招标人有权提出更换不符合使用要求或损害招标人利益的员工。招标人提出更换要求并与中标供应商协商, 协商完成后中标供应商应在 3 个工作日内予以更换。

(八) 若发生劳动争议或出现伤、病及意外死亡情况时, 由中标供应商负责处理并承担相应的法律责任, 如法律法规或双方协议另有约定的, 按照法律或者约定处理。

(九) 未经招标人许可, 中标供应商不得在招标人项目范围内承接同类业务。

(十) 本项目投标人中标后不得转包。

五、服务内容及要求

（一）综合服务内容

（1）清洁服务

1. 本项目园区内展厅、沙盘展示区、样板房等区域日常及定期清洁，办公区、水吧等区域日常及定期清洁，外围及公共区域日常及定期清洁，对样板房和展厅物品擦拭及摆位；负责公用绿地、花木、建筑内绿植的养护与管理；负责办公室、会议室、休息室等公共部分（大堂、电梯、楼层通道、停车场、卫生间、建筑物墙面、门窗、园区范围内的道路、天台等）的保洁。

2. 由中标供应商负责制定工作制度和标准，经招标人审核后执行。该工作制度和标准是招标人对中标供应商清洁工作质量进行考核的依据之一。

3. 公共楼梯、区域内广场、道路、绿化带保持整洁，无堆放杂物现象。

4. 中标供应商按工作程序对上述范围内场所进行日常定期或不定期清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别是对卫生间按标准定人定点定时管理、巡查、监督，确保卫生洁净、无异味。

5. 按工作程序对上述范围内场所进行日常定期或不定期的清扫保洁，做到按制定的标准全天候、全方位保洁。

6. 保密责任。未经甲方事先书面同意，不得向任何其他方披露与管理的物业有关的任何信息，亦不得向任何其他方披露其在服务过程中知悉的甲方的任何信息。

7. 中标供应商在清洁卫生工作中消耗的物料工具等费用自负，其物料的使用和排放必须保证达到国家环保标准。

8. 中标供应商在清洁卫生工作中，由于操作失误而造成招标人的直接经济损失由中标供应商负责赔偿。

9. 服务人员按照甲方要求统一着装，佩戴明显标志。

10. 须遵守《广州市生活垃圾分类管理条例》且参考《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《中华人民共和国循环经济促进法》《城市生活垃圾管理办法》等法规，根据实际情况，以高效、环保的方法进行垃圾分类桶等设施购置，垃圾分类管理符合属地政府垃圾分类要求。对生活垃圾按要求及时清运，垃圾桶完好干净整洁，随时迎接政府各职能部门的检查工作。

11. 做好工作人员的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全。

12. 其他与清洁卫生有关的事项。

(2) 客服服务

1. 销售中心、样板房参观的指引;
2. 管理区域人员的进出管理及控制;
3. 销售中心、样板房、沙盘展示区物品的看管与维护;
4. 水吧糕点及饮料的提供;
5. 公司领导及销售现场交办的其他工作。

(3) 工程维修服务

1. 示范区内电气设施开关及灯具插座之检查与修复;
2. 示范区内设施、设备维保商联系与定期保养;
3. 示范区内设施、设备要定期巡查;

(4) 财务助理服务

1. 财务管理、会计学等财会类相关专业优先;
2. 具有全面的财务专业知识、财务处理及财务管理经验;
3. 熟悉国家会计准则及各项财务、税收的法规、政策;
4. 熟悉日常办公软件操作, 熟练运用 excel 表格, 具有较高的工作效率;
5. 具有较强的服务、协作意识, 良好的条理性, 工作细心认真负责。

(二) 服务标准

(1) 环境清洁卫生服务标准

序号	岗位名称	岗位职责	任职资格
1	保洁员 (外围+样板房+办公展示区)	1. 负责楼层卫生、洗手间、楼梯间等区域日常保洁工作; 2. 负责岗位及周边环境的卫生清扫工作, 定期巡查所属区域; 3. 负责案场垃圾清运工作。	1. 身体健康, 品行端正, 无不良嗜好; 2. 性别: 男女不限, 年龄 55 岁及以下; 3. 吃苦耐劳, 有较强的工作责任心及敬业精神; 4. 有良好的服务意识, 性格温和。

(2) 客服服务标准

序号	岗位名称	岗位职责	任职资格
1	迎宾判客	1. 需能较为准确地判断客户类型, 以便后续有针对性接待客户; 2. 服从案场负责人工作安排, 按	1. 性别: 男女不限, 女士身高 168cm 以上, 男士身高 175cm 以上, 年龄 30 岁

		照标准做好客户接待工作，引导客户走入洽谈区或展示区；3. 负责客户接引，提供细致、热情服务展示公司良好形象；4. 期间做好与各部门工作配合。5. 做好案场巡察工作，保障各项工作顺利进行。	以下； 2. 形象气质佳，亲和力好，表达流利，普通话标准，无口音； 3. 有高端案场接待或仪仗队经验为佳。
2	客服(接待室+水吧台+洽谈室+样板间+机动)	1. 负责营销展示中心、吧台、样板房等区域的客户来访接待和参观引导；2. 协助吧台饮品、糕点零食的制作出品根据来访客户需求提供相应服务；3. 负责对营销展示中心、吧台、样板房区域，按规范标准清点、布置各类设施设备及装饰摆件，并监督环境管理工作；4. 负责与其他部门进行沟通、协调，协助解决相关问题。	1. 性别：男女不限，女士身高 168cm 以上，男士身高 170cm 以上，年龄 30 岁以下，形象气质佳； 2. 亲和力强，具有良好的服务意识； 3. 有案场接待、空乘接待、会务接待、五星级酒店服务人员相关工作经验为佳。

(3) 工程维修服务标准

序号	岗位名称	岗位职责	任职资格
1	工程人员	应知法、懂法、守法，依法办事，必须严格遵守物业从业规范；要具备专科以上学历，有较高的工程维修维保物业服务素养和业务水平，受过专门的物业工程培训；熟悉物业管理流程及注意事项，定期组织项目工作会议；具有 5 年以上工程物业服务工作经验，熟悉各种应急突发事件的处理流程。	40 周岁以内，身高 160cm 以上（根据实际情况而定），五官端正，身体健康，无传染病、精神病等不能自控行为能力的疾病。

(4) 财务助理标准

序号	岗位名称	岗位职责	任职资格
1	财务助理	应知法、懂法、守法，依法办事，必须严格遵守物业从业规范；要具备专科以上学历，有 3 年以上财务工作经验，有较高的物业服务素养和业务水平，受过专门的财务技能培训，需持有专业技能证书；熟悉财务管理流程及注意事项，定期组织项目工作会议。	45 周岁以内，身高 160cm 以上（根据实际情况而定），五官端正，身体健康，无传染病、精神病等不能自控行为能力的疾病。

（三）岗位人员配置标准

备注：（1）若工作需要，招标人需要中标供应商临时增加人员或要求人员加班，产生的费用另计，费用计算的标准为：保洁人员 20 元/小时/人（平时、节假日皆以此单价为准）；客服、迎宾、工程、财务助理 33 元/小时/人（平时、节假日皆以此单价为准），并出具双方确认的加班明细为准，若招标人有特殊任务要求的，以招标人要求为准。

（2）各岗位人员实行每周 6 天制，每天 8 小时工作制，实行排班制，排班需征得招标人同意。

（3）在岗人员须按照招标人要求实行值班打卡制度，招标人主要以现场服务质量为主，结合人员到岗情况，对供应商进行考核。

（4）招标人可根据物业项目的实际情况对部分服务配置、人员数量和事项进行调整，具体将以双方签订的服务合同约定为准。

（四）投标事项

服务期内最高限价（含税）：154,683.00 元/月；1,856,196.00 元/年（具体合同起始日以业主与我司最终签订合同起始日为准）。

广开云翰展示区案场物业综合服务 (人员配置及控制价详见表一)					
人员类别	数量(人)	单价(人/元)	每月费(元)	年费用(元)	备注
保洁	5	6419	32095	385140	
客服	7	10895	76265	915180	
迎宾	2	11482	22964	275568	
工程维修	1	10138	10138	121656	
财务助理	1	13221	13221	158652	
合计(含税)	16			1856196	
合计(不含税)	16			1751128.30	
其中税金部分(税点 6 %)					注明票面税率
服务期限：12 个月（具体合同起始日以业主与我司最终签订合同起始日为准）					

(五) 报价方式

广开云翰展示区案场物业综合服务 (人员配置及控制价详见表一)					
人员类别	数量(人)	单价(人/元)	每月费(元)	年费用(元)	备注
保洁	5				
客服	7				
迎宾	2				
工程维修	1				
财务助理	1				
合计(含税)	16				
合计(不含税)	16				
其中税金部分(税点 %)					注明票面税率
服务期限: 12 个月(具体合同起始日以业主与我司最终签订合同起始日为准)					

注: 需提供增值税服务发票

报价单位盖章:

日 期:

第三章 开标与评标

一、评分体系及考核标准

(一). 资格检查:

营业执照副本复印件 (加盖投标人法人公章)

税务登记证副本复印件 (加盖投标人法人公章)

法定代表人证明书 (原件) /法定代表人授权委托书 (原件)

资质资格证明复印件 (加盖投标人法人公章)

投标报价不超过最高投标限价

(二). 符合性检查:

是否响应采购人的全部需求

无招标文件规定的投标无效情况

投标人需对采购需求提交具体实施的方案和人员配置,一旦中标将作为合同的一部分。

(三). 评分总值最高为 100 分, 评分分值 (权重) 分配如下:

评分项目	综合服务部分	价格部分
评分分项	60	40

价格服务评分表 (40 分)

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算,即满足邀标文件要求 (通过资格性、符合性审查) 且投标价格最低的有效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) × 价格权值 × 100

附件 1、案场综合服务评分表（60 分）

序号	评审项目	单项分值	评分范围
1	资质证书	9	获得 ISO 9001 质量管理体系认证证书，得【3】分； 获得 ISO 4500 职业健康安全管理体系认证证书，得【3】分； 获得 ISO 14001 环境管理体系认证证书，得【3】分。
2	服务业绩	16	2021 年 1 月 1 日至今住宅营销中心服务业绩（须提供合同关键页复印件，无提供则不得分），每提供一个业绩得 2 分，本项最多得 16 分。
3	工作人员培训及档案管理	10	【优】工作人员培训及管理内容完整、详细、合理、切实可行，得（8-10）分； 【良】工作人员培训及管理内容比较完整、详细、合理、可行，得（5-8）分； 【中】工作人员培训及管理内容基本完整、合理、可行，得（3-5）分； 【差】其他或无响应的，得【0-3】分。
4	服务工作目标及管理方案	15	【优】根据云翰案场定位编写方案、目标明确、内容详细、合理可行、亮点多、针对性强，得（10-15）分； 【良】根据云翰案场定位编写方案、目标比较明确、内容比较详细、方案比较合理可行、亮点较多、针对性较强，得（5-10）分； 【中】根据云翰案场定位编写方案、目标基本明确、内容一般、方案基本可行、有针对性，得（2-5）分； 【差】其他或无响应的，得【0-2】分。
5	员工福利	10	员工工资的合理性（含福利待遇等），提供员工福利分配情况 【优】福利方案最优的得（6-10）分； 【良】福利方案较优的得（4-6）分； 【中】福利方案一般的得（1-4）分； 【差】不提供的不得分。
合 计		60	

第四章 付款及投标文件格式

★一、付款方式

服务费按月支付，中标供应商每月 25 日前开具与招标人确认的上月服务费同等金额合法有效的增值税专用发票，招标人于收到发票后 15 个工作日内（如遇节假日顺延至第一个工作日）为中标供应商办理上月服务费支付手续，招标人以转账方式支付。如中标供应商逾期开具或开具的发票不符合相关部门的要求，招标人可暂缓付款而不视为违约，中标供应商不得以此为由停止工作或怠于工作。

重要提示 1：招标人只接受税点为 6% 的增值税专用发票，中标供应商如果无法开具 6% 的增值税专用发票，请用 6% 的税率从含税的中标价格剔税，以剔税后的不含税价格作为开具增值税专用发票不含税的金额。

重要提示 2：中标供应商如果只能开具增值税普通（电子）发票，请用 6% 的税率从含税的中标价格剔税，以剔税后的不含税价格作为开具增值税普通（电子）发票含税的金额。

二、其他

（一）中标供应商责任

1. 中标供应商自行解决服务所需的全部人员、工具、设备、材料、工作服等。
2. 中标供应商在管理服务期内由于中标服务商责任造成群众、招标人员工人身伤亡和财产损失的，由中标供应商负责赔偿。
3. 中标供应商工作人员在管理范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标供应商承担责任和负责赔偿。
4. 中标供应商及其工作人员在管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。因工作失误造成物品损坏，由中标供应商赔偿。
5. 合同期限届满时，必须移交工作用房以及属于招标人的一切装备设施、工具以及员工、财物、资产等有关档案资料。
6. 对招标人提供的办公场所，中标供应商可按实际需要进行装修、添置设备，其费用由中标供应商负责承担，但装修前必须提交方案向招标人申报，招标人书面批准同意后方可施工。若中标供应商撤离，不得对原装修进行破坏或拆除。

（二）取消 / 终止合同情况

若出现下列情况，招标人有权取消/终止合同：

1. 试用期内（三个月）若中标供应商出现重大管理失误或严重违约、用户投诉多，招标人有权取消合同并按违约责任条款执行。

2. 中标供应商提供的服务达不到招标人的要求时（以招标文件、合同及合同特殊条款为准）。

（三）其它相关要求

1. 本服务项目不能分包、转包。

2. 中标供应商全部工作人员，须符合广州市政府用工标准要求，全部人员必须购买相应的劳动保险金以及意外保险。

3. 中标供应商工作人员须遵守招标人有关规章制度和管理规定，如有违反或损害招标人利益的，招标人有拒绝中标供应商违规工作人员在此工作的权利。

4. 双方根据招标文件中招标人需求的内容拟定合同附件条款。

三、投标人资格自查表及投标复函

序号	自 查 内 容	自查结果	备注
1	投标文件未规范装订成册，或所列投标人名称与公章名称不一致（工商行政管理机构核准的除外）。		
2	投标文件中没有有效的法定代表人证明书原件，或由投标人签署的投标文件中没有法定代表人原件，提交的法定代表人证明书没有签名或无加盖公章。		
3	投标人不具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件：具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加此次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；法律、行政法规规定的其他条件。		
4	投标人被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。		
5	投标人注册资金无实缴且员工社保缴纳人数为零。		
6	投标人单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，同时参加本招标项目投标。		
备注：未出现上述情况的打“○”，出现的打“×”，并提供盖章依据证明材料。 投标人对自查结果承诺如下： 以上内容如有虚假或与事实不符的，招标人采购小组可将我方做无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。 投标人名称（盖章）： 日期：20 年 月 日			

(一) 投标复函

致：广州凯云智慧服务有限公司

我司于 2025 年__月__日收到贵司发出的_____邀标函，
现我司确认__（参与/不参与）__该项目。

单位名称：

联系人：

联系方式：

日期：

*备注：发送格式务必为盖章后生成PDF版本发送至我司 zhengxiaoxian@getpm.com 方可报名成功；若不回函，则视为放弃本次投标。

回函原件应附至投标文件一并提交。

联系人：郑晓娴

联系方式：020-82113287

（二）特别提醒：

1. 投标文件的组成

1.1 投标供应商必须编制完整的投标文件，按顺序编制目录及页码并装订成册，内容较多时可以分册装订。各册独立装订的投标文件封面必须加盖投标供应商单位法定公章，除本招标文件规定的必须盖章的文件格式外，投标文件还应骑缝加盖投标供应商单位法定公章或逐页加盖投标供应商单位法定公章。投标供应商代表可由法定代表人或其委托代理人担任。由委托授权人签署的投标文件中，须同时提交由法定代表人签署的有效的授权委托书。

1.2 投标供应商必须自行承担因其投标文件的任何错漏而导致的一切后果。

2. 投标文件的编写

2.1 投标供应商应按招标文件的要求制作并递交投标文件，保证所提供的全部资料的真实性、准确性。投标供应商在投标文件中提供不真实的材料，无论其材料是否重要，都将直接导致投标文件无效，并承担由此产生的法律责任。

2.2 投标语言和计量单位。投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与招标机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标供应商提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

2.3 投标供应商应按《唱标一览表》的要求和格式内容进行报价，不得随意篡改格式。

3. 投标的修改和撤回

投标供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，书面通知招标人或者招标机构，投标截止后不得修改和撤回其投标文件。

(三)、投标文件的递交

1. 封套信息

唱标信封/正本/副本

收件人：广州凯云智慧服务有限公司

项目名称：广开云翰展示区案场案场综合服务委托（服务期限 12 个月，以进场时间为准）

投标供应商名称：

投标供应商地址：

在规定 投标文件提交截止时间 之前不得启封

2. 投标文件的密封

2.1 投标文件须严格按照《响应须知前表》要求的份数和密封要求进行密封，如因投标文件搬运导致的外包装破损，但不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，视为投标文件密封性完好。

2.2 所有投标文件应在投标截止时间前送达本项目招标文件指定的开标地点。

2.3 招标公司广州凯云智慧服务有限公司拒绝接收没有密封的投标文件或投标截止时间后递交的投标文件。