2023年度不动产登记第三方服务采购项目

项目编号：SHXM-00-20221211-1005

政府采购招标文件

采购人：上海市青浦区自然资源确权登记事务中心

代理机构：上海励棋管理咨询有限公司

2022年12月

目录

[第一章 招标公告 2](#_Toc12733)

[第二章 投标人须知 4](#_Toc9941)

[第三章 采购需求书 18](#_Toc11036)

[第四章 合同条款 23](#_Toc19209)

[第五章 附件 投标文件格式 25](#_Toc7849)

[第六章 评标办法 38](#_Toc16384)

# 第一章 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海励棋管理咨询有限公司受委托，对2023年度不动产登记第三方服务采购项目进行国内公开招投标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

###### 一、合格的投标人必须具备以下条件：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商；
2. 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；
3. 其他资质要求：
4. 须具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人；
5. 具备有效的劳务派遣许可证；
6. 经营状况良好，按国家要求缴金及纳税；
7. 本项目不接受组成联合体投标；
8. 本项目履约时不允许转包或将项目部分内容交由其他单位或个人履行；
9. 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单，以在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）查询的投标截止当天前三年内的信用记录为准。

###### 项目概况：

1. 项目名称：2023年度不动产登记第三方服务采购项目

2. 招标编号：SHXM-00-20221211-1005

3. 资金编号：1822-W11015

1. 项目主要内容、数量及要求：采购不动产登记受理员、审核员、发证员及土地权属调查员、土地成果管理员共计31人的第三方服务。（具体内容及要求详见招标文件第三部分采购需求书）
2. 交付地点：采购人指定地点。
3. 交付时间：采购人要求（详见采购需求书）。

7. 采购预算：5,795,600.00元（国库资金：0元；自筹资金：5,795,600.00元）

8. 采购项目需要落实的政府采购政策情况：扶持中小企业、促进残疾人就业政策，评审时小型和微型企业产品享受10%的价格折扣。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

###### 三、招标文件的获取：

1. 凡愿参加投标的合格供应商可在2022-12-12 17:00:00至2022-12-20 17:00:00的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。
2. 获取招标文件其他说明：本项目采用电子化采购，采购人及采购代理机构免费向供应商提供电子版采购文件，供应商如需纸质采购文件可自行打印，也可向采购人、采购代理机构购买（售价500元/本）。

###### 四、投标截止时间及开标时间：

1. 投标截止时间：2023年1月3日10:00时，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2. 开标时间：2023年1月3日10:00时。

###### 五、投标地点和开标地点：

1. 投标地点：上海政府采购网投标系统；
2. 纸质投标文件：青浦区朱家角镇邱家港路36号2楼南侧。
3. 开标地点：上海政府采购网。
4. 开标所需携带其他材料：投标单位使用投标时同一CA数字证书线上开标，投标单位须在投标截止时间前完成线上电子投标并经招标代理机构签收，并在投标截止时间前将书面投标文件按要求签章、密封后送达招标代理机构处。

**六、发布公告的媒介：**

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网” 、“/”通知，请供应商关注。

###### 七、其他事项：

1. 供应商网上报名后，可免费下载电子版招标（采购）文件。购买书面招标（采购）文件地点：青浦区朱家角镇邱家港路36号2楼南侧。售价：人民币500元/本（售后不退）,采用现金支付方式。本项目采购人对招标文件有最终解释权。
2. 投标人须通过“信用中国”（**投标人公司页面**）和“中国政府采购网”（“政府采购严重违法失信行为记录名单”栏目）查询供应商信用记录。凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。

###### 八、联系方式：

采购人：上海市青浦区自然资源确权登记事务中心

地 址：青浦区城中西路121号

邮 编：201700

联 系 人：顾薇英

电 话：021-69711052

传 真：021-69711052

采购代理机构：上海励棋管理咨询有限公司

地 址：青浦区朱家角镇邱家港路36号2楼南侧

邮 编：201713

联 系 人：秦海涛

电 话 ：18117099074

传 真：021-39256211

**第二章 投标人须知**

**投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 栏目名称 | 内容 |
| 1 | 项目名称 | 2023年度不动产登记第三方服务采购项目 |
| 2 | 项目内容 | 详见“采购需求书” |
| 3 | 项目类别 | **货物□ 服务■** |
| 4 | 采购预算 | 579.56万元，超过采购预算的投标报价将不被接受 |
| 5 | 采购人 | 采 购人：上海市青浦区自然资源确权登记事务中心 地 址：青浦区城中西路121号  邮 编 ：201700  联系人：顾薇英  电 话：021-69711052 |
| 6 | 采购代理机构 | 采购代理机构：上海励棋管理咨询有限公司  地 址：青浦区朱家角镇邱家港路36号2楼南侧  邮 编：201713  联系人：秦海涛  电 话：18117099074  传 真：021-39256211  邮箱：1261234934@qq.com |
| 7 | 招标代理服务费 | 按《招标代理服务收费管理暂行办法》（国家发改委计价格〔2002〕1980  号）所规定的服务类招标的收费标准，依据中标金额计算，由中标人在获取中标通知书时一次性支付招标代理服务费。 |
|
|
|
| 8 | 报名发售招标文件 | **详见招标公告** |
| 9 | 投标保证金 | **投标保证金：**   * 本项目无需缴纳投标保证金。 |
| 10 | 疑问提问截止时间 | 潜在投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清，但须在投标截止时间之前10日以书面形式（盖单位公章）传真（原件可快递送至采购代理机构），并提供电子版本发E-mail通知到采购代理机构。  潜在投标人如发现招标文件及其评审办法中存在含糊不清、相互矛盾、多种含义以及歧视性不公正条款或违法违规等内容时，请在提问截止日前向采购人或采购代理机构书面反映，并将加盖公章的疑问函原件送至采购代理机构。若未在规定在时间内提交疑问函或无疑问函，则视为对招标文件无疑问。 |
| 11 | 格式 | 所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财  采〔2012〕22号）的相关规定 |
| 12 | 付款方式 | 采购方将按季度支付人员工资、社保、公积金、工会经费以及管理费和税金，按实一次性支付残保金和事业单位福利费。 |
| 13 | 投 标 | **投标截止时间：**以网上系统公示的为准  **投标地点：**投标单位使用投标时同一CA数字证书线上开标，投标单位须在投标截止时间前完成线上电子投标并经招标代理机构签收，并在投标截止时间前将书面投标文件按要求签章、密封后送达招标代理机构处。逾期送达（或未经签收成功）或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。 |
| 14 | 开标会 | **开标时间：**以网上系统公示的为准  **开标地点：**上海政府采购网 |
| 15 | 投标有效期 | 90日历天 |
| 16 | 开标一览表 | 1. 开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行开标，采购文件有其他要求的从其规定。 2. 开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细   表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。   1. 请投标供应商在“开标一览表（报价表）”内务必填写正确的大写金额，以避免因报价金额“单位” 错造成的错误。   **电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后提交。** |
| 17 | 投标文件有效性 | **投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。** |
| 18 | 投标文件纸质版  份数 | 本项目书面投标文件正本1份，副本4份（纸质版在招标文件规定的地方签字盖章），纸质文件仅作备查使用。 |
| 19 | 资格审查 | ★**参加政府采购活动的供应商应当具备政府采购法第二十二条第一款规定的条 件，应提供下列材料：**  （一）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：   1. 提供企业营业执照（企业法人单位提供）或事业单位法人证书副本（事业法人单位提供）或自然人的身份证明； 2. 税务登记证（三证合一的可不提供）、组织机构代码证（三证合一的可不提供）； 3. 法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及法定代表人/单位负责人身份证；委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。   （二）提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函：  （三）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；  （四）参加政府采购活动前3年内在经营活动中未有重大违法记录的书面证明；  （五）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：  （六）企业资质证书；  （七）接受联合体投标的项目中，联合体投标的须提交联合投标协议书，且联合投协议书中须明确具体分工（本项目不采用）。  **采购代理机构工作人员将于投标截止当日在“信用中国”网站**  **（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/)）查询各 投标人在投标截止当天前三年内的信用记录并打印查询结果留存。被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的将按照无效投标处理，拒绝其参与政府采购活动（此项资格证明文件无需投标人提供）。** |
| 20 | 符合性审查无效标条款 | 1. 投标人的报价超过招标文件中规定的采购预算的； 2. 投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（详见投标人须知10.1.1的要求）； 3. 投标保证书、开标一览表、分项报价表、法定代表人证明书（含法定代表人身份证原件的彩色扫描件）或法定代表人授权委托书（含被授权人身份证原件的彩色扫描件）、无重大违法记录承诺书、联合投标协议书（独立投标的投标人可不提供）未按招标文件提供的格式要求签字盖章并彩色扫描上传的； 4. 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且在评标现场规定的时间内不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的； 5. 投标有效期不满足招标文件要求的； 6. 法律法规规定的其他无效情形； 7. 招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）； 8. 未按照招标文件的规定提交投标保证金的（如有）。 |
| 21 | 政策功能 | 1. 残疾人福利性单位：根据财政部、民政部、中国残疾人联合会《三部联合布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预算份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 2. 中小企业：按照国家财政部、工信部《关于印发政府采购促进中小企业发展暂行办法的通知》（财库〔2011〕181号）中规定的划分标准确定的中小型企业，并提供《中小企业申明函》。 3. a）参加政府采购活动的中小企业应当提供按照《关于印发政府采购促进中小企业发展暂行办法的通知》（财库〔2011〕181号）规定的《中小企业 明函》。若提供虚假材料获取中标、成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。 4. ）对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。 5. 若小（微）企业与其他企业组成联合体，联合体协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额达到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体4%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受扶持政策。 6. 约保证金、付款期限、付款方式等方面给予中小企业适当支持。 7. 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。 8. 政府采购监督检查和投诉处理中对中小企业的认定，由企业所在地的级以上中小企业主管部门负责。 9. 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定 明为中小微企业，也不采用《政府采购促进中小企业发展暂行办法》。 10. 依据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。 |
| 22 | 评标办法 | □最低评标价   * **综合评分法** |
| 23 | 是否授权评标委员会确定中标人 | **■**是  **□**否 |
| 24 | 其他 | 1. 投标文件须先以Word编辑器编辑，按招标文件要求填写内容后转换成PDF文件。此PDF文件应附带目录以及文本结构图功能。 2. 凡电子招标中需要投标供应商提供上传本单位的证明文件及资料的， 应为原件的扫描件，而复印件加盖公章的彩色扫描件。扫描成jpg格式的图片后插入到编制目录的Word文件中，最后转成PDF上传。 |
| **电子投标特别提** | | |
| 1 | 注册登记 | （1）为确保电子采购平台数据的合法、有效和健全，各参与主体应在电  子采购平台上注册登记并获得账号和密码。采购人、供应商、采购代理机  构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。  （2）使用电子采购平台采购的项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的  投标。 |
| 2 | **采购文件澄清与修改** | 采购人和采购代理机构可以依法对采购文件进行澄清与修改，澄清与修改改的文件应在电子采购平台上公告，并通过电子采购平台发送至已下载采购文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载采购文件的供应商。 |
| 3 | **投标文件的编制、加密和上传** | 1. 供应商下载采购文件后，应使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制投标文件。 2. 投标供应商应按照采购文件要求提交商务文书和技术文书文件的彩色扫描文件，并在网上投标系统中采用PDF格式上传所有资料，文件格式参考采购文件有关格式。 3. 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标供应商承担相应责任。采购人认为必要时，可以要求投标供应商提供商务文书和技术文书原件进行核对，投标供应商必须按时提供。否则，视作投标供应商放弃潜在中标资格并对投标供应商进行调查，有违法行为的按有关规定进行处理。 4. 供应商和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。在投标截止前，供应商通过投标工具使用数字证书对投标文件加密后上传至电子采购平台， 经过电子采购平台加密保存。   （5）由于供应商的原因造成其投标文件未能加密而致投标文件在开标前  密的，由供应商自行承担责任。 |
| 4 | **网上投标** | 1. 登入招投标系统：投标供应商用上海市电子签名认证证书（CA证书） 登陆上海市政府采购网上投标系统。 2. 填写网上投标文件：投标供应商在“网上投标”栏目内搜索要参与的投标项目，在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标供应商可以对要参与的包件进行投标。投标供应商用上海市电子签名认证证书对填写内容加密后上传到投标系统。 3. 正式投标：投标供应商填写的所有投标内容后，须在网上投标截止时间前通过上海市电子签名认证证书在网上投标系统中递交投标文件，并下载投标回执。对于有多个包件的招标项目，需要对每个包件分别进行投   标。 |
| 5 | **投标签收** | ★**各供应商在投标（响应）文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行投标签收，投标截止时间之后，采购代理机构业务员将无法投标签收。投标人应及时查询签收情况，并打印签收回执。未签收的投标（响应）文件视为投标(响应)未完成，投标失效。** |
| 6 | **投标截止** | 1. 投标截止后电子采购平台不接受供应商上传投标文件。 2. 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。 |
| 7 | **开标** | 1. **开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。** 2. **因投标人自身原因，在电子采购平台开标规定时间内，未在投标网页上完成签到的，视作投标人主动放弃投标。** 3. **开标时参加开标的投标人仅以开标系统显示为准，此时不考虑其他外部证据，如投标文件上传失效，格式不符，系统错误等原因。** 4. **开标时若发生影响正常开标的系统的情况，开标会延后，另行公告或通知。** |
| 8 | **投标文件解密** | （1）投标截止、电子采购平台显示开标后，由采购代理机构解除电子采购  平台对投标文件的加密。投标供应商应在规定时间内使用数字证书对其  投标文件解密。  （2）投标供应商因自身原因未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。 |
| 9 | **开标记录的确认** | 1. 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。 2. 投标供应商应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标供应商因自身原因未作出确认的视为确认开标记录表内容。投标供应商发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向采购人（采购代理机构）提出更正，采购人   （采购代理机构）应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。 |
| 10 | **电子投标文件平台电话** | 95763/400-881-7190 |
| 11 | **其他** | **注意：招标文件以此word版本为准** |

**投标人须知、说明**

###### 适用范围

* + 1. 本招标文件仅用于招标公告中所述项目的服务采购。
    2. 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采〔2014〕27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（以下称：电子采购平台；网址[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn/)）电子招投标系统进行。投标人应根据上海市财政局《关于印发上海市电子政府采购管理暂行办法的通知》（沪财采〔2012〕22号）等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”。

###### 定义

* + 1. “采购人”系指**上海市青浦区自然资源确权登记事务中心**。
    2. “投标人”系指向采购人及采购代理机构提交投标文件的供应商。
    3. “服务”系指招标文件规定投标人承担的服务和其他类的义务。
    4. “货物”系指招标文件规定投标人承担的货物和其他类的义务。
    5. “买方”系指在合同的买方项下签字的法人单位，即：**上海市青浦区自然资源确权登记事务中心**。
    6. “卖方”系指提供合同服务的投标人。
    7. “采购代理机构”系指**上海励棋管理咨询有限公司**。

###### 合格的投标人：详见招标公告。

《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制 ；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社保资金的记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中未有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

###### 投标费用

无论投标过程中的结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

**二、招标文件**

###### 招标文件的组成

* + 1. 招标文件用以载明所需服务、招标投标程序及要求、技术规格书和合同条款。招标文件由下述部分组成：

1. 招标公告
2. 投标人须知
3. 采购需求书
4. 合同条款
5. 投标文件格式
6. 评标办法
   * 1. 除有特别说明，招标文件不单独提供服务活动所在地的自然环环境及条件、公用设施等情况，投标人被视为接受上述与履行合同有关的一切情况。
     2. 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应则属于投标人的风险。没有实质上响应招标文件要求的投标将被拒绝。
     3. 招标文件以中文为准。
     4. 投标人在参与本项目中，对于采购人和最终用户提供的所有信息应作为商业 密对其并予以保护 ，未经采购人和最终用户授权不得将任何信息透漏给第三方，否则采购人和最终用户有权追究投标人的责任。
     5. 投标人一旦中标，须保证采购人和最终用户在使用其服务及其任何部分不受到第三方关于知识产权和商业秘密的指控。任何第三方如果提出相关指控，投标人须负责与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任与费用。

###### 招标文件的澄清

任何要求对招标文件进行澄清的投标供应商，应以书面形式通知采购人。

###### 招标文件的修改

* + 1. 投标截止时间前，采购人可主动的对招标文件进行澄清或修改，澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间的15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当延提交投标文件的截止时间。
    2. 招标文件的修改将在上海政府采购网上发布公告，并对投标供应商具有约束力。投标供应商应主动上网查询。
    3. 为使投标供应商准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行阅读，采购人可依法适当延长投标截止期。
    4. 当后发的招标文件与原招标文件或此前发出的招标文件之间存在不一致时，以后发的 文件为准。

**三、投标文件的编写**

###### 编写要求

* + 1. 投标人应根据招标文件的所有内容及上海政府采购网网上投标操作指南，按招标文件的要求及上海政府采购网网上投标相关要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应，否则，其投标可能被拒绝。
    2. 投标人须在上海政府采购网下载“上海市政府采购信息管理平台投标具”，在投标工具基上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

###### 投标的语言及计量单位

* + 1. 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以中文书写。
    2. 除在招标文件的技术要求中特有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

###### 投标文件的组成（投标文件 需彩色扫描件上传，需要签字盖章的附件则需打印下来签字盖章后彩色扫描）

* + 1. 投标文件应包括下列部分：

###### 商务标：

1. 投标保证书（格式参见招标文件第五章附件）；
2. 开标一览表（格式参见招标文件第五章附件）；
3. 分项报价表（格式参见招标文件第五章附件）；
4. 投标人基本情况介 （格式参见招标文件第五章附件）；
5. 类似项目业绩清单（格式参见招标文件第五章附件）后附证明材料；
6. 商务条款对照表（格式参见招标文件第五章附件）；
7. 中小企业申明函（如是。格式参见招标文件第五章附件）；
8. 监狱企业证明文件（如有）出具的属于监狱企业的证明文件 ；
9. 残疾人福利性单位申明函（如是，格式参见招标文件第五章附件）；
10. 优惠承诺书（如有，请自拟）；
11. 投标人的资格证明文件：

（一）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

提供企业营业执照（企业法人单位提供）或事业单位法人证书副本（事业法人单位提供）或自然人的身份证明；

税务登记证（三证合一的可不提供）、组织机构代码证（三证合一的可不提供）；

法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及法定代表人/单位负责人身份证；委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。

（二）提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函：

（三）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

（四）参加政府采购活动前3年内在经营活动中未有重大违法记录的书面证明；

（五）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：

（六）企业资质证书；

（七）接受联合体投标的项目中，联合体投标的须提交联合投标协议书，且联合投协议书中须明确具体分工（本项目不采用）。

1. 投标人认为需加以说明的其他内容。

10.1.2技术标：

1. 项目整体服务方案（内容由投标人自拟）；
2. 项目人员配置表（格式参见招标文件第五章附件）后附人员相关证书及业绩证明材料；
3. 为使项目顺利进行的各项保证措施、投入的场地情况、设备配置方案（内容由投标人自拟， 并附相关证明材料）；
4. 项目的应急预案和安全保密制度（内容由投标人自拟）；
5. 售后服务方案、响应时间、技术支持和处理能力（内容由投标人自拟，并附相关证明材料）；
6. 项目进度表（如有，格式参见招标文件第五章附件）；
7. 拟投入本项目的设备机具一览表（如有，并附相关证明材料，格式参见招标文件第五章附件）；
8. 配合其他单位的方案及详细说明（如有，内容由投标人自拟）；
9. 合理化议及特色服务（如有，内容由投标人自拟）；

10)本招标文件之服务需求中所需的全部内容；

11)投标人认为需加以说明的其他内容。

注意:投标人应将投标文件纸质版以胶装方式订成一册，并编写目录和页码。

* 1. **投标文件格式**
     1. 投标人应按照招标文件或网上投标系统中提供的格式在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。
  2. 投标报价
     1. 投标人应按招标文件技术要求中所要求的全部内容进行报价，并按照招标文件要求的格式填写投标服务的单价、总价。本项目不接受选择性报价。
     2. 评审时，最低投标报价不作为中标的唯一保证。
     3. 投标总价应包括完成本项目调查所需的人工费、材料费、管理费、计划利润、规费、税金等所有费用，以及合同中明示或暗示的所有责任及一切风险。投标人若有不确定项则自行承担相关风险，价格不调调整；若报价有虚列项目，结算时相应扣除相关部分费用。招标人保留在签订合同时调整采购标的数量的权利。
  3. 投标货币
     1. 投标文件的报价一律采用人民币报价。
  4. 投标人的资格证明文件

见本须知第10.1条中“投标人的资格证明文件”中要求。

* 1. 投标服务符合招标文件规定的技术响应文件

投标人必须依据招标文件中招标项目要求及技术要求提交证明其拟供服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件中技术标的主要内容。

* 1. 投标保证金
     1. 投标人应在招标文件规定的时间内递交投标保证金（如有要求）。
     2. 本次投标保证金额为：**见前附表**。
     3. 投标保证金用于保 本次招标 受因投标人的行为而引起的风险。
     4. 投标保证金应以转账方式一次性汇入采购代理机构账户（投标保证金应当从投标人基本账户转出）。
     5. 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标，采购代理机构将予以拒绝。
     6. 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内无息退还。
     7. 中标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内无息退还。
     8. 发生以下情况投标保证金将不予退还：

1. 开标后投标人在投标有效期内撤销投标；
2. 中标人未能按招标文件规定签订合同。
   1. 投标有效期
      1. 投标文件从开标之日起，投标有效期为**90个日历日**。
      2. 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期期满之前要求投标人延长有效期，要求与回复应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求且有权要回其投标保证金。对于同意要求的投标人，不得要求也不允许其修改投标文件，但其投标保证金的有效期相应延长，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内有效。
   2. 投标文件的制作及签署
      1. 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。
      2. 投标文件正本1份和副本4份，在每份投标文件封面或扉页须明确注明“正本”或“副本”字样，若正本和副本有出入，以正本为准。投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子版投标文件不一致时，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。参与多个包件投标时，应将个性化内容分开（如涉及报价、针对性分析等），普适性的内容无需重复编制，尽量精简合成一本。

##### 四、投标文件的递交

* 1. 投标文件的录入、响应项制作及投标文件加密及纸质版投标文件密封
     1. 投标人在投标文件制作完成后须登录“上海市政府采购信息管理平台投标工具”客户端，将投标文件逐项录入。
     2. 投标文件上传完成后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。
     3. 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行加密，加密成功后即可对标书进行上传，上传成功后点“回执确认”输入CA密码，投标人须自行对上传情况进行确认。
     4. 纸质投标文件递交时必须密封**（每份书面文件采用 胶装方式，并注明正本或副本及项目名称、编号、包件号等字）**，在密封后文件的外包上注明“项目名称、编号、包件号、投标人名称、地址、电话和传真”等字，并在封口处加盖投标人公章。如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在出入，以上传的电子投标文件为准（纸质投标文件恕不退还）。
  2. 递交投标文件的截止时间
     1. 所有投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间上传、解密投标文件。
     2. 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的意外和风险。对发生的任何和风险，造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人、采购代理机构不承担任何责任。
     3. 出现第7.2款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按采购代理机构修通知规定的时间递交。
  3. 迟交的投标文件
     1. 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。
     2. 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后收到的投标文件。
  4. 投标文件的修改、撤销和撤回
     1. 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。
     2. 投标截止时间以后不得修改投标文件。
     3. 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。否则采购人将按16.8款的规定不退还其投标保证金（如有）。

##### 五、开标和评标

* 1. 开标

采购代理机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标，届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表持网上投标回执、投标时所使用的CA证书出席开标仪式。

14.1 到投标截止时间网上每个包件提交投标文件的投标人少于3个的，项目挂起，采购人将重新招标。

14.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网网上招投标系统，投标人应按电子平台操作完成签到、开标、结果确认签章等开标程序。

14.3公开招标的采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查（资格审查内容详见前附表第20条）。每个包件合格投标人不足3家的，不得评标。

* 1. **评标**
     1. 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。
     2. 整个评标工作将由评标委员会负责。
     3. 在商务技术评审之前，评标委员会将审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，无重大缺陷或保留的投标。重大缺陷或保留是指实质上影响合同的供货/服务范围、质量和性能，或者实质上与招标文件的要求不一致，而且限制了合同中采购人的权利或减少了投标人的义务。
     4. 评标委员会判定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不另求外部的证据。如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将判定其投标无效，投标人不得通过修正或修改不符合要求的内容，而使其投标成为实质上响应的投标。
     5. 投标文件如有投标人须知前附表第21条“符合性检查（无效标条款）”规定的情况之一的，评标委员会将对其按照无效投标处理。
  2. **投标文件的澄清**

16.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者修正。投标人的澄清、说明或者修正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者修正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

16.2投标文件未响应招标文件实质性要求和条件的，不得通过修正或修改其不符合要求的内容使之成为具有响应性的投标。

16.3投标人的澄清、说明和修正材料作为其投标文件的补充文件，和之前递交的投标文件共同构成投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

* 1. 投标报价的修正：

17.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3）单价金额小数点或者百分数有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

17.2 同时出现1种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面加盖公章或法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

* 1. 评审考量因素：

评标时除考虑投标价以外，还将考虑以下因素：

1. 公司的综合实力、人员配置、业绩经验 ；
2. 整体方案；
3. 为使项目顺利进行的各项保证、保障措施、投入的场地情况、设备配置方案；
4. 项目的应急预案和安全保密制度；
5. 售后服务方案、响应时间、技术支持和处理能力；
6. 合理化议及特色服务；
7. 其他要求因素。
   1. 中标人的确定

本项目采用综合评分法，评标结果按评审后的得分由高到低按顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高按顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标 人。

* 1. 保密
     1. 有关投标文件的审查、澄清、评分和判定以及有关授予合同的意向等一切情况都不得向任一投标人或与上述评标工作无关的人员。
     2. 投标人不得参与评标委员会的评标活动，否则其投标将被认定为无效。

##### 六、定标

* 1. 定标准则
     1. 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。
     2. 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标人名单中按顺序确定中标人。中标 人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人。
     3. 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告确定的中标人顺序确定中标人，不能说明合法理由的，视同按评标报告确定排名第一的中标 候选人为中标人。
     4. 如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法 行确定中标供应商；否则， 应当重新开展采购活动。
     5. 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告确定的中标候选人名单顺序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。
     6. 采购人不保证最低报价的投标最终中标。
  2. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

为保证国家利益，在法律法规允许的范围内，采购人在授予合同之前有接受或拒绝任何或全部投标的权利，并对所采取的行为不作任何解释。

* 1. 中标通知
     1. 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在区级以上财政部 指定的媒体上公告中标结果。
     2. 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法 效力。
     3. 标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。
  2. 质疑与投诉

24.1供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自身的权利受到损害的，可以在知道或者应知其权受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

24.2潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对采购文件提出有效的书面质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届之日起7个工作日内提出。

24.3针对同一采购程序环节的质疑，质疑供应商须在法定质疑期内一次性提出；否则，采购人或其采购代理机构有权不予受理。

24.4供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）第十二条第一款的要求；质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或盖章，并加盖公章；由代理人提出质疑的，代理人还应当提交供应商签署的授权委托书。

接收质疑函的联系地址为：青浦区朱家角镇邱家港路36号2楼南侧，经办人：秦海涛，联系电话：18117099074，电子邮箱[：1261234934@qq.com。](mailto:galilix@163.com)

24.5除33.3款规定的情形之外，采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，且应在收到质疑函后7个工作日内作出回复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。质疑供应商对采购人、采购代理机构的回复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出回复的，可以在回复期后15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）第六条、第七条规定的财政部提起投诉。

* 1. 签订合同
     1. 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
     2. 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的附加条件。
     3. 政府采购合同履行中，采购人需增加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。
  2. 约保证金（如有）

合同签订前，中标人须根据招标文件的规定向采购人提交履约保证金。

##### 七、其他

* 1. 投标注意事项
     1. 本招标文件解释权属采购人及采购代理机构。

27.2 投标人应自行办理网上招投标系统所须的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的（详见上海政府采购网“在线服务”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问意外或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，采购及采购代理机构不承担任何责任。

# 第三章 采购需求书

一、人员岗位设置要求

1. 不动产登记受理员；
2. 不动产登记审核员；
3. 不动产登记发证员；
4. 土地权属调查员；
5. 土地成果管理员。

二、工作时间

一周七天业务接待制度（国定假日除外）（工作人员每周安排二天休息），工作时间：上午8：30-11:30 下午 13:00-17:00,夏令时工作时间：上午8：30-11:30 下午 13:30-17:00。

三、工作职责

（一）不动产登记受理岗位

根据《上海市不动产登记技术规定》负责受理申请人提交的各类自然资源和不动产的登记申请，对申请材料进行形式审核，经过审核的材料录入统一的不动产登记信息系统，分发给个业务部门进行办理；按程序规范处理退件和错件；完成领导交办的其他工作。

（二）不动产登记审核岗位

根据《上海市不动产登记技术规定》负责自然资源和不动产登记的初审、复审和终审等审核工作；负责本辖区内的自然资源和不动产登记的相关注册一级文件备案的审核工作；完成领导交办的其他工作。

（三）不动产登记发证岗位

负责自然资源和不动产登记簿查阅、缮证、权证和登记证明的发放等工作；负责查封、解封等案件的处理工作；完成领导交办的其他工作。

（四）土地权属调查岗位

负责土地等自然资源的勘测工作；负责地籍的变更工作；负责土地等自然资源的权属调查工作；协助做好相关成果数据的利用工作；完成领导交办的其他工作。

（五）土地成果管理岗位

负责土地等自然资源调查成果的确认工作；负责地籍图的使用管理、土地测绘争议案件的协调处理工作；协助做好相关成果数据的利用工作；完成领导交办的其他工作。

四、具体要求

（一）基本要求

根据项目实际情况，提供的工作人员31人，年龄在45周岁以下，具备中专或高中及以上学历，品行良好，政治思想合格、身体健康、吃苦耐劳、服从单位安排，能熟练操作电脑、办公自动化等软件，有较强的沟通理解能力，以上海户籍本地人员为主。提供的工作人员符合采购方岗位需求及遵守中心的各项规章制度，如不符合岗位要求，或者违反青浦区自然资源确权登记事务中心的各项规章制度，采购方提出更换人员，中标方要予以配合。中标方应保障工作人员，对本项目要有一定的人员储备，不能因人员流动影响工作，工作人员流动率不高于20%。

（二）工作纪律

1、 保密要求 中标方应对采购方的全部信息（包含业务数据、市民个人信息等）仅限于在项目中使用，未经采购方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或其他任何方式使任何第三方知悉。采购方如发现有信息泄漏情况，视情处理，根据国家有关法律向中标方追究法律责任

2、 廉洁要求 中标方不得以任何形式贿赂采购方工作人员，如发现存有此类情况，采购方有权终止合同，并提交相关职能部门依法处理。

（三）绩效考核

1、采购方将按照相关规定对中标方进行合同履约等方面的考核（考核办法另行制定）,发现弄虚作假，消极怠工，达不到行业标准和招标文件规定及中标方的投标文件所承诺内容的，一经查实，采购方有权视情况要求中标方整改、无条件换人等，直至终止合同。

2、采购方将按季度支付人员工资、社保、公积金、工会经费以及管理费和税金，按实一次性支付残保金和事业单位福利费。

（四）经费管理

投标人报价应包含本项目所有内容，包含但不限于人员经费（含工资、加班工资、社会统筹保险金等），各项福利费（体检费、饭费等）、培训费、项目管理费、税费等，平均人员年收入（包含工资、社会统筹保险金等）。

（五）其他要求

1、 在投标以及实施管理过程中，遇国家政策、法规对行业有特殊管理规定，并与采购要求不一致时，以国家规定为准。中标方需在严格遵守国家有关政策、法规的基础上，提供服务。

2、 投标方需提供项目服务人员、项目经费配置方案及工作运行方案，经采购方同意后方可实施。

3、 中标单位与采购方签订正式合同后，并同时另签一份绩效考核目标。

4、 服装制式要求：按有关规定的统一式样制作，人员的工作服须与采购方的工作服匹配，事先须得到采购方的确认，不得自定式样，人员的服装费用由中标单位自行承担。

5、本项目服务采取一次采购三年享用，本次招标按照12个月服务期报价。中标单位经招标单位考核通过可续签第二年度、第三年度服务合同，服务合同一年一签订。除国家或政府部门对最低工资政策性调整外，次年度签订的合同原则上依照中标的每月服务单价按照实际服务期签约，如果年度考核不合格或招标内容及价格变动较大的，招标单位有权重新组织招标。

6、本次招标预算金额为2023年1月1日至2023年12月31日的年度费用，因招标时限，在新合同签订前由原单位继续服务，新的中标单位必须服从甲方资金调配，负责支付原服务单位过渡期的费用。

7、自签订合同之日起一个月内，中标单位的服务质量要达到釆购方的工作要求。

附件：服务考核表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评价要素** | **分值** | **表 现** |
| **《劳动合同法》的要求** | 20 | 完全符合《劳动合同法》中所有规定，各方面很合规。 |
| 18 | 比较符合《劳动合同法》规定，部分细节不合规，但无关紧要。 |
| 16 | 基本符合《劳动合同法》规定，重要方面能做到合规。 |
| 14 | 部分符合《劳动合同法》规定，只有必要的方面合规。 |
| 12 | 完全不符合《劳动合同法》规定，没有劳务派遣资质。 |
| **第三方管理协调能力** | 20 | 具有很好的人员管控、协调及处突能力，能及时有效独立处理各种情况。 |
| 18 | 具有较好的人员管控、协调及处突能力，但需要一定时间解决。 |
| 16 | 具有较好的人员管控、协调及处突能力，但需要较长时间解决。 |
| 14 | 具有一定的人员管控、协调及处突能力，但不能解决所有出现的状况。 |
| 12 | 不具有人员管控、协调及处突能力，管理失效、无序。 |
| **人员工作能力** | 20 | 具有很好的工作能力，能及时有效独立处理各种情况。 |
| 18 | 具有较好的工作能力，能够独立应对各种情况，但需要一定时间解决。 |
| 16 | 具有基本的工作能力，能够独立完成必要的基本工作。 |
| 14 | 具有一定的工作能力，需在外力帮助下完成所有工作。 |
| 12 | 不具有工作能力，完不成工作，即使有外力帮助。 |
| **服务体系和标准** | 20 | 具有完善的服务体系和标准，业务经验丰富，能满足客户各种需求。 |
| 18 | 具有相对完善的服务体系和标准，能够很好的满足客户需要。 |
| 16 | 具有基本的服务体系和标准，能满足基本日常工作需要。 |
| 14 | 具有必须的服务体系和标准，仅仅能满足必要工作需求。 |
| 12 | 不具有可用的服务体系和标准。 |
| **服务意识** | 20 | 服务意识强，能充分贯彻在工作当中。 |
| 18 | 有服务意识，能在具体工作中体现。 |
| 16 | 服务意识一般。 |
| 14 | 服务意识稍差，偶有偏差。 |
| 12 | 缺乏服务意识，服务态度差。 |
| **总分** | |  |

**第四章 合同条款**

（以实际签订的合同为准）

甲方（采 购 人）：

乙方（服务企业）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 根据甲方的劳务用工需求，由乙方向甲方提供劳务人员。乙方保证提供的劳务人员个人信息真实可信。

合同金额：（大写： ） ；（小写： ）人民币

支付方式：

甲方将按季度支付人员工资、社保、公积金、工会经费以及管理费和税金，按实一次性支付残保金和事业单位福利费。因招标时限，在新合同签订前的过渡期由原单位继续服务，乙方必须服从甲方资金调配，负责支付原服务单位过渡期的费用。

合同期限： 至 （以实际服务期限为准）

1. 劳务人员的岗位按甲方需要确定，工作时间和国家规定的有薪假期按照甲方规定执行。

三、工资，福利，其它：

1、劳务人员的工资发放：

（1）□ 由甲方直接按月发放给劳务人员。

（2）☑ 由甲方委托乙方按月支付给劳务人员。

2、乙方按现行社会保险有关规定为劳务人员办理社会保险，由劳务人员个人负担的费用则每月在本人工资中扣除后一并及时汇缴给社保部门。

3、协议期间如遇国家或社保部门调整交费基数，即按调整后基数交纳。

4、按规定由企业交纳的残疾人保障基金，由乙方每年向甲方结算一次，并及时向有关部门交纳。

5、劳务人员在合同工作期间一般疾病的门急诊及住院医疗费，按现行医保制度执行。

6、劳务人员在合同工作期间发生工伤，按国家和甲方现行规定处理，费用由乙方按国家规定、按责任支付。

四、劳动保护，劳动纪律

1、劳务人员在工作期间，在必须穿或使用有关劳动保护用品的岗位上工作。

2、劳务人员工作期间，应遵守甲方的规章制度，接受甲方必要的培训，服从甲方的工作安排和管理，按质按量完成甲方规定的工作和任务。乙方与甲方对派出的劳务人员进行共同教育和管理。

五、协议期间任何一方要求终止协议，应提前30天通知对方。如需调整劳务人员，由甲，乙双方协商确定，并按合同法规定由甲方支付补偿金后由乙方收回。但下列行为之一的，由甲方决定。

1、试用期经考核不符合录用条件的。

2、由于劳务人员本人原因，完不成甲方规定的工作和任务的，或者发生严重的人为质量事故的。

3、不服从分配，不遵守劳动纪律，严重违反甲方规章制度，影响正常工作的。

4、被依法拘留，追究刑事责任或劳动教养的。

六、甲方因工作环境发生重大变化，须裁减劳务人员或解除劳务协议，经甲、乙双方协商一致后，由乙方收回派出人员。

七、本协议条文若与国家政策法规相抵触，一律以国家政策法规为准。

八、争端的解决

1、合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

2、调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

3、如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

九、违约终止合同

1、在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

2、如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

十、破产终止合同

如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

十一、合同转让和分包

除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

十二、合同生效

1、本合同在合同各方签字盖章生效。

2、本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

十二、合同附件

1、本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

2、本合同附件与合同具有同等效力。

3、合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

十三、合同修改

除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）： | 乙方（盖章）： |
| 法定代表人或授权委托人（签章）： | 法定代表人或授权委托人（签章）： |
| 日期： | 日期： |

1. **附件 投标文件格式**

#### 附件0 投标文件封面（格式）

2023年度不动产登记第三方服务采购项目

项目编号：SHXM-00-20221211-1005

政府采购投标文件

投标单位名称（公章）：

投标单位法人或被授权人（签章）：

20 年 月 日

#### 附件1 投标保证书（格式）

致：

根据 （项目名称） （招标编号： ）的招标公告，签字代表（全名、职务） 经正式授权并代表投标人 （投标人名称、地址） 提交下述文件正本1份和副本4份。

1. 商务部分
2. 技术部分
3. 按招标文件要求提供的有关文件

全权代表宣布如下：

1. 投标总价为如下：

人民币（大写） 元。

1. 我方接受招标文件中规定的合同条款的全部内容。
2. 我方已详细审查全部招标文件，包括补充文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。
3. 投标自开标日起有效期为90个日历日。
4. 我方按照招标文件要求递交投标保证金：本项目无需缴纳投标保证金。如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤销投标，招标方可不退还我方的投标保证金。
5. 我方承诺总价包干，若招标人根据具体项目要求增加相关工作内容的，则不另行向我方支付费用。
6. 我方同意提供按照招标方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解招标方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
7. 我方承诺若中标，必须全部实行自行管理，不得分包。否则采购人有权取消我方的中标资格或单方终止与我方签订的服务委托合同，并由我方承担由此造成的一切损失。
8. 我方承诺为本项目所涉及的数据和技术信息保密。我方承诺无条件承接本项目，若中标后经查实，采购人有权单方面无条件解除合同并追究违约责任、并处合同金额百分之二的罚款。
9. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

法定代表人签字或盖章：

投标人授权代表签字或盖章

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

#### 附件2 开标一览表（格式）

**开标（报价）一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目/包件名称 |  | 金额 | 服务期限 |
| 投标总价（元）小写： | |  |  |
| 投标总价（元）大写： | |  |

说明：1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位数。

供应商： （单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

日期：

#### 附件3 分项报价表（格式）

**报价明细表**

供应商名称：

单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 劳务人数(人） | 服务期限（月） | 第三方服务费单价 （元/人·月） | 第三方服务费单价  组成计算过程 | 第三方服务费合价（元） |
| 31 | 12 |  |  | （31人×12月×第三方服务费单价） |

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。本表格可以根据实际情况自行调整。

（2）第三方服务费单价包含人员经费（含工资、加班工资、社会统筹保险金等），各项福利费（体检费、饭费等）、培训费、管理费、税费等一切费用。

供应商： （单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

日期：

##### **附件4项目人员配置表（格式）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | | 性别 | 职务/职称 | 经验  业绩 | 所附业绩证明材料  页码 | 所获  证书 | 本项目承担任务和角色 | 备注 |
| 一、项目负责人 | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 二、拟投入项目人员 | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |

注：

1. **提供拟投入项目人员的职称证（如有）、执业资格证书（如有）等相关资料的扫描件。**
2. **提供拟投入本项目服务人员为投标人本单位在职员工的有效证明材料，属于退休人员的，提交聘用合同和退工证。（以上材料需提供原件的扫描件）**

#### 附件5 投标人基本情况介 （格式）

（一）基本情况：

1、单位名称：

2、地址：

3：邮编：

4、电话/传真：

5、成立日期或注册日期：

6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年12月31日止）：

1、实收资本：

2、资产总额：

3、负债总额：

4、营业收入：

5、净利润：

6、上交税收：

7、在职人数：

（三）其他情况：

1、专业人员分类及人数：（有专业职称人数及职称情况，其中有执业资格人数及职称情况，其他人员情况等）

2、企业资质证书情况：

3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：

4、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据采购人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章： 投标人（公章）：

日期：

#### 附件6 商务条款对照表（格式）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件商务条款 | 投标文件的商务条款 | 响应/未响应 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

#### 附件7 近三年以来类似项目业绩清单（格式）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 年份 | 项目名称 | 服务合同金额 | 委托内容 | 委托单位 | 所附证明材料在本投标文件的所在页码 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：

本表后应附合同扫描件。

1. 类似业绩，分为与本项目完全相同、大致相同、同一行业、基本无关，具体判别由评标委员会裁定。
2. 以合同签订日期为准，须提供合同关键页（显示项目名称或项目内容页）和签字、盖章页原件的扫描件或影印件。

#### 附件8 法定代表人证明及授权委托书（格式）

**法定代表人证明**

投 标 人：

地 址：

成立时间：年月日

姓 名：性 别：

年 龄：职 务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖章）

年月日

法定代表人身份证复印件粘贴处

**法定代表人授权书**

本授权书声明：注册于的公司的下面签字的（法定代表人）代表本公司授权下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法和全权代表人，就项目投标、开标、评标、合同谈判和执行、完成的全过程，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日签字有效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：

投标人名称：（公章）

代理人（被授权人）签字：

被授权人身份证

(复印件)粘贴处

#### 附件9 中小企业申明函（格式）

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加的项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

  日期：

#### 附件10 无重大违法记录的声明（格式）

**无重大违法记录的声明**

本公司郑重声明：在参加此次采购活动前3年内在经营活动中无重大违法记录。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

  日期：

#### 附件11

财务状况及税收、社会保障资金

缴纳情况声明函

（样张）

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；

2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

                                                                                                                                                         供应商名称（公章）

### 日期：

### 第六章 评标办法

#### 一、评标依据和原则：

1. 本评标办法按《政府采购法》、《政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服招标投标管理办法》等有关规定制定，并报经采购人认可，作为本项目优选中标人的依据。在评标全过程中应按照执行。
2. 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组 。
3. 本次评标办法采用“综合评分法”，总分100分，技术标**最小打分单位0.1分，由评委按照评分标准则独立打分，取评委打分的算术平均为各投标人的技术标得分。**各投标人的商务标得分与技术标得分之和为总得分。商务标计算分保留小数点后2位，第三位四舍五入。
4. 评标委员会将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，文件是否妥当地签署。投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分位有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现1种以上不一致的，按照前述规定的顺序修正后的报价经投标人书面加盖公章或法定代表人或其授权的代表签字确认后产约束力，投标人不确认的，其投标无效。
5. 评标委员会根据投标文件对招标文件的响应性仅基于投标文件本身而不求外部证据。被评标委员会确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过 修正或补正不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。
6. 经评标委员会评审，如符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家，予以废标或依法变更采购方式。
7. 在满足招标文件要求的前提下，对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。评标委员会按本办法记名打分，总得分（商务标得分+技术标得分）最高者为第一名， 依次排列。
8. 如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法 行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。
9. 如出现中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告确定的中标 候选人名单顺序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对应项目重新开展的采购活动。
10. 违反本评标办法的打分无效。

#### 二、资格性检查和符合性检查：

1. 开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，资格审查内容详见投标人须知前附表第20条的相关内容。
2. 评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性检查的内容如表6-1所示：

## 表6-1：投标文件符合性检查内容表

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **投标人** |
| **否决投标检查因素** |
| 1 | 投标人的报价超过招标文件中规定的采购预算的； |
| 2 | 投标人不具备招标文件中规定的资格要求的； |
| 3 | 投标保证书、开标一览表、分项报价表、法定代表人证明书（含法定代表人身份证原件的彩色扫描件）或法定代表人授权委托书（含被授权人身份证原件的彩色扫描件）、无重大违法记录承诺书、联合投标协议书（独立投标的投标人可不提供）未按招标文件提供的格式要求签字盖章并彩色扫描上传的； |
| 4 | 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且在评标现场规定的时间内不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的； |
| 5 | 投标有效期不满足招标文件要求的； |
| 6 | 法律法规规定的其他无效情形； |
| 7 | 招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）； |
| 8 | 未按照招标文件的规定提交投标保证金的（如有）。 |

1. **商务技术评审打分细则：**

**1、商务标10分**

根据财政部财库[2007]2号文件规定，综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为基准价，其价格分为满分10分。

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10 。

小微企业（及视同小微企业的单位）享受投标价格10%的下浮价格优惠。

**2、技术标90分**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **权重值** | **评分标准** |
| 1 | 服务方案 | 0-40 | 1.服务内容策划与实施方案；2.专业技术与服务特色的表现；3.项目实施的详细进度计划；4.项目实施管理及服务质量的保证措施。 评分标准:响应方案中针对本项目策划与实施的科学性、先进性和可行性，进度计划是否合理，服务质量保证措施是否有效等。表现优秀得27-40分，表现一般得13-26分，表现较差得0-12分。 |
| 2 | 人员配备 | 0-15 | 1、项目负责人能力、经验情况；2、主要专业技术管理人员及项目组成员专业配备及数量是否合理；3、项目团队合作经验。 评分标准: 表现优秀得10-15分，表现一般得5-9分，表现较差得0-4分。 |
| 3 | 项目解读、重点难点分析及合理化建议 | 0-30 | 1、供应商对采购需求的理解；2、服务内容重点、难点的分析；3、合理化建议。4、突发事件应急预案的处理措施。  评分标准：对采购需求理解，重点、难点的分析，合理化建议以及突发事件应急预案处理措施，表现优秀得12-30分；表现一般得5-11分，表现较差得0-4分。 |
| 4 | 类似业绩 | 0-5 | 供应商近3年以来类似项目业绩，是否属于有效的类似项目业绩由磋商小组认定。近三年指2020年1月1日至今业绩。 评分标准：有效业绩有1个得1分，最高加至5分；类似项目业绩以提供的合同复印件为准（合同中需体现签约主体、项目名称及服务内容、合同金额、交付日期等相关内容），否则将不予认可。 |