

云领科技城展示区案场

环境清洁、客服服务、秩序维护服务项目

邀请招标文件

广州凯云智慧服务有限公司

二〇二六年三月



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、参加本采购项目投标的单位、负责人、公司子公司、直接控股、管理关系等关联企业和个人，可以兼投但不能兼中。
- 六、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。
- 七、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.....	1
一、项目基本情况:	1
二、投标供应商的资格要求.....	1
三、开标定标.....	1
四、递交招标文件.....	2
第二章 招标需求书.....	3
一、项目概况及投标事项.....	3
二、项目基本信息.....	3
三、项目要求.....	4
四、总体要求.....	4
五、服务内容及要求.....	5
子包 1: 云领科技城展示区案场环境清洁服务项目.....	5
(一) 环境清洁服务内容.....	5
(二) 环境清洁卫生服务标准.....	6
(三) 环境清洁岗位人员配置.....	7
(四) 配置要求.....	8
(五) 清洁机器设备和耗材的投用.....	9
(六) 投标事项.....	9
(七) 报价方式.....	10
子包 2: 云领科技城展示区案场客服服务项目.....	11
(一) 客服服务内容及要求.....	11
(二) 人员配置要求.....	11
(三) 投标事项.....	13
(四) 报价方式.....	14
子包 3: 云领科技城展示区案场秩序维护服务项目.....	15
(一) 秩序维护服务内容及要求.....	15
(二) 人员服务要求.....	16
(三) 人员配置要求.....	17
(四) 投标事项.....	19
(五) 报价格式.....	20
第三章 开标与评标.....	21
一、评分体系及考核标准.....	21
附件 1、环境清洁服务评分表(60分).....	22
附件 2、客服服务评分表(60分).....	23
附件 3、秩序维护服务评分表(60分).....	24
第四章 付款及投标文件格式.....	25
★一、付款方式.....	25
二、其他.....	25
三、投标人资格自查表及投标复函.....	27

第一章 采购邀请

云领科技城展示区案场（服务期限 8 个月 18 天）环境清洁、客服服务、秩序维护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：云领科技城展示区案场

2. 服务期限：2026 年 4 月 10 日至 2026 年 12 月 27 日（共计 8 个月 18 天）

子包 1：环境清洁委托项目 子包 2：客服服务委托项目 子包 3：秩序维护服务委托项目

3. 预算金额：¥827127.32 元，含税（其中子包 1 预算金额为¥171890.38 元；子包 2 预算金额为¥363175.39 元；子包 3 预算金额为¥292061.54 元）

4. 项目类型：服务类

5. 采购项目内容及需求详见本项目采购需求书。

6. 投标供应商必须对项目各子包采购内容进行整体投标，不允许仅对子包的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 2026 年 3 月 26 日（星期四）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 楼品质市场部

广州凯云智慧服务有限公司

2026 年 3 月 20 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：云领科技城展示区案场

(二) 服务期限：8个月18天，2026年4月10日至2026年12月27日

子包1：环境清洁委托项目 子包2：客服服务委托项目 子包3：秩序维护服务委托项目。

(三) 预算金额(含税)：

子包1：¥171890.38元； 子包2：¥363175.39元； 子包3：¥292061.54元。

(四) 服务内容

子包号	子包名称	预算金额 (含税)	预算金额 (不含税)	服务期限
子包1	环境清洁服务(1)	171890.38元	162160.74元	8个月18天 2026年4月10日至 2026年12月27日
子包2	客服服务(2)	363175.39元	342618.30元	
子包3	秩序维护服务(3)	292061.54元	275529.75元	

(五) 项目地址：采购人指定地址。

(六) 本项目各子包可兼投但不可兼中。

(七) 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。

(八) 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各子包的投标文件；

2. 在任何情况下，任一投标供应商只能中标其中一个子包。

二、项目基本信息

1. 项目地址：广州市黄埔工业园片区，开创大道以东，云埔一路以北

2. 项目基本情况：本次招标服务范围主要包括云领科技城展示区案场招商展示中心（含展厅、样板房）、外围示范区及配套停车位，面积总计约12,490m²。其中招商展示中心建筑面积约3,540m²（含展厅约450m²，公寓样板间四套约170m²）；外围示范区面积约8,950m²（含

园林绿化面积约 600m²，配套停车位 20 个)。

3. 服务类别：子包 1：环境清洁服务； 子包 2 客服服务； 子包 3 秩序维护服务。

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、秩序维护员、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具有相关经验的岗位人员。

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

(四) 各子包的中标供应商均需为招标人每个项目（子包类）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) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，招标人对中标供应商派出的清洁员有直接指挥权。因招标人指挥失误产生的经济损失、人员伤亡等后果，由招标人承担相应责任。

★(六) 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用）；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。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 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。

(十) 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。

(十一) 本项目投标人中标后不得转包。

五、服务内容及要求

子包 1: 云领科技城展示区案场环境清洁服务项目

(一) 环境清洁服务内容

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, 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、天台等区域的保洁。

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清扫或不定期的清扫保洁, 做到按制定标准全天候、全方位保洁, 特别对卫生间做到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. 中标供应商需负责垃圾收集与处理垃圾的收集与处理工作包括收集公共区域及业住住户生活垃圾、清运装修及建筑垃圾、垃圾分类, 以及将垃圾统一清运到市政垃圾填埋场填埋或焚烧等。垃圾清运要符合广州市垃圾分类标准

7. 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。

8. 中标供应商负责区域外围绿化内除草、修剪、浇水等养护工作。

9. 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。

10. 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。

11. 服务人员按照甲方要求统一着装，佩戴明显标志

12. 须遵守《广州市生活垃圾分类管理条例》且参考《固体废物污染环境防治法》、《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。

13. 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

14. 现场班长以上人员要由项目经理面试后才能入职。

15. 其它与清洁卫生有关的事项。

(二) 环境清洁卫生服务标准

类别	清洁内容	标准	频次
广场	地面保洁	地面无垃圾，新丢弃的垃圾物 5 分钟内清扫完	随时
	物料保洁	导示牌、道旗、花箱等表面无污迹、无破损	2 次/天
	水景观清洁	水质干净、无漂浮物、池底、池壁定期除尘	2 次/周
形象岗及外围	大门岗地面	地面无垃圾，新丢弃的垃圾物 5 分钟内清扫完	随时
	外围卫生	地面无垃圾，新丢弃的垃圾物 5 分钟内清扫完	随时
	物料保洁	大门岗形象牌、太阳伞、保安亭等及项目周边围板、绿植表面无污迹	1 次/天
公共区域	地面保洁	地面无污迹、呈本色、无明显水迹；石材地面和木质地面定期打蜡，保持光亮	随时
	门窗、墙面	门窗玻璃无污迹，墙面无灰尘	随时
	楼梯、走廊	无纸屑烟头	随时
	台椅、沙发	摆放整齐，无灰尘	随时
	洗手间	每 20 分钟巡查作业 1 次，保证地面、便池、洗手盆、镜面、垃圾桶、洗手液清洁无污迹，无异味、垃圾不超过垃圾容量的 1/2	随时
	道具保洁	道具完好，无灰尘	随时

公共通道	地面保洁	地面无垃圾，呈本色，无明显水迹，落叶清扫及时	随时
	标识清洁	标识系统完好，无污迹	随时
样板间	围挡整洁	围挡规整、画面无破损、无污迹	1次/天
	地面保洁	地面无污迹，呈本色，无明显水迹；石材地面和木质地面定期打蜡，保持光亮	随时
	物品清洁	摆放整齐、无灰尘，专业护品打理	随时
	门窗、墙面	门窗玻璃无污迹，墙面无灰尘	1次/周
绿化	绿植养护	会使用常规园林器械及养护工具；负责绿植养护管理，包含：浇水、修剪、除草、杀虫、施肥、清理落叶、补种等工作	随时
<p>清洁注意事项：</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 客户多时要注意避让 ❖ 注意正在使用的设施和客户关注的地方 ❖ 工具间垃圾桶注意盖好，以免散发异味 ❖ 清洁作业时动作要轻、快，降低噪音 ❖ 随时查看物品（设施）状态，及时上报领班 			

（三）环境清洁岗位人员配置

1. 具体人员岗位安排如下：

序号	岗位名称	岗位职责	任职资格
1	保洁班长	1、监督及管理环境板块保洁的日常运作； 2、监控保洁团队表现，确保保洁团队的服务质量能达到预定的指标； 3、培训及辅导保洁人员，与保洁人员分享经验，并有效地执行； 4、完成环境板块工作报表，分析工作状况； 5、处理及解决保洁职责内的突发事件； 6、总结保洁团队的工作完成情况，持续改善环境管理工作。	1、性别：男女不限，年龄 55 岁以下，有 2 年以上物业保洁工作经验，具有同类型项目管理经验优先； 2、熟悉各类清洁剂的使用和功能； 3、对清洁工具的性能和操作熟练； 4、培训能力强，团队管理能力强； 5、具有良好的沟通表达能力和服务意识。
2	保洁员	1、负责楼层卫生、洗手间、楼梯间等区域	1、身体健康，品行端正，无不良

(外围+车 场+办公展 示区)	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、负责所属区域的故障报修及应急处理； 4、负责案场垃圾清运工作。	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。
-----------------------	---	--

本项目的保洁服务人员 4 人，分别为：保洁班长 1 人，外围、停车场及绿化 1 人，一楼展示区 1 人，三楼展示区 1 人，共计 4 人。

人员类别	数量 (人)	含税月单价 (元/月)	合同期 邀标控制价 (含税)	合同期 邀标控制价 (不含税)
保洁人员 (含保洁班长等人员)	4	19775.00	171890.38	162160.74

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：20 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，若招标人有特殊任务要求的，以招标人要求为准。

2. 招标人有权根据项目进展情况调整人员数量，以实际岗位结算。

(四) 配置要求

1. 清洁服务实行每周 6 天，每天 8 小时工作制，招标人将根据物业项目的实际情况和清洁设备投入状况，合理安排每天在岗清洁人员配置；周末 2 天须平均安排配置的一半人数在现场值班进行保洁工作。

2. 在岗清洁人员须按照招标人要求实行值班打卡制度，招标人主要以现场环境服务质量为主，结合清洁人员到岗情况，对供应商进行考核；

3. 班长具有 4 年或以上清洁保养工作经验（期间有 2 年或担任过主管职务）；对高档写字楼、案场的清洁保养有深入了解，能使用普通话与客户沟通并解决投诉；分配保洁员工作，监

管工作进程及保证提升清洁保养水准。

其他人员配置基本要求：介于 20-55 周岁（经验丰富者可适当放宽年龄要求），身体健康，具有 2 年或以上相关工作经验，身体健康，五官端正，服务意识好，亲和力强。有甲级写字楼工作经验优先考虑。

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

（五）清洁机器设备和耗材的投用

1. 中标供应商负责提供日常保洁所有的清洁机械、清洁工具、清洁剂和清洁耗品，如：洗地机、吸水机、吸尘机、高压枪等机械；如：毛巾、玻璃净布、不锈钢玻璃刮、玻璃胶条、涂水器、涂水器毛套、双节伸缩杆、地拖、地刷、厕刷、胶手套、线手套、大、小水刮、工作指示黄牌、胶扫把、大马路扫、垃圾铲、鸡毛扫等清洁工具，如：不锈钢油、蜡水、洗衣粉、去污剂、大小垃圾袋等清洁剂和清洁耗品。

2. 中标供应商投用的清洁设备和耗材须质量稳定可靠，使用便捷高效，保证清扫不扬尘，不损坏石材，清洁效果好。

3. 招标人每月根据清洁设备和耗材投用情况，验收服务质量，发现不合格或未完成清洁工作时有权不支付费用。

4. 中标供应商投用的清洁设备外形要美观，不影响园区整体良好形象，噪音符合国家环保规定和要求，不得影响正常办公和工作。

（六）投标事项

1、服务期：2026 年 4 月 10 日至 2026 年 12 月 27 日（共计 8 个月 18 天）；服务期内最高限价(含税)：19775.00 元 / 月；含税总金额：171890.38 元；不含税总金额：162160.74 元。

2、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。

3、投标人对采购需求的实施方案必须真实可靠，操作性强。

(七) 报价方式

云领科技城展示区案场物业环境清洁服务 (人员配置及控制价详见表一)					
人员类别	数量 (人)	单价 (人/元)	每月费用 (元)	总费用 (元)	备注
保洁班长	1				
外围、停车场保洁 及绿化工	1				
一楼展示区	1				
三楼展示区	1				
合计(含税)	4				
合计(不含税)	4				
其中税金部分(税点 %)					注明票面税率
服务期限: 2026年4月10日至2026年12月27日(共计8个月18天)					

注: 需提供增值税服务发票

报名单位:

日期:

子包 2：云领科技城展示区案场客服服务项目

（一）客服服务内容及要求

1. 服务范围包括

本项目规划红线内接待来访客户并提供沙盘区、展厅讲解等服务，提供展厅、样板房参观指引，管理区域人员的进出，负责展厅、样板房等区域物品的看管与维护，水吧茶水的提供，咖啡、蛋糕、甜品、饮品的出品制作。

2. 提供但不限于以下服务内容

负责制定、贯彻、落实客服部门岗位职责,对部门员工工作表现进行考核和培训提升;保持与客户的良好沟通,维护与客户之间的良好关系,树立公司形象;不定期优化客服作业管理标准及作业流程,输出管理案例并组织专业培训;负责项目重大客户投诉,并提出整改意见;有效开展项目多种经营和租赁工作,负责团队物业费催收管理工作;协助接待客参观;根据业主方会议规模、性质、与会人员等制定会务服务方案;接待,根据业主方不同接待需求,制订接待服务方案;物业服务响应速度应优于其他;负责对项目内所有业主、住户、租户办理物业服务范围内相关事宜;领导安排的或其他增值等服务。

（二）人员配置要求

具体人员岗位安排如下：

序号	岗位名称	岗位职责	任职资格
1	客服经理	1. 在案场经理的指导下，负责检查、指导客服部门日常工作运行； 2. 负责对来访客人的接待及引导、协助销售介绍楼盘概况，做好礼貌礼仪、茶水服务； 3. 维护并监督服务区域内的环境卫生营造良好的大堂氛围； 4. 现场人员紧张时及时补位，灵活度高对突发事件具有较强地处理能力； 5. 具备案场客服经理相关工作技能，包含：部门员工每月排班/每日布岗、部门	1. 大专及以上学历，年龄 26 岁以上； 2. 性别：男女不限，身高女士 165cm 以上，男士 175cm 以上且形象气质大方得体； 3. 5 年以上类似项目同等职位经验； 2 年以上管理类工作经验； 4. 具备良好的服务意识和沟通协调能力，责任心强，熟练使用办公软件。

		<p>各类服务技能培训、仓库管理、物料盘点、台账更新等；</p> <p>6. 完成领导安排的其他工作。</p>	
2	讲解员	<p>1. 负责云领科技城展厅、项目展示区的日常讲解接待，准确、完整介绍项目概况、规划布局、功能配套、发展优势等内容。</p> <p>2. 按接待标准做好来访领导、客户、考察团等人员的引导、讲解、答疑，维护接待秩序与现场形象。</p> <p>3. 熟悉展厅设备、沙盘、多媒体系统等设施，使用前检查、使用后归位，发现异常及时上报。</p> <p>4. 负责展厅环境卫生、物品摆放、资料整理，保持展示区域整洁、规范、美观。</p> <p>5. 协助做好接待登记、信息记录、数据统计，配合完成接待台账与工作总结。</p> <p>6. 主动学习项目知识、企业文化、行业政策，不断提升讲解水平与服务礼仪。</p> <p>7. 服从工作安排，配合完成客服、水吧、活动协助等其他临时性工作。</p>	<p>1. 性别：男女不限，女士身高 165cm 以上，男士身高 175cm 以上、容貌姣好；身体健康、五官端正、举止大方；年龄 30 岁以下，需 2 年同岗位经验为佳</p> <p>2. 语言表达：普通话标准（二级甲等及以上），口齿清晰，语速适中，具备良好的语言组织、表达及临场应变能力，能生动、流畅完成讲解工作。</p> <p>3. 知识储备：具备基础的沟通礼仪知识，愿意主动学习项目相关知识、行业政策及企业文化，快速掌握展厅讲解内容。</p> <p>4. 服务意识：具备较强的服务意识和责任心，待人热情周到，能耐心解答来访人员疑问，维护项目良好形象。</p> <p>5. 有展厅讲解、导游、播音主持等相关工作经验者优先，熟悉多媒体设备操作者加分。</p> <p>6. 具备基本的公文写作能力，能配合完成接待台账记录、工作总结等简单文案工作。</p>
3	<p>客服</p> <p>(接待室+水吧台+洽谈室+样板间+机动)</p>	<p>1. 负责招商展示中心、吧台、样板房等区域的客户来访接待和参观引导；</p> <p>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；</p> <p>3. 负责招商展示中心、吧台、样板房</p>	<p>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；</p> <p>2. 亲和力强，具有良好的服务意识；</p> <p>3. 有案场接待、空乘接待、会务接待、</p>

	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。	五星级酒店服务人员相关工作经验为佳。
--	--	--------------------

本项目的客户服务人员 3 人，分别为：客服经理 1 人，讲解员 1 人，三楼水吧客服 1 人，共计 3 人。

人员类别	数量 (人)	含税月单价 (元/月)	合同期 邀标控制价 (含税)	合同期 邀标控制价 (不含税)
客服人员 (含客服经理等人员)	3	41781.24	363175.39	342618.30

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：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. 客服人员实行每周 6 天制，每天 8 小时工作制，实行排班制，排班需经得招标人同意。

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。

（三）投标事项

1、服务期：2026 年 4 月 10 日至 2026 年 12 月 27 日（共计 8 个月 18 天）；服务期内最高限价（含税）：41781.24 元 / 月；含税总金额：363175.39 元；不含税总金额：342618.30 元。

(四) 报价方式

云领科技城展示区案场物业客服服务 (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)	总费用 (元)	备注
客服经理	1				
讲解员	1				
三楼水吧台	1				
合计(含税)	3				
合计(不含税)	3				
其中税金部分(税点 %)					注明票面税率
服务期限: 2026年4月10日至2026年12月27日(共计8个月18天)					

注: 需提供增值税服务发票

报价单位盖章:
日 期:

子包 3：云领科技城展示区案场秩序维护服务项目

（一）秩序维护服务内容及要求

（1）组织思想素质高、业务能力强的秩序维护队伍，执行严格的纪律和岗位责任制以确保物业的安全、有序；

（2）确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等，目标是确保万无一失；无因管理疏忽造成的治安案件、恶意破坏事件；违章处理率 100%；服务及时率 99% 以上；

（3）要 24 小时监控，整个区域做到 24 小时有安全护卫人员巡查；

（4）确保无重大火灾、刑事和交通事故发生；

（5）履行消防安全管理职责，建立健全消防安全制度，实行消防安全责任制，落实消防安全责任。全力配合相关部门做好消防安全工作。接到消防中心报警，秩序维护员应在 3 分钟内到达烟感报警点核实情况，如属火警迅速组织扑救和疏散；

（6）维护整个物业区域的建筑物以及公共广场、停车场、水体及周边绿化等秩序；

（7）负责制定落实治安每天巡查登记及每周、每月检查登记制度，及时掌握项目的治安情况，设立综合治理及安全生产专责小组，按国家规定制定相关应急预案以便对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报告至甲方，防止事态进一步恶化并协助保护现场；对物业安全生产和综合治理做到严格管理、时刻督查，杜绝重大安全事故和社会治安案件发生；

（8）接受甲方的监督、指导，采纳甲方提出的合理意见和要求；

（9）若甲方认为提供物业管理的人员不合格或不尽职，应立即更换；

（10）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；

（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）服务人员按照甲方要求统一着装，佩戴明显标志；

（13）其它与安全保卫有关事项；

（14）交通、车辆、停车场管理要制定可行的管理制度(包括上岗前培训制度)，培训专人负责机械停车库的管理使用，确保停车库安全、有序运营；

（15）管理范围为园区内红线内保卫安全防范、消防、监控管理工作，包括对园区内日常公共区域、停车场、建筑物等的防范、守护、巡查；

（16）要有规范的车辆行驶、停放识别标记；

（17）非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定存放地下车库或指定地点，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全，保证车辆道路及消防通道的通畅；

(18) 对进出车辆进行查验登记,有序引导车辆行驶和停放,协助疏导停车场出入口的交通,保持场地整洁,通道畅通;

(19) 负责对停车场现场的巡视查看,如发生任何未经授权人士、可疑人物留连停车场,应立即规劝或命令其离开;

(20) 负责对外协调与联系,处理车辆管理方面的问题和客户投诉;

(21) 其它与交通、车辆、停车场有关的事项。

(二) 人员服务要求

1. 秩序维护员

(1) 负责招商展示中心及周边范围内的秩序维持、安全防范、消防巡查和处置突发事件的工作。制定完善的突发事件应急预案,对本项目日常公共区域、停车场、建筑物等的防范、守护、巡查工作落实到位,确保无重大火灾、治安、交通事故发生。

(2) 招用品德好、形象好、有良好的沟通能力和服务意识的安保人员,制订并执行安保岗位职责及相关管理制度,确保项目安全、有序。

(3) 安保人员严格执行以下职责和行为规范:爱惜本项目财产、不得擅自使用本项目设备设施、不得擅自带本项目内的物资(材料)外出、不得擅自带无关人员进入本项目区域、控制公共场所噪音。

(4) 安保执勤岗位确保 24 小时值勤,不得脱岗、缺岗,当班时间禁止以下行为:睡觉、蹲岗、串岗、会客、着便装、抽烟、闲谈、看报纸、吃东西等。

(5) 对地面临时停车实施管理和服务,协助车辆停放指挥、协调。

(6) 对停车场和本项目辖内发生的交通事故及交通设施损坏应及时妥善处理并报告,协助做好善后处理工作。

(7) 自行车、机动车等各种车辆停放有序,指引按规定存放指定车位,做到车辆停放规范、整齐。

(8) 负责招商展示中心形象展示、礼宾接待服务;负责来访人员、物资、车辆出入管理。

(9) 秩序维护员:男,年龄在 35 周岁以下,身高 175cm 以上;身体健康,视力正常,五官端正须保证无犯罪记录;具备物业行业、招商展示中心安全员工作经验者优先;退役军人优先。

2. 秩序维护班长

(1) 协助案场经理做好招商展示中心日常运作管理,拟定和建立安全部门长期工作计划

及制度，并向案场经理汇报；

(2) 做好招商展示中心治安、消防、交通车辆管理等工作，做好招商展示中心的防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故的综合治理工作，保障好所辖区域的安全；

(3) 按时对治安工作进行检查、巡视、发现问题及时协调处理；对消防设施设备进行检查、维护及保养工作、确保设备设施处于良好备战状态；

(4) 处理服务区内治安问题、紧急突发事件等；

(5) 耐心接待客户或员工提出的各项要求，及时处理并反馈；

(6) 做好安全团队的日常工作安排及检查，合理调配人员，对人员日常内务、工作状态、装备等进行检查评估，公平公正做出考评；

(7) 负责安全团队的思想教育工作、对工作不尽责、工作态度不好者，提出面处理意见；

(8) 做好习火警、匪警以及突发事件的应急措施、急救知识；定期组织队员参加消防训练；

(9) 领导安排的其他工作；

(10) 秩序维护班长任职资格：男，年龄 40 岁以下，身高 175-180cm；1 年以上同类型工作经验；退役军人优先；持有中级及以上消防专业证件优先；思维敏捷，应变能力强，较强的处理物业突发事件的能力；熟悉办公软件操作优先；对现行安全条例、消防法规、交通法规等方面的专业知识有一定了解。

(三) 人员配置要求

具体人员岗位安排如下：

序号	岗位名称	岗位职责	任职资格
1	安全班长	1. 协助案场经理做好招商展示中心日常运作管理，拟定和建立安全部门长期工作计划及制度，并向案场经理汇报； 2. 做好招商展示中心治安、消防、交通、车辆管理等工作，做好招商展示中心的防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故的综合治理工作，保障好所辖区域的安全； 3. 按时对治安工作进行检查、巡视、发现问题及时协	1. 性别：男，年龄 40 岁以下，身高 175-180cm； 2. 1 年以上同类型工作经验；退役军人优先；持有中级及以上消防专业证件优先； 3. 思维敏捷，应变能力强，较强的处理物业突发事件的能力；

		<p>调处理;对消防设施设备进行检查、维护及保养工作、确保设备设施处于良好备战状态;</p> <p>4. 处理服务区内治安问题、紧急突发事件等;</p> <p>5. 耐心接待客户或员工提出的各项要求,及时处理并反馈;</p> <p>6. 做好安全团队的日常工作安排及检查,合理调配人员,对人员日常内务、工作状态、装备等进行检查评估,公平公正做出考评;</p> <p>7. 负责安全团队的思想教育工作、对工作不尽责、工作态度不好者,提出面处理意见;</p> <p>8. 做好习火警、匪警以及突发事件的应急措施、急救知识;定期组织队员参加消防训练;</p> <p>9. 领导安排的其他工作。</p>	<p>4. 熟悉办公软件操作优先;</p> <p>5. 对现行安全条例、消防法规、交通法规等方面的专业知识有一定了解。</p>
2	形象岗	<p>1. 负责招商展示中心形象展示、礼宾接待服务;</p> <p>2. 负责来访人员、物资、车辆出入管理;</p> <p>3. 负责招商展示中心及周边秩序维持、维护整体安全,定时巡查所属区域;</p> <p>4. 负责全区域安全消防巡查。</p>	<p>1. 高中及以上学历;</p> <p>2. 性别:男,年龄 35 岁以下,身高 175cm 及以上;</p> <p>3. 具备物业行业、招商展示中心安全员工作经验者优先;退役军人优先;</p> <p>4. 有良好的沟通能力和服务意识。</p>
3	夜班岗	<p>1. 负责来访人员、车辆的监管;</p> <p>2. 负责招商展示中心及周边秩序维持、维护整体安全,定时巡查所属区域;</p> <p>3. 负责全区域安全消防巡查;</p> <p>4. 负责做好突发安全事件维护工作</p>	<p>1. 高中及以上学历;</p> <p>2. 性别:男,年龄 45 岁以下,身高 170cm 及以上;</p> <p>3. 具备物业行业、招商展示中心安全员工作经验者优先;退役军人优先;</p> <p>4. 有良好的沟通能力和服务意识。</p>

本项目的秩序维护服务 4 人，分别为：安全班长 1 人，形象岗 1 人、停车岗 1 人、夜班岗 1 人，合计 4 人。

类型	数量 (人)	含税月单价 (元/月)	合同期 邀标控制价 (含税)	合同期 邀标控制价 (不含税)
秩序维护队员 (含安全班长等人员)	4	33600.00	292061.54	275529.75

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：30 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，若招标人有特殊任务要求的，以招标人要求为准）。

2. 安保人员实行 24 小时制，全区域 24 小时内不间断有人巡查，分为白班、夜班。

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

1、服务期：2026 年 4 月 10 日至 2026 年 12 月 27 日（共计 8 个月 18 天）；服务期内最高限价（含税）：33600.00 元 / 月；含税总金额：292061.54 元；不含税总金额：275529.75 元。

(五) 报价格式

云领科技城展示区案场物业秩序维护 (人员配置及控制价详见表一)					
岗位名称	数量 (人)	单价 (元/人)	月费用 (元)	总费用 (元)	备注
安全班长	1				
形象岗	1				
停车岗	1				
夜班岗	1				
合计(含税)	4				
合计(不含税)	4				
其中税金部分(税点 %)					注明票面税率
服务期限: 2026年4月10日至2026年12月27日(共计8个月18天)					

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、环境清洁服务评分表（60 分）

序号	评审项目	单项分值	评分范围
1	资质证书	10	获得质量管理体系认证证书，得【2】分； 获得环境管理体系认证证书，得【2】分； 获得职业健康安全管理体系认证证书，得【2】分； 获得企生活垃圾分类服务能力认证证书，得【4】分；
2	服务业绩	20	2023 年 1 月 1 日至今清洁服务业绩（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 20 分。
3	服务工作目标及管理方案	18	根据现场实际情况编制服务方案（服务动向流程，描述服务方案） 【优】目标明确、内容详细、方案合理可行、亮点多、针对性强，得（10-18）分； 【良】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（6-10）分； 【中】目标基本明确、内容一般、方案基本可行、有针对性，得（2-6）分； 【差】其他或无响应的，得【0-2】分。
4	员工福利	12	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（6-12）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	

附件 2、客服服务评分表（60 分）

序号	评审项目	单项分值	评分范围
1	资质证书	10	获得 ISO 9001 质量管理体系认证证书，得【4】分； 获得 ISO 4500 职业健康安全管理体系认证证书，得【4】分； 获得 ISO 14001 环境管理体系认证证书，得【2】分。
2	服务业绩	20	2023 年 1 月 1 日至今客服服务业绩（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 20 分。
3	服务工作目标及管理方案	18	根据现场实际情况编制服务方案（服务动向流程，描述服务方案） 【优】目标明确、内容详细、方案合理可行、亮点多、针对性强，得（10-18）分； 【良】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】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。
4	员工福利	12	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（6-12）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	

附件 3、秩序维护服务评分表（60 分）

序号	评审项目	单项 分值	评分范围
1	资质证书	10	获得职业健康安全管理体系认证证书，得【2】分； 获得质量管理体系认证证书，得【2】分； 获得环境管理体系认证证书，得【2】分； 获得保安服务许可证得【4】分；
2	服务业绩	20	2023 年 1 月 1 日至今秩序维护服务业绩（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 20 分。
3	服务工作目标及管理方案	18	根据现场实际情况编制服务方案（服务动向流程，描述服务方案） 【优】目标明确、内容详细、方案合理可行、亮点多、针对性强，得（10-18）分； 【良】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（6-10）分； 【中】目标基本明确、内容一般、方案基本可行、有针对性，得（2-6）分； 【差】其他或无响应的，得【0-2】分。
4	员工福利	12	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（6-12）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 号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: 招标人原则上只接受税点为 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、资格要求及投标人需提交的资料

(1) 规范装订成册。

注:投标文件装订成册是指:骑马订或订书机装订后带塑胶夹、无线胶装等,且要求带封面、目录、页码,散装投标文件为无效标书。

(2) 提供有效的法定代表人证明书原件,或由委托代理人签署的投标文件中法定代表人授权书原件,提交的法定代表人证明书有签名或加盖公章。

(3) 投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件;注:招标人自查。

投标人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。

注:投标人提供天眼查或企查查查找结果的相关页截图,加盖投标人公章,不提供的为无效标书。

(4) 投标人未被列入“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。

注:投票人提交查找结果关键页截图,加盖投标人公章,不提供的为无效标书。

(5) 不同时存在注册资金无实缴且员工社保缴纳人数为零的情况。

注:投标人提供天眼查或企查查查找结果的相关页截图,或投标日期当前状态的参保记录,加盖投标人公章,不提供的为无效标书。

(6) 投标人营业范围涵盖“秩序维护服务/保安服务”。(仅适用于子包 3: 秩序维护服务委托项目)

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）。 注：投标文件装订成册是指：骑马订或订书机装订后带塑胶夹、无线胶装等，且要求带封面、目录、页码，散装投标文件为无效标书。		
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； 注：招标人自查。 投标人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； 注：投标人提供天眼查或企查查查找结果的相关页截图，加盖公章投标人公章，不提供的为无效标书。		
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。 注：投票人提交查找结果关键页截图，盖投标人公章，不提供的为无效标书		
5	投标人注册资金无实缴且员工社保缴纳人数为零。 注：投标人提供天眼查或企查查查找结果的相关页截图，或投标日期当前状态的参保记录，加盖投标人公章，不提供的为无效标书。		
6	投标人营业范围不涵盖“秩序维护服务/保安服务”（仅适用于子包3：秩序维护服务委托项目）		
7	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。			
<p>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。</p> <p style="text-align: right;">投标人名称（盖章）： 日期：20 年 月 日</p>			

(一) 投标复函

致：广州凯云智慧服务有限公司

我司于 2026 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：云领科技城展示区案场（服务期限 8 个月 18 天，以进场时间为准）

子包 1：环境清洁服务委托

子包 2：客服服务委托

子包 3：秩序维护服务委托

（参加本采购项目投标的单位、负责人、公司子公司、直接控股、管理关系等关联企业和个人，可以兼投但不能兼中。）

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。



