

关于广州市黄埔区云埔街道办事处物业管理  
服务客服、工程、安保的采购项目

# 邀请招标文件

广州凯云智慧服务有限公司

二〇二五年四月

## 一、项目名称/地址:

广州市黄埔区人民政府云埔街道办事处，一共 6 处办公场所:

1. 广州市黄埔区云埔街道 393 号，建筑面积 3677 平方米，绿地 1484 平方米。

2. 广州市黄埔区建业六路 5 号，建筑面积 6094 平方米，绿地 2582 平方米。

3. 广州市黄埔区云埔街道党群服务中心位于广州市黄埔区东区开创大道以东路段，东邻春晖二街，北为宏光路；办公面积：525.6 平方米，对外活动场地，8201.4 平方米。

4. 云埔街市民服务中心位于金柳街 200 号 1 层

5. 广州市黄埔东路 4260 号榕悦花园 8 栋，协助维修电路。（仅有需求的情况下安排一名电工协助工作）

6. 广州市黄埔区花厅坊中街 1 号，协助维修电路。（仅有需求的情况下安排一名电工协助工作）

## 二、服务范围（包括但不限于以下内容）

（一）本项目管理服务内容包括：管理范围为该项目用地以内的所有室内、室外场所，具体包括公共秩序、安全保卫、设备日常巡查及维修的管理、场馆功能室对外开放管理及停车管理服务等。

1. 本物业属于对辖区居民公益性开放地点，集办公和对外开放于一体，每年还举办形式多样的群体活动（含重要接待、社区文体活动、展览等），对安全性、规范性要求严格，治安风险大，物业服务要求高标准、高档次。

2. 采购人对中标供应商组建的物业服务机构进行业务监管。

3. 中标供应商负责制订本办公大楼的物业服务方案，建立各项规章制度，确定组织架构人员录用等，中标供应商在实施前报告采购人，采购人有审核权。

4. 采购人对一些重要岗位的设置、人员录用和管理，一些重要的管理决策有直接参与权与审批权，如采购人认为有必要可查阅中标供应商有关本项目的财务状况。

5. 在处理特事件和紧急、突发事故时，采购人对中标供应商的人员有直接指挥权。

6. 中标供应商对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有劳动教养和刑事犯罪记录，相应岗位持有相应上岗资格证（比如物管证、电工证等）。中标供应商要依法纳税，要按规定为录用人员缴纳社保。

7. 中标供应商各类管理、服务人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注重仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员形体、身高要有规定。

8. 中标供应商提供工作人员的人脸识别或指纹识别考勤系统供采购人使用，并在当月 31 日前提交相关人员下月排班表给采购人，由项目经理负责中标供应商的考勤数据管理工作，采购人委派工作人员定期检查。

9. 中标供应商人事变动应在 10 个工作日内书面提交给采购人，人事变动期间应当确保在岗服务人员人数符合要求。

10. 中标供应商在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

### 三、服务内容及需求

#### （一）保安服务

## 1. 人员素质要求

(1) 保安从业人员应知法、懂法、守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守安全管理规定。

(2) 保安队长要具备高中以上学历，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训。

(3) 保安人员个人素质条件：以高中文化程度(含职高)为主体，年龄45岁以下，退役军人可放宽到50岁（尽可能配备年轻、素质高的人员），身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体魄端正。没有犯罪记录。

(4) 所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门岗前培训，熟知采购人的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

(5) 中标供应商要加强对保安业务的管理，确保保安在服务区内无违规事件发生。

## 2. 工作要求：

(1) 服务范围包括日常门岗值勤，安全防范、巡查，消防、监控管理，车辆停放管理等工作，包括广场、通道、停车场、建筑物等。

(2) 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的岗位纪律和岗位责任制，以确保整个物业管理范围的安全、有序。

(3) 对一般外来的访问、办事人员，建立询问登记核实制度。

(4) 办公及公共场所要控制噪音，制止喧闹现象，无闲杂人员随意流动。在休息放假期间，做好进出人员的询问登记。

(5) 重要出口24小时值班、24小时监控。做到24小时有安全护卫人员巡查。加强管理，预防重大火灾、刑事和交通事故的发生。对突发事件有应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头必须立即报告采购人，防止事态

进一步恶化，协助保护现场。

(6) 配合做好最小应急单元响应，办公场所三防及群访群治工作。

### 3. 值班制度

(1) 保安人员分早、晚两班制，实行 12 小时全天候值班制，门岗实行全天24小时立岗秩序维护服务。

(2) 保安人员上岗前必须着统一制服，佩带规定装备。

(3) 服装保持整洁，上岗前无长发、无胡须、无长指甲，整理好着装，扣好纽扣，系好领带等。

(4) 每日7:00-21:00时段立岗服务，正确的站姿是腰要直、肩要平、挺胸收腹，重心放在脚底中央稍微外侧的位置，保持身体端正，精神要振奋，头要端正，两手自然下垂或跨立当值。

(5) 每日21:00—次日7:00时可适当安排坐岗，正确的坐姿是端正、自然大方，坐时上身端正挺直，不要垂下肩膀，精神饱满。

(6) 根据不同时间段向来往客人说：“您好”、“早上好”、“晚上好”，如遇XX节日，应说：“XX（节日）快乐”等。

(7) 如居民群众的要求超出秩序维护人员的服务范围时应说：“对不起，您的要求超出了我们的服务范围，当值期间我不能离开岗位，实在抱歉。”或说“很对不起，不能帮您的忙。”

(8) 遇有物品搬出门岗，当值秩序维护人员主动检查其物品放行手续是否齐全，检查时应说：“先生/小姐，请出示放行条”，检查放行条是否有公章或有授权人签名，物品的型号、数量和放行条所写的内容是否相符，是否详细登记负责运货外出人姓名，身份证号码等，检查完毕后应说：“谢谢合作”，并在放行条上签名并注明放行时间，下班前统一收回，按公司要求分类存档，以备查证。

(9) 根据所辖物业封闭式管理的规定，严格执行来访登记制度，禁止

外来人员未经允许随意进入区内。

(10) 如遇雨天，当值秩序维护人员需立即在岗前放置雨伞架及警示牌，如放置“小心地滑”牌、防滑地垫等。

(11) 秩序维护人员须熟悉岗位环境，保持公共区域整体清洁卫生形象和安全秩序，礼貌制止工作区域及门岗外围衣冠不整的人员打闹逗留，并制止不雅行为。

(12) 维持车辆停放秩序，指引车辆按车位摆放，如遇车辆乱停乱放占用车道时，当值秩序维护人员应上前敬礼并然后说：“先生/小姐您好，车道内不能停车，请你将车开到车位上停放好吗？”。当车开走时，应说：“谢谢您的合作”。

(13) 在门岗上、下客的车辆，秩序维护人员主动上前用左手拉开车门，右手护住车门框上方并说：“先生/小姐，请上/落车”及帮居民群众搬提行李箱等。并保持广场车辆停放秩序。谢绝空载出租车停放门岗前通道候客。

(14) 禁止无关车辆私自进入停车区停泊，控制送货车、摩托车、停车卸货的秩序。指挥、调整接待进行特殊活动的车辆停放。

(15) 维护区内的形象及清洁卫生，严格禁止乱涂乱画、贴小广告的现象。发现此情况及时滞留当事人，并报领班处理。

(16) 防止管理辖区内及门岗外围发生打架、斗殴、抢劫、诈骗等违法犯罪事件发生。有此情况当值人员应灵活果断的制止，并迅速上报领班，协助公安机关调查。

(17) 防止公安场所出现人员游行、静坐、法轮功等政治事件发生。当值人员时刻提高警惕，保持区域的安全状况。发现可疑人员、车辆等异常现象及时报告上级。

(18) 检查人员及物品出入状况，杜绝一切违禁物品进入所辖物业，谢

绝居民群众带宠物进入工作区域。

(19) 巡视检查管理辖区的治安情况，有无治安死角，及时消除治安隐患。如在巡查时影响了居民群众的正常秩序需致歉时，应说：“对不起，打扰了”或“实在抱歉，给您添麻烦了”。

(20) 夜间发现业主单位未锁门时，应立即通知上级并报告具体位置，然后原地等候上司前来处理，严禁进入业主单位房内。

(21) 如有施工，需检查动工手续是否齐全，如进场（动工）许可证、加班申请单、临时动火证、临时油漆作业许可证等。

(22) 及时发现治安隐患，并上报上级处理。防止任何治安事件的发生，保证管理辖区秩序正常。

(23) 认真检查消防设施设备，认真检查各走火通道是否畅通。发现有设施及物品损坏时，立即通知领班，并查找其原因。

(24) 做好巡逻签到及登记工作，发现有异常情况应在《巡逻登记本》上进行登记。制止私人挪用消防设备及损坏行为。

(25) 发现有异常危险物品时，严禁私自搬动，应立即上班领班联络专业人员前来处理。

(26) 上岗时要认真检查设备设施，认真做好“四防”（防火、防盗、防爆炸、防破坏）工作，按不同方案的巡视路线，确保每小时巡遍全部公共区域，发现不安全因素立即查明情况，排除险情，仅报上级主管领导，确保安全。

(27) 熟悉本岗位任务和工作程序，执勤过程中要有敏锐的目光，注意发现可疑人、事、物，预防案件、事故的发生，力争做到万无一失。

(28) 爱护设备设施及公共财物，对街道办事处的一切设施、财物不得随便移动或私自乱用，熟悉街道办事处的消防系统及消防器材的安装位置，熟练掌握各种灭火器材的使用方法，遇到突发事件能正确处理。

(29) 坚守岗位，提高警惕，对岗位内发生的各种情况要认真处理 仅做好记录。

(30) 遇有紧急突发性重大事情，要及时向领班或主管领导请示报告

(31) 严格执行交接班制度，每日交接岗秩序维护相互敬举手礼，交接班双方要做到“三明”和“三清”，“三明”：前班情况明、交班事件明、物品器械清点明。“三清”：前班情况清、交接岗位问题清、物品器械清点清。

## (二) 公共秩序维护标准

1. 秩序维护人员应按规定统一着装、佩戴胸牌、值岗前应列队整装、仪表仪容整洁端庄；值岗时应佩戴通讯、警戒装备、精神饱满、微笑服务。不准吸烟、闲聊、阅读书报、做与秩序维护服务无关的事。

2. 值岗时与业主、访客交谈应使用文明、规范用语，不得使用“命令”、“要求”类用语及禁忌语。

3. 为保障业户安全，秩序维护人员应认真值守，实施正常的公共部位安全保卫防范性工作。对突发事件应按各类应急预案迅速作出反应，果断作出适当处置，即时报告上级，并做好记录

4. 门岗秩序维护人员应熟悉区内常住人员及公务车辆状况，严禁小摊、小贩、拾荒、推销人员及其他闲杂人员进入管理区域(含广场公共范围)。

5. 对施工人员出入严格验证，对施工人员携带工具出入，应查验放行条，对携带大宗材料及贵重物品出门，应查验由施工单位签名的、由管理部门签发的放行条，并做好相应记录。

6. 管理区域内实行全年 365 天 24 小时全天候秩序维护巡视服务，对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查 1 次。

7. 严密巡查公共区域的秩序维护防范动态、道路畅通及车辆停放状况、各类标识、消防设备、设施完好状况、公共区域的环境卫生状况及工业区周界报警系统状况。

8. 发现异常情况及时向有关部门反映，并做好巡视记录与巡逻(点)的签到。

9. 夜间巡视，应佩带警棍、应急电筒，保持高度警惕性，并加强自我保护意识。并对路灯的损坏情况做好记录，及时报修。

10. 为应对突发事件，应制定相应的应急预案并定期演习(每年1~2次)。

### (三) 道路交通管理服务

1. 对进出该项目大门的车辆实施监管，确保车辆进出井然有序；监管门岗外围一带的车辆停放秩序，确保车辆行驶畅通、安全。

2. 确保管理区域内无违规停车现象。

3. 道路路面保持无阻、通畅。

4. 对进入管理区域内的特种车辆应予以引导，并指挥车辆按规定车位停车。

5. 区内行车道油漆黑白相间减速条标志，警示车辆减速缓行。

### (四) 停车管理服务

1. 中标供应商负责管理该项目停车场，需按相关规定向有关部门申请办理相关证件，不经采购人同意，不得使用该项目停车场进行营利性服务。

2. 停车场管理要指定专人负责。

3. 为出入的车辆提供引导服务，保持车辆出入畅通、停放有序

4. 对进出管理区域的机动车辆仔细检查，禁止载有易燃、易爆、有毒、

有害及其它污染物品的车辆进入管理区域。

5. 车辆停放建立登记制度，严防被盗事件发生。

### （五）消防管理

1. 负责采购人的全部消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。

2. 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。

3. 全天24小时消防中心值班，24小时消防主机监管。出现消防报警时1分钟辨别消防报警的信息，5分钟后到达报警点。

4. 建立义务消防队伍，出现消防事故5分钟内应有5人以上到达现场，进行必要的扑救。

6. 重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改）。

7. 为熟悉及正确使用消防器材，应对突发事件，应制定相应的应急预案并定期进行消防演练（每年1~2次）。

### （六）设备维护服务及物业配套设施

1. 需常驻一位水电杂工工作人员（如遇突发情况业务繁忙时，需按照采购人要求增派一位水电杂工协助工作），要求持有电工证，熟练水电杂物维修。

2. 负责高、低压变配电设施、设备的日常管理、使用、保养和般性维修。按照变压器、配电柜管理规范 and 标准进行值班巡查。每年对变压器、配电柜保养不少于2次。（供电部门专业保养费用由采购人承担）

3. 负责范围：所有的水电、门窗的维修，包括各场室的照明及动力电

系统线路维护、安装更换灯管、各种电线插座、给排水系统、消防报警及灭火系统、电梯系统、监控防盗系统、各层开水器、外墙灯饰等；办公楼内的设备维护。

(1) 给排水系统(大修除外)：雨水管、排污管、供水管、天面水池(消防、生活)、地下生活水池、集水池、集水泵、进水泵房进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、一般性维修和急修。

(2) 照明及动力等电力系统：包括低压配电房末级开关后的电力系统、各层室内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路的一般性保养、检查、维修和更换工作。

(3) 中标供应商负责消防及监控系统的日常管理、保养和一般性维护工作，如发生故障由采购人负责维修。

(4) 对物业范围内的办公家具进行简单的维修，对物业范围内的办公电器设备简单故障进行排除和维修

(5) 负责协助采购人实施办公楼内设备的中修和大修等工程工作

(6) 在满足采购人使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源。

4. 每天除了及时维修好已损坏了的水、电、门、窗、办公家具等设施外，早上和下午各对一楼至四楼巡查一次，以便发现水龙头是否渗漏并及时维修好。

5. 每天检查各电线及电器开关，检查是否存在安全隐患并能够及时排除。

6. 配合采购人进行的水、电、门、窗等维修过程。

7. 负责协助采购人实施办公楼内设备的中修和大修等工程工作。负责大楼备用发电机组的日常管理、使用和保养，要求每周(月)开机运转一

次(30分钟/次)，电工要熟练掌握备用发电机组供电与市电之间的转换。

8. 配有持特种设备（电梯）安全管理证人员，才能对单位电梯进行安全管理。

9. 持消防安全管理证人员，进行消防专业的技术工作。制定、修订有关设备运行规范和安全操作规程、维护保养制度，并对其执行情况进行监督、检查、评定。

#### **(七) 报刊信件收发服务**

1. 负责所订的报纸、刊物的签收和分发；机关单位来信的签收和分发。
2. 报刊、信件的收发要及时、准确，无错发、漏发。
3. 收发的各类重要信件、刊物要认真做好登记；并及时通知相关人员签收。
4. 做好信件刊物的管理工作，做到无信件丢失，无私拆信件邮票
5. 严格执行保密制度。

#### **(八) 场馆对外开放管理服务**

1. 按照采购商制定的开放制度，负责场馆内各功能室的对外开放和管理。
2. 协助采购商组织开展各类文体育活动、群众文艺团体的建设与管理、档案资料整理与管理等服务工作。

#### 四、人员配置要求

| 业务模块   |      | 岗位              | 白班 | 夜班 | 主要工作职责                 |
|--------|------|-----------------|----|----|------------------------|
| 街道办事处  | 安保   | 安保队长岗           | 1  | —  | 统筹办事处、党群中心安保管理         |
|        |      | 开创路门            | 2  | 1  | 管控人员车辆进出，巡查A栋周边，维护停车秩序 |
|        |      | B栋正门兼消防监控岗（12h） | 2  | 1  | 管控人员车辆进出，巡查B栋周边，消防安全值班 |
|        |      | B栋后门            | 1  | 0  | 管控人员车辆进出               |
|        |      | 保安轮休            | 2  |    |                        |
|        |      | 保安小计            | 10 |    |                        |
|        | 客服   | 接待会务客服          | 1  | —  | 日常接待会务服务               |
|        | 维修电工 | 维修电工            | 1  | —  | 日常维修，多个办公点巡检           |
|        |      | 街道合计            | 12 |    |                        |
| 党群服务中心 | 安保   | 安保班长            | 0  | —  | 负责党群中心安保管理             |
|        |      | 开创路门            | 2  | 1  | 管控人员车辆进出，巡查楼内域，维护停车秩序  |
|        |      | 后门              | 2  | 1  | 管控人员车辆进出，巡查楼宇周边，维护停车秩序 |
|        |      | 保安轮休            | 2  |    |                        |
|        |      | 小计              | 8  |    |                        |
|        |      | 客服人员            | 2  |    | 会务、前台、场馆管理等            |
|        |      | 党群合计            | 10 |    |                        |
| 合计     |      |                 | 22 |    |                        |

## 五、服务费用、支付方式及服务期限

1. 服务期限：2025 年 4 月 22 日至 2026 年 4 月 30 日，以现场进场时间为准。

2. 邀标控制价：人民币 140,140 元/月，含税总价：1,723,722 元，按月结算，不足月的服务费用按实际天数计算。

## 六、符合性资格审核

1. 投标人资格(详见附件 2)

(1) 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：

- 1) 具有独立承担民事责任的能力；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件。

(2) 投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://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；没有处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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。

(3) 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，不得同时参加本采购项目投标。

(4) 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。

(5) 具备有高空作业的操作证资质。

2. 需要提交的资料(加盖投标人法人公章，规范装订成册)

(1) 法定代表人证明书、法定代表人授权委托书各一份

(2) 营业执照副本复印件一份

(3) 近一年的年度财务状况报告（成立不满一年的企业，提供成立至今的月或季度财务状况报告）或基本开户行出具的资信证明；

(4) 本年度任意一个月开具的缴纳税收的凭据证明材料复印件（如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税）；

(5) 本年度任意一个月开具的缴纳社会保险的凭据证明材料复印件；  
（如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金）；

(6) 提供信用中国、中国政府采购网或全国企业信用信息公示系统有关系统相关信息截图文件；

(7) 提供投标报价书原件。

(8) 投标人资格自查表

(9) 投标复函

(10) 投标人报价低于招标控制价 80%的，提交详细有效的成本控制说明。

## 七、评分体系及标准

本次评标采用低价中标法，选取不含税最低报价的单位为本事项的承担单位。

## 八、投标文件递交

1、投标单位参加此次投标活动，请于 2025 年 4 月 21 日（星期一）中午 12:00 前将此事项的投标文件报送至广州科学城绿地中央广场 A2 栋 29 楼我司品质市场部（郑小姐 020-82113287），逾期作弃标处理。

2、投标人递交资料密封在密封袋中（封口处加盖公章）。

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

2025 年 4 月 17 日



（联系人：李明明；联系电话：17701902384）

附件一：

报价格式

|                                                   |           |             |             |            |        |
|---------------------------------------------------|-----------|-------------|-------------|------------|--------|
| 关于广州市黄埔区云埔街道办事处物业管理服务客服、工程、安保的采购事项                |           |             |             |            |        |
| 人员类别                                              | 数量<br>(人) | 单价<br>(人/元) | 每月费用<br>(元) | 总费用<br>(元) | 备注     |
| 客服人员                                              | 3         |             |             |            |        |
| 工程人员                                              | 1         |             |             |            |        |
| 保安人员                                              | 18        |             |             |            |        |
| 合计(含税)                                            |           |             |             |            |        |
| 合计(不含税)                                           |           |             |             |            |        |
| 其中税金部分(税点 %)                                      |           |             |             |            | 注明票面税率 |
| 服务期限: 2025 年 4 月 22 日至 2026 年 4 月 30 日(以现场进场时间为准) |           |             |             |            |        |

注：需提供增值税服务发票

## 附件二:

投标人自查表

| 序号                                                                                                                                                 | 自 查 内 容                                                                                                                                               | 自查结果 | 备注（页码） |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|
| 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。                                                                                                               |                                                                                                                                                       |      |        |
| <p>投标人对自查结果承诺如下：</p> <p>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）：<br/>日期：2025 年    月    日</p> |                                                                                                                                                       |      |        |

附件三:

## 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: 请大家仔细阅读邀标函后把盖章版的回函在 48 小时内生成 PDF 版发送至我司 zhengxiaoxian@getpm.com 方可报名成功, 若不回函, 则视为放弃本次投标。我司在本项目将不再接受未报名单位的投标文件。

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



