

年度自然资源执法检查专项 工作经费

(项目编号：YCZB19XC154)

公开招标文件

采购人：佛山市自然资源局三水分局

采购代理：佛山市粤创招标代理有限公司

二〇二〇年三月

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标资料表	6
第三章 投标人须知	9
一、说明	9
二、招标文件	9
三、投标文件的编制	10
四、投标文件的递交	13
五、开标与评标	14
六、授予合同	18
第四章 评分体系与标准	22
第五章 用户需求书	31
第六章 合同通用条款	42
第七章 投标文件格式	54

第一章 投标邀请

佛山市粤创招标代理有限公司受佛山市自然资源局三水分局的委托，对年度自然资源执法检查专项工作经费进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商投标。

一、采购项目编号：YCZB19XC154

二、采购项目名称：年度自然资源执法检查专项工作经费

三、采购项目预算金额（元）：5,000,000.00

四、采购数量：一项

五、采购项目内容及需求：

服务内容	服务期	最高限价
年度自然资源执法检查专项 工作经费	自合同签订生效之日起 两年	人民币 5,000,000.00 元

1. 详细招标要求详见招标文件中的“用户需求书”。
2. 本项目属于政府采购项目，落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展、促进残疾人就业、脱贫攻坚等政府采购政策。
3. 监管部门：佛山市三水区公共资源交易管理委员会办公室。

注：为有效降低疫情传播风险，请进入投标现场的人员均须佩戴口罩，未佩戴口罩者一律不得进入。投标人未佩戴口罩的，采购人或采购代理机构将不予接收其投标文件。评标专家未佩戴口罩的，采购人或采购代理机构将取消其评标资格。

六、供应商资格：

1. 资格要求：

1.1 供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，并提供相关证明材料复印件：

- 1) 具有独立承担民事责任的能力（在中华人民共和国境内注册的单位提供营业执照或事业法人登记证或社会团体法人登记证书，如自然人投标提供身份证明。供应商若为分公司，须同时出具总公司的营业执照以及总公司的投标授权书）；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2018年度财务状况报告或银行出具的资信证明）；
- 3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供2019年或2020年任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）；
- 4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供投标人资格声明函）；
- 5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供投标人资格声明函）；
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件（提供投标人资格声明函）。

1.2 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加

本采购项目的投标。(提供投标人资格声明函)

- 1.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本采购项目的投标(提供投标人资格声明函)。
- 1.4 投标人应具有行政主管部门颁发的有效的甲级测绘资质证书。
- 1.5 供应商未被列入“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;不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。(信用信息以代理机构于投标截止当天现场查询结果为准。如相关失信记录已失效,需提供相关证明资料。)
- 1.6 本项目不接受联合体投标。

2. 招标文件获取说明

- 2.1 本项目按照《佛山市电子化政府采购管理暂行办法》、《佛山市政务服务数据管理局关于启用佛山市公共资源交易信息化综合平台政府采购(中介)系统的通知》、《佛山市发展和改革局 佛山市人民政府行政服务中心关于佛山市公共资源交易信息化综合平台政府采购供应商主体信息库上线和信息维护的通知》要求进行网上报名。有关操作及要求如下:
 - 2.1.1 本项目采用网上报名的方式。供应商须先办理供应商信息入库后,才能参与本项目的投标。具体操作方法请浏览“佛山市公共资源交易网→监督监管→主体信息库→入库指引”栏目相关信息,入库咨询电话:0757-83281129、83281125。
 - 2.1.2 已办理供应商信息入库的供应商应当在本公告规定的报名时间内,登录“佛山市公共资源交易信息化综合平台”进行网上报名,报名成功后,供应商自行下载招标文件。招标文件工本费用在提交投标文件现场收取。
3. 温馨提示:根据广东省财政厅政府采购监管处的《关于做好供应商注册登记有关工作的通知》,有关供应商在参与广东省政府采购活动前,请通过广东省政府采购网(<http://www.gdgpo.com>)进行注册登记,具体方法参见注册指南(<http://www.gdgpo.gov.cn/workEnchiridion.do>)。

七、符合资格的供应商应当在2020年3月10日-2020年3月16日期间(上午09:00至12:00,下午14:30至17:30,法定节假日除外,不少于5个工作日)到佛山市粤创招标代理有限公司(详细地址:佛山市公共资源交易信息化综合平台 <http://ggzy.foshan.gov.cn/>, 供应商通过网上获取采购文件。费用在项目开标当天收取。)购买招标文件,招标文件售价300元(人民币),售后不退。

八、投标截止时间:2020年3月31日10时00分

九、提交投标文件地点:佛山市三水区西南街道兴达路9号澳盈商务中心二座26楼2602(投标文件提交时间为2020年3月31日9时30分-10时00分)

十、开标时间:2020年3月31日10时00分

十一、开标地点:佛山市三水区西南街道兴达路9号澳盈商务中心二座26楼2602。

十二、本公告期限（5 个工作日）自 2020 年 3 月 10 日-2020 年 3 月 16 日止。

十三、联系事项:

(一) 采购项目联系人(代理机构): 黄小姐

联系电话: 0757-86260016-606

采购项目联系人(采购人): 童小姐

联系电话: 0757-87739682

(二) 采购代理机构: 佛山市粤创招标代理有限公司

地址: 佛山市南海区桂城街道桂澜北路 4 号中盛国际 13A 层 1411 室

联系人: 黄小姐

联系电话: 0757-86260016-606

传真: 0757-86260021

邮编: 528200

(三) 采购人: 佛山市自然资源局三水分局

地址: 佛山市三水区西南街道环城路 50 号

联系人: 童小姐

联系电话: 0757-87739682

传真: 0757-87739682

邮编: 528100

附件:

- 1、委托代理协议
- 2、招标文件
- 3、论证报告

发布人: 佛山市粤创招标代理有限公司

发布时间: 2020年3月9日

第二章 投标资料表

说明: 该资料表为《投标人须知》重要信息的前附表, 是对《投标人须知》的补充、修改和完善, 如果有矛盾的话, 应以本资料表为准。

序号	名称	内 容
1	项目属性	采购类型: 服务类 资金来源: 财政性资金
2	招标采购单位	1、采购人名称: 佛山市自然资源局三水分局 2、政府采购代理机构: 佛山市粤创招标代理有限公司 总公司地址: 佛山市南海区桂城街道桂澜北路4号中盛国际13A层1411室 三水办事处: 佛山市三水区西南街道兴达路9号澳盈商务中心二座26楼2602 顺德办事处: 佛山市顺德区东乐路266号万邦广场2座1606室 电话: 0757-86260016; 传真: 0757-86260021。 电邮: FSSYCZB@126.com 网址: www.fsyczb.com
3	公告发布媒体	1、公告网站: 中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网 (http://www.gdgpo.gov.cn/)、佛山市公共资源交易网 (http://ggzy.foshan.gov.cn/)、采购机构网址 (http://www.fsyczb.com/)。 2、相关公告在上述媒体上公布之日即视为有效送达, 不再另行通知。
4	集中答疑会或现场考察	集中答疑会或现场考察: 不举行。
5	投标报价	1、投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的, 不得以任何理由予以变更。 2、报价不允许有备选方案, 否则将被视为无效投标。每项报价或每项服务只允许有一个报价, 否则将被视为无效投标。 3、不允许附加条件报价, 否则将被视为无效投标。
6	投标保证金	1. 投标保证金金额: RMB50000 元 (人民币伍万元整) 2. 缴纳形式: 以投标人名义采用非现金形式一次性缴纳 (建议以转账形式缴纳)。 3. 投标保证金截止时间为投标截止时间, 以到账时间为准。投标保证金汇至以下账户: 收款单位名称: 佛山市粤创招标代理有限公司 开户银行: 中国建设银行股份有限公司佛山依云天汇支行 账号: 4405 0110 2492 0000 0031 跨行支付行号: 105588000713 (提醒: 该行号不是账号! 仅适用于网银跨行支付时汇款人能够快速寻找开户银行信息) 注: 投标人请在缴款凭证"备注"栏写明YC154, 以便查询。
7	投标有效期	投标有效期为投标截止时间起满 90 天, 中标人投标有效期延至合同验收之日。
8	投标文件的递交	1、投标文件组成(不少于 3 个密封包): (1) 开标信封: 1 份 (内含电子文件 1 份); (2) 资格性审查文件: 正本 1 份、副本 2 份; (3) 符合性审查及技术商务文件: 正本 1 份、副本 5 份。

		<p>1.1 资格性审查文件须独立成册单独密封, 投标人错放或漏放资料将导致无效投标。</p> <p>1.2 电子文件要求光盘或 U 盘介质, 不留密码, 无病毒。除投标文件中提供的图片及相关扫描文件外, 其他内容保留WORD等可编辑文档格式文件。投标人提交的纸质投标文件应与电子文档内容完全一致。如发现两者的实质内容不一致, 将按不利于投标人的原则予以处置。因此产生的一切责任均由投标人承担。</p> <p>1.3 投标文件及电子文件在评审结束后均不予退还。</p> <p>2、资料原件: 本项目评审表中列明“原件核查”的资料应独立封装与投标文件同时递交, 无须密封, 评标结束后退还, 不提供原件的该项评分不得分, 但不作为无效投标条款。</p> <p>3、演示或述标: 本项目无演示述标要求。</p>
9	投标文件的签署及盖章	<p>1、投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写, 投标格式要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字;</p> <p>2、投标文件选用下列其中一种方式盖章:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 每一页加盖投标人公章</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 投标格式落款处和骑缝加盖投标人公章</p> <p>3、投标文件内容请保证清晰可辨, 否则不清晰内容的有效性评标委员会有权不予认可。</p>
10	评标委员会	评标委员会由5名单数组成, 由采购人的代表和从政府采购专家库随机抽取的专家组成。
11	评标方法	评标方法: 综合评分法。
12	定标原则	<p>1、中标资格: <u> 1 </u> 名</p> <p>2、候选人推荐: 推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人, 排名第二的投标人为第二中标候选人。</p>
13	合同签订时间	合同签订时间: 自《中标通知书》发出之日起三十日内。
14	履约保证金	履约保证金: 无。

15	招标代理服务费	<p>1. 中标人须向政府采购代理机构按如下标准和规定缴纳招标代理服务费：</p> <p>(1) 本项目中标人向政府采购代理机构缴纳招标代理服务费：RMB42300元（人民币肆万贰仟叁佰元整）。</p> <p>(2) 招标代理服务费的缴纳形式：</p> <p>a. 缴纳方式：一次性以电汇或银行转账等形式支付。</p> <p>b. 招标代理服务费付至：</p> <p>收款人名称：佛山市粤创招标代理有限公司 开户银行：中国建设银行股份有限公司佛山桂平支行 账 号：4405 0166 7273 0000 0030</p> <p>2. 投标人应签署第七章所附格式的招标代理服务费承诺书，作为投标文件的一部分。</p> <p>3. 中标人须向政府采购代理机构缴纳招标代理服务费后，现场领取中标通知书及发票时凭领取人的身份证复印件并加盖单位公章。如需采用邮寄方式领取，请中标人回复邮件时加以说明并附上邮寄联系方式。</p>
----	---------	--

第三章 投标人须知

一、说明

1 适用范围和法律

- 1.1. 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。
- 1.2. 适用于《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)及政府采购其它相关法规。

2 投标费用

- 2.1. 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何,招标采购单位均无义务和责任承担这些费用。

3 公平竞争

- 3.1. 投标人应当遵循公平竞争的原则,不得恶意串通,不得妨碍其他投标人的竞争行为,不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效,并书面报告本级财政部门。
- 3.2. 有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:
 - (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
 - (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
 - (三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
 - (四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
 - (五) 不同投标人的投标文件相互混装;
 - (六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

4 重大违法记录

- 4.1. 重大违法记录,是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。对于“较大数额罚款”,法律、行政法规规定、或行政主管部门有相关规定的,按照其规定,没有规定的按照以下约定:根据《广东省行政处罚听证程序实施办法》,较大数额罚款是指对公民处以 5000 元以上罚款,对法人或者其他组织处以 10 万元以上罚款。
- 4.2. 各级人民政府财政部门依法对供应商作出禁止参加政府采购活动行政处罚决定的,在全国范围内生效。
- 4.3. 根据佛山市中级人民法院《启用执行联动机制决定书》和《协助执行通知书》的要求,供应商若为名单上的失信被执行人,限制其从事政府采购业务。

二、招标文件

5 招标文件的编制依据与构成

- 5.1. 要求提供的服务、采购过程和合同条件在招标文件中均有说明。招标文件以中文文字编写。招标文件共七章。由下列文件以及在招标过程中发出的澄清、修改和补充文件组成，内容如下：
- 第一章 投标邀请
 - 第二章 投标资料表
 - 第三章 投标人须知
 - 第四章 评分体系和标准
 - 第五章 用户需求书
 - 第六章 合同通用条款
 - 第七章 投标文件格式
- 5.2. 对招标文件中带“★”标注号项为不可负偏离的实质性条款，在投标响应中须完全实质性响应满足或优于该条款，若其中一项出现劣性负偏离时将作无效投标处理。
- 5.3. 本文件的专业内容如涉及到有官方强制性要求或行业标准规范限制和禁止性内容时，应以官方强制性要求或行业标准规范为准；否则，以本招标文件约定的要求为准。
- 5.4. 未有注明具体相关服务，均以行业通用标准为准。
- 5.5. 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容重要事项、格式、条款和服务要求等）。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是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。
- 5.6. 本招标文件的解释权归“佛山市粤创招标代理有限公司”所有。

6 招标文件的澄清或修改

- 6.1. 无论出于何种原因，招标采购单位可以主动地或在解答投标人提出的疑问时对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改（更正）的，于投标截止时间的15日前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及购买招标文件的投标人，报名及购买招标文件的投标人在收到澄清或修改（更正）通知后应按要求以书面形式（传真有效）予以确认，如在24小时之内无书面回函则视为同意修改内容，并有责任履行相应的义务。澄清或修改（更正）不足15日的，招标采购单位在征得当时已报名及购买招标文件的投标人同意并书面确认（传真有效）后，可不改变投标截止时间。
- 6.2. 招标采购单位发出的澄清或修改（更正）的内容为招标文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。
- 6.3. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出澄清或疑问的，招标采购单位将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

三、投标文件的编制

7 投标的语言

- 7.1. 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人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，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

8 投标文件的构成

- 8.1. 投标人编写的投标文件应包括资格审查资料、符合性审查及技术、商务、价格文件等资料，编排顺序参见投标文件格式。
- 8.2. 招标文件第七章《投标文件格式》是为了方便评审的前提下设定的，仅作参考，投标人可按自身实际情况增加、删改相应的投标格式，且应对未列出格式的内容加以补充完善。但如果因为投标人投标格式删改后造成资格符合性审查资料的缺漏，或没有提供招标文件中实质性要求的全部资料及数据，有可能被认定为无效投标。
- 8.3. 投标人对招标文件中多个包组进行投标的，其投标文件的编制可按每个包组的要求分别装订和封装。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此造成的后果和责任由投标人承担。
- 8.4. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及监管部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 8.5. 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。
- 8.6. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

9 投标报价

- 9.1. 投标人应按照“第五章 用户需求书”中采购项目服务要求规定的内容、责任范围进行报价。并按《开标一览表(报价表)》及《投标分项报价表》(如适用)的要求报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，被视为包含在投标报价中。
- 9.2. 在评标过程中，评标委员会认为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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- 9.3. 投标分项报价表内容应包含：
- 9.3.1. 招标文件要求全部服务所需的费用；
- 9.3.2. 投标报价包含履行合同所有相关服务所需的费用；
- 9.3.3. 投标报价均应包含所有的税费；
- 9.3.4. 其他一切隐含及不可预见的费用；
- 9.4. 投标报价为本次招标内容的总价包干，投标报价即为合同价，不得在中标后提出任何增加费用

要求, 投标人在投标时应充分考虑相关风险性因素。

- 9.5. 投标人在中标并签署合同后, 服务期限内出现的任何遗漏, 均由中标人负责, 采购人将不再支付任何费用。
- 9.6. 对于未在分项报价中单独列出的内容及报价金额为零的内容, 不列入“赠品、回扣和无关商品、服务”的范畴。
- 9.7. 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的, 不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。
- 9.8. 除**投标资料表**中允许有备选方案外, 本次招标不接受选择性报价, 否则将被视为无效投标。
- 9.9. 除**投标资料表**另有规定外, 本次招标不接受具有附加条件的报价, 否则将被视为无效投标。

10 投标货币

- 10.1. 投标人所提供的服务均应以人民币报价。

11 联合体投标

- 11.1. 除非**投标邀请**中另有规定, 不接受联合体投标。如果**投标邀请**中规定允许联合体投标的, 则必须满足:
 - 11.1.1. 以联合体形式参加投标的, 联合体各方均必须符合本须知“合格的投标人”的一般规定, 并至少有一方符合“合格的投标人”的特殊条款要求;
 - 11.1.2. 联合体投标的, 必须提供各方签订共同投标协议, 明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后, 不得再以自己名义单独在同一项目(或包组)中投标, 也不得组成新的联合体参加同一项目(或包组)投标。
 - 11.1.3. 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
 - 11.1.4. 联合体投标的, 可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金, 以一方名义提交投标保证金的, 对联合体各方均具有约束力。
 - 11.1.5. 联合体中标的, 联合体各方应当共同与采购人签订合同。

12 投标保证金

- 12.1. 投标人应按**投标资料表**中规定的金额和期限缴纳投标保证金, 并作为其投标文件的组成部分。
- 12.2. 如无质疑或投诉, 未中标的投标人保证金, 在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还; 如有质疑或投诉, 招标采购单位将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。
- 12.3. 中标人的投标保证金, 将转为履约保证金或在中标人与采购人签订采购合同后五个工作日内不计利息原额退还。
- 12.4. 下列任一情况发生时, 投标保证金将不予退还:
 - 12.4.1. 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标文件;
 - 12.4.2. 中标后无正当理由放弃中标或中标人拒绝与采购人签订合同;
 - 12.4.3. 依法取消中标资格;

12.4.4. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的；

12.4.5. 中标人未按本须知规定缴纳招标代理服务费。

13 投标文件的式样和签署

13.1. 投标文件的式样：投标人应准备**投标资料表**中规定数目的投标文件。投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件应清楚地标明“正本”或“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

13.2. 投标文件的签署：

13.2.1. 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，招标文件要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字，**投标文件应每一页加盖投标人公章或投标格式落款处和骑缝加盖投标人公章**，副本可以复印，与正本具有同等法律效力。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权委托书》附在投标文件中。

13.2.2. 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

四、投标文件的递交

14 投标文件的密封和标记

14.1. 为方便开标唱标，投标人应单独提交一个密封信封，并在信封上标明“开标信封”的字样，内容包括开标一览表(报价表)、投标分项报价表（如有）、投标保证金缴付凭证、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、电子文件和退投标保证金说明函，若本项目（或包组）接受联合体投标，则联合体投标，应将各方共同签署的《联合投标协议》和《投标联合体授权主体方协议书》一并提交。开标信封是投标文件的组成部分。

14.2. 投标文件封装与标记：

14.2.1. 投标文件正本与副本可以单独密封包装，亦可包装在一个密封袋内。密封袋的封口处应粘贴处理。

14.2.2. 信封或外包装上清楚写明投标人名称、项目名称、项目编号、包组号（如有）的字样。

14.2.3. 如果未按本须知前款要求加写标记和密封，政府采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

14.2.4. 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，不认定为投标文件未密封。

15 投标截止期

15.1. 投标人应在不迟于**投标邀请**中规定的截止日期和时间将投标文件递交至政府采购代理机构，递交地点应是**投标邀请**中指明的地址。

15.2. 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标采购单位可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

15.3. 政府采购代理机构将拒收在招标文件规定的投标截止时间之后送达的投标文件。

16 投标文件的修改和撤回、撤销

- 16.1. 投标人在投标截止时间前, 可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回, 并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章, 并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后, 投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。
- 16.2. 投标人在投标截止后或在招标文件中规定的投标有效期内不可撤销其投标, 否则, 不予退还其投标保证金。
- 16.3. 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后, 无论中标与否都不予退还。

五、开标与评标

17 开标

- 17.1. 政府采购代理机构在投标邀请中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。评标委员会不得参加开标活动。
- 17.2. 开标时, 由按签到顺序递交投标文件的前三名投标人代表作为全体投标人推选的代表就所有投标文件的密封情况进行检查, 也可以由招标采购单位委托的机构检查并见证, 经确认无误后由招标工作人员当众拆封, 宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案, 以及政府采购代理机构认为合适的其他内容。
- 17.3. 在开标时, 未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容, 评标时不予承认。
- 17.4. 政府采购代理机构将做开标记录, 开标记录由投标人代表和有关人员共同签字确认。投标人未参加开标的, 视同认可开标结果。

18 评标委员会和评标方法

- 18.1. 评标由依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定, 组建的评标委员会负责。评标委员会成员按政府采购规定由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成, 采购人代表人数、专家人数构成将按照**投标资料表**中确定。
- 18.2. 评标委员会名单在评审结果确定前严格保密。评审专家有下列情形之一的, 受到邀请应主动提出回避, 采购当事人也可以要求该评审专家回避:
 - 18.2.1. 参与进口产品论证的;
 - 18.2.2. 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系;
 - 18.2.3. 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事;
 - 18.2.4. 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人;
 - 18.2.5. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;
 - 18.2.6. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
- 18.3. 评标委员会和有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较以及与评标有关的其他情况。
- 18.4. 评标委员会将按照**投标资料表**中确定的评标方法和本招标文件第四章中规定的评标标准进行评

标。

18.5. 评标委员会负责具体评标事务, 并独立履行下列职责:

- 18.5.1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;
- 18.5.2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;
- 18.5.3. 对投标文件进行比较和评价;
- 18.5.4. 确定中标候选人名单, 以及根据采购人委托直接确定中标人;
- 18.5.5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

19 投标文件的初审

19.1. 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。评标委员会将依法符合资格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。

19.2. 投标文件报价出现前后不一致的, 按照下列规定修正:

- (一) 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;
- (二) 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准;
- (三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以开标一览表的总价为准, 并修改单价;
- (四) 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。

同时出现两种以上不一致的, 按照前款规定的顺序修正。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的, 以中文文本为准。修正后的报价经投标人确认后产生约束力, 投标人不确认的, 其投标无效。

19.3. 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则, 评标委员会可以接受, 但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。

19.4. 在详细评标之前, 评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符或优于, 没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的真实无误的内容, 而不依据外部的证据, 但投标有不真实不正确的内容时除外。

19.5. 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

19.5.1. 在资格性审查、符合性检查时, 未能通过资格性、符合性审查被认定为无效投标, 只要不满足资格性和符合性条款中所列各项要求之一的, 将被认定为无效投标。对投标有效性认定意见不一致的, 评标委员会按简单多数原则表决决定。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。具体条款详见招标文件《资格、符合性评审条款》。

19.5.2. 招标采购单位、评标委员会对各投标人进行资格性和符合性审查过程中, 对初步被认定为初审不合格或无效投标者应实行及时告知, 以让其核证、澄清事实。

20 投标文件的澄清

20.1. 评标期间, 对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,

评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但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。投标人的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，由其授权的代表签字或盖章，并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。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字或盖章的书面形式作出。

20.2. 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

21 投标文件详细评价

21.1. 评标委员会将对通过资格性、符合性审查的投标文件进行详细评价和比较。

22 授标与定标原则

22.1. 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告。

22.2. 采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列评标总得分相同的，按下列顺序比较确定：

（1）投标报价（由低到高）；（2）节能产品；（3）环保产品；（4）技术评分（由高到低）。

如以上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。除**投标资料表**另有规定的，推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。

22.3. 采用最低评标价法的，按投标报价（经价格核准后的价格）由低到高顺序排列。投标报价相同的，按下列顺序比较确定：（1）节能产品；（2）环保产品；如以上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。评标委员会认为，排在前面的中标候选人的最低投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该投标人的中标候选资格，按顺序由排在后面的中标候选人递补，以此类推。

22.4. 评标委员会提交评标报告和推荐中标意见报采购人确认，采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。确认后政府采购代理机构将在法定媒体上发布中标公告。不在中标名单之列者即为未中标人，政府采购代理机构不再以其他方式另行通知。

22.5. 评审结果确定后，采购人根据需要通知评标委员会推荐的第一中标候选人在2个工作日内，按投标文件中所列清单中的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件送采购人核对与投标人投标文件中的复印件是否一致。采购人在接到原件之日起3个工作日内，核对没有不一致的，须确认中标人；核对发现有不一致或第一中标候选人没有按约定提交原件的，报监管部门核实后按虚假应标处理。

22.6. 因不可抗力或自身原因不能履行政府采购合同的、不按要求与采购人签订政府采购合同、中标人放弃中标、中标资格被依法确认无效的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，没有其他中标候选人的，应当重新组织采购活动。

23 废标

23.1. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标。

- 23.1.1. 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的；
- 23.1.2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 23.1.3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 23.1.4. 因重大变故，采购任务取消的。

24 询问、质疑、投诉

24.1. 询问

- 24.1.1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向招标采购单位提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。
- 24.1.2. 招标采购单位在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

24.2. 质疑

24.2.1. 质疑期限：

- 24.2.1.1. 供应商认为采购文件的内容损害其权益的，应在收到采购文件之日或者采购文件公告期届满之日起七个工作日内。
- 24.2.1.2. 供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。
- 24.2.1.3. 供应商认为中标或者成交结果损害其权益的，应在中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

24.2.2. 提交要求：

- 24.2.2.1. 以书面形式（加盖投标人公章，投标人以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑）向招标采购单位一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。
- 24.2.2.2. 质疑书内容：（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；（二）质疑项目的名称、编号；（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；（四）事实依据；（五）必要的法律依据；（六）提出质疑的日期。质疑书应当署名并由法定代表人或授权代表签字并加盖公章。投标人递交质疑书时需提交质疑书原件、法定代表人授权委托书（应载明委托代理的具体权限及事项）及授权代表身份证复印件。
- 24.2.2.3. 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料。
- 24.2.2.4. 招标采购单位在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标人须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。
- 24.2.3. 对于捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。

24.3. 投诉

24.3.1. 质疑供应商对招标采购单位的质疑答复不满意，或招标采购单位未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级监管部门提出投诉。投诉受理机构及联系方式详见广东省政府采购网（www.gdgp.gov.cn）“办事指南”栏目中佛山市的“受理投诉联系信息”。

25 中标通知书

25.1. 中标人确定后，政府采购代理机构将在发布采购信息公告的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，向采购人发出《中标结果通知书》。

25.2. 《中标通知书》将作为授予合同资格的合法依据，是合同的一个组成部分。

六、授予合同

26 合同的订立

26.1. 除非**投标资料表**另有规定，采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

26.2. 招标采购单位不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

26.3. 自政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人应将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

26.4. 政府采购合同签订之日起七个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级监管部门备案和有关部门备案。

27 合同的履行

27.1. 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报同级监管部门备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报同级监管部门备案。

27.2. 政府采购合同履行中，采购人需追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，可以与供应商签订补充合同，但所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。签订补充合同的必须按规定备案。

28 履约保证金

28.1. 中标人应按照**投标资料表**规定的金额，采用招标文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其他形式向采购人提交履约保证金。

29 招标代理服务费

29.1. 中标人应按照招标文件**投标资料表**中的规定缴纳招标代理服务费。否则，不予退还其投标保证金。

29.2. 如适用服务费按差额定率累进法计算的，计算过程如下：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000万元~1亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

例如: 某服务招标中标金额为 850 万元, 计算招标代理服务收费额如下:

100 万元×1.5%=1.5 万元

(500-100) 万元×0.8%=3.2 万元

(850-500) 万元×0.45%=1.575 万元

合计收费=1.5+3.2+1.575=6.275 (万元)

29.3. 经依法取消中标资格的, 招标代理服务费不予退还。

附: 询问函、质疑函格式

说明: 本部分格式为投标人提交询问函、质疑函时使用, 不属于投标文件格式的组成部分。

1: 询问函格式

询问函

佛山市粤创招标代理有限公司:

我单位已报名并准备参与(项目名称)项目(项目采购编号: _____)的投标(或报价)活动, 现有以下几个内容(或条款)存在疑问(或无法理解), 特提出询问。

- 一、_____ (事项一)
- (1) _____ (问题或条款内容)
- (2) _____ (说明疑问或无法理解原因)
- (3) _____ (建议)
- 二、_____ (事项二)

.....

随附相关证明材料如下: (目录)。

询问人: (公章)

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

_____年__月__日

2：质疑函格式

质疑函

（可根据质疑内容增加或删除）

佛山市粤创招标代理有限公司：

我公司依法参与了（政府采购代理机构或采购人）于__年__月__日组织的政府采购活动。根据《政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》等规定，我认为（采购项目名称）（采购项目编号：_____）项目的采购活动中，（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我公司权益，特提出质疑。

一、我认为项目的（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我司权益，具体事项如下（每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据）：

质疑采购文件

1. 质疑内容采购文件__页，内容“_____” 损害了我公司权益，

事实依据：_____（证据见附件第__页）

法律依据：_____

我方请求采购文件做如下修改：_____

我方对采购文件其他内容无质疑。

质疑采购过程

1. 于__年__月__日，在_____进行的（收取采购文件（样品）、开标、谈判）过程，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据：_____（证据见附件第__页）

法律依据：_____

我方请求：_____

我方对其他采购过程无质疑。

质疑采购结果

1. 于__年__月__日公布的中标（成交）结果，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据：_____（证据见附件第__页）

法律依据：_____

我方请求：_____

我方对中标（成交）结果公告其他内容无质疑。

二、为维护我公司的合法权益，现要求贵方就上述质疑事项依照政府采购有关规定在限期内作出回复。

质疑供应商：_____（签章）

主要负责人：_____（签名或盖章）

项目联系人：_____

地址：_____

法定代表人：_____（签名或盖章）

职位：_____

电话（手机/座机）：_____

邮编：_____

电子邮箱：_____

传真：_____

_____年__月__日

备注：

1. 每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据。

2. 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料(依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料；依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止1至3年内参加政府采购活动)。

3. 质疑函应当署名。质疑人为自然人的，应当有本人签名；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

不按上述要求拟写的质疑函，政府采购代理机构将有可能不予受理。

第四章 评分体系与标准

1. 本评标办法采用综合评分法。
2. 评标步骤:
 - 1) 采购人或者采购代理机构依法进行资格性评审;
 - 2) 评标委员会对通过资格性评审的投标文件进行符合性评审;
 - 3) 评标委员会对通过初审的投标文件进行技术、商务及价格的详细评审。
3. 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的, 应当按照少数服从多数的原则作出结论。
4. 持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由, 否则视为同意评标报告。
5. 评分要求提供的证明资料, 投标人如未按要求提交的, 该项评分为零分。
6. 技术商务评分: 所有评委评分分值的算术平均值(四舍五入后, 小数点后保留两位有效数)。
7. 评分及其统计: 按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定, 评标委员会各成员分别就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较, 评出其技术评分和商务评分、价格评分相加得出其综合得分。
8. 评审内容中如有要求提交“原件”的应独立封装, 并内附“资料原件提交清单”(详见第七章投标文件格式), 与投标文件同时递交, 以便评审委员会核对。评标结束当日退回, 如未提供原件的, 该项评分为0分。
9. 评分范围中A级指综合对比水平最优为最高评价级别, 以此类推, 评价属于同一档的可并列得分。各级泛指定义见下表。

评分级别	泛指定义
A级	优于招标文件要求/响应程度同比水平最优/完整/详细/准确/高/程度深等。
B级	基本满足招标文件要求/响应程度同比水平相对较好/一般等。
C级	不能完全满足招标文件要求/响应程度同比水平较差/尚可/不够完善/把握程度较低等。
D级	不能满足招标文件要求/响应程度同比水平最低/不完善/不详细/不准确等。
...	如此类推

资格、符合性评审条款

初审项目	序号	评审内容
资格性评审	1.	供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件,并提供相关证明材料复印件: 1) 具有独立承担民事责任的能力(在中华人民共和国境内注册的单位提供营业执照或事业法人登记证或社会团体法人登记证书,如自然人投标提供身份证明。供应商若为分公司,须同时出具总公司的营业执照以及总公司的投标授权书); 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供2018年度财务状况报告或银行出具的资信证明); 3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供2019年或2020年任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的,提供相应证明材料); 4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供投标人资格声明函); 5) 参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录(提供投标人资格声明函); 6) 法律、行政法规规定的其他条件(提供投标人资格声明函)。
	2.	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加本采购项目的投标。(提供投标人资格声明函)
	3.	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本采购项目的投标(提供投标人资格声明函)。
	4.	供应商未被列入“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;不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。(信用信息以代理机构于投标截止当天现场查询结果为准。如相关失信记录已失效,需提供相关证明资料。)
	5.	具有行政主管部门颁发的有效的甲级测绘资质证书。
	6.	本项目不接受联合体投标。
	7.	资格性审查文件按照招标文件规定要求签署、盖章的。

初审项目	序号	评审内容
符合性评审	1.	投标函已提交并符合招标文件要求的。
	2.	投标人按招标文件要求缴纳投标保证金的。
	3.	法定代表人证明书、法定代表人授权委托书(如有)已提交并符合招标文件要求的。
	4.	投标报价未超过本项目最高限价的。
	5.	如有报价修正,投标人按规定要求书面确认的。

初审项目	序号	评审内容
	6.	符合性审查及技术商务文件按照招标文件规定要求签署、盖章的。
	7.	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。
	8.	未含有关法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

技术部分评分表

(40分)

序号	评审项目及分值	评分范围
1	项目背景理解程度 (3分)	根据投标人对项目的背景、项目所在地区概况、项目目的等理解认识进行横向比较: (1) 多角度综合分析项目, 理解透彻, 得 3 分; (2) 综合分析项目, 理解一般, 得 2 分; (3) 一定程度上分析项目, 理解较差, 得 1 分; (4) 不提供相关方案, 得0分。
2	技术方案 (8分)	根据投标人制定本项目的工作内容是否完整, 是否按照有关的技术要求进行编制, 拟定的工作技术路线是否结合项目的实际情况, 合理可行, 并对项目的重点、难点进行分析等进行横向比较: (1) 方案科学清晰、完善, 组织合理, 极具可行性, 得8分; (2) 方案基本清晰、完整, 组织符合要求, 有可行性, 得5分; (3) 方案不清晰, 组织基本符合要求, 可行性低得2分; (4) 不提供相关方案, 得0分。
3	工作计划 (5分)	根据工作内容、完成时限等有关要求, 划分具体工作步骤。对工作步骤阶段划分进行横向比较: (1) 工作步骤科学清晰、方法完善, 组织合理, 极具可操作性, 得5分; (2) 工作步骤基本清晰、方法完整, 组织符合要求, 有可操作性, 得3分; (3) 工作步骤不清晰, 方法组织基本符合要求, 可操作性低, 得1分; (4) 不提供相关方案, 得0分。
4	组织管理措施 (5分)	根据投标人针对本项目制定相应的组织管理措施, 包括人员、设备配备, 职责分工, 能否满足本项目实施的要求等进行横向比较: (1) 人员、设备配备齐全, 职责分工合理, 能满足本项目实施的要求, 极具可行性, 得5分; (2) 人员、设备配备较齐全, 职责分工合理, 能满足本项目实施的要求, 具有可行性, 得3分;

		(3) 人员、设备配备一般, 职责分工一般, 基本能满足本项目实施的要求, 可行性低, 得1分; (4) 不提供相关措施方案, 得0分。
5	售后服务措施及承诺 (6分)	根据投标人针对本项目制定的售后服务措施及承诺进行横向比较: (1) 售后服务措施及承诺科学清晰、完善, 组织合理, 极具可行性, 得6分; (2) 售后服务措施及承诺基本清晰、完整, 组织符合要求, 有可行性, 得4分; (3) 售后服务措施及承诺不清晰, 组织基本符合要求, 可行性低得2分; (4) 不提供相关措施或承诺, 得0分。
6	质量控制措施 (6分)	根据投标人针对本项目制定相应的质量控制措施进行横向比较: (1) 质量控制措施科学清晰、完善, 有针对性, 极具可行性, 得6分; (2) 质量控制措施基本清晰、完整, 较有针对性, 有可行性, 得4分; (3) 质量控制措施不清晰, 针对性一般, 可行性低得2分; (4) 不提供相关方案, 得0分。
7	承担本项目的优势 (5分)	根据投标人承接本项目的经验、提供的资源等提出其承接本项目的优势进行横向比较: (1) 充分反映自身优势, 能列举相关证明材料, 得 5 分; (2) 良好反映自身优势, 有相关证明材料, 得3分; (3) 能反映自身优势, 相关证明材料不充分, 得 1 分; (4) 不能反映自身优势, 没有相关证明材料, 得 0 分。
8	预期成果 (2分)	根据投标人针对本项目编制的专业技术服务预期成果进行横向比较: (1) 编制预期成果齐全、详尽规范, 得 2 分; (2) 编制预期成果符合要求、符合规范, 得 1 分; (3) 编制预期成果不符合要求、没有符合规范, 得 0 分。

商务部分评分表 (40分)

序号	评审项目及分值	评分范围
1	企业综合实力 (6分)	投标人具有以下有效证书的, 每提供一项证书得2分, 最多得6分。无或其它不得分: (1) 质量管理体系认证证书; (2) 环境管理体系认证证书; (3) 职业健康安全管理体系认证证书; (须提供相关认证证书复印件或网站查询截图作为证明材料。证书原件核查。)
2	同类项目业绩 (22分)	投标人自 2015 年 1 月 1 日至今 (以合同签订时间为准) 承接的同类项目业绩, 每提供一项业绩得 2 分, 最高得 22 分。 (注: 提供合同复印件作为证明材料)
3	投标人获奖情况 (4分)	投标人自2015年1月1日至今获得的证书 (以获奖证书上的日期为准): 获得省、部级或以上 (不含学会、协会) 颁发的科学技术奖或技术发明奖的, 每个得2分, 最高得4分。没有的不得分。 (须提供获奖证书复印件作为证明材料, 证书上的名称须与投标人名称一致, 原件核查。)
4	项目投入人员 (8分)	1. 项目负责人 (1 人): 拟派项目负责人同时具有注册测绘师资格证书和测绘相关专业高级工程师职称的, 得 2 分。 2. 除项目负责人外, 拟投入本项目服务的人员中, 具有注册测绘师资格的每人得 0.5 分, 本小项最高得 1 分。 3. 除项目负责人外, 拟投入项目服务的人员中, 具有测绘相关专业中级技术职称的每人得 0.5 分, 最多得 1 分; 具有测绘相关专业高级技术职称的每人得 0.5 分, 最多得 2 分。同一人多个职称不重复计分, 本小项最高得 3 分。 【须提供以上人员获得的证书复印件及投标单位为其购买的(2019 年 1

		0 月至 2019 年 12 月) 社保证明 (事业编制人员需提供事业单位出具的证明) 材料复印件。证书原件核查】
		作业人员具有涉密测绘成果管理人员岗位培训证书, 提供一个证书得0.5分, 最高得2分, 无或其他不得分。 (须提供以上项目作业人员的 《涉密测绘成果管理人员岗位培训证书》及投标单位为其购买的 (2019年10月至2019年12月) 社保证明 (事业编制人员需提供事业单位出具的证明) 材料复印件。证书原件核查。)

价格评分表

(20分)

1. 价格核准:

1.1. 评标委员会详细分析、核准价格表, 检查其是否存在计算上或累加上的算术错误, 修正错误的原则详见第三章投标人须知相关条款。

1.2. 按下列第 3 点小型和微型企业产品价格进行价格扣除。

2. 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(通过资格性、符合性审查)且投标价格最低的有效投标报价(指价格核准后的价格, 下同)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:

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

备注: 投标报价得分四舍五入后, 小数点后保留两位有效数;

3. 小型和微型企业产品价格扣除

3.1. 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)、《司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》(财库(2014)68号)、《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, 对小型和微型企业产品的价格给予相应扣除, 用扣除后的价格参与评审; 投标产品中仅有部分小型和微型企业产品的, 则此部分按所投小型和微型企业产品的价格予以扣除。

3.2. 中小企业应当提供《中小企业声明函》; 监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件; 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时, 应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》, 否则不予认可。投标人对相关声明的真实性负责。

4. 节能产品、环境标志产品价格扣除

4.1. 投标产品(针对非政府强制采购产品)中具有节能产品的, 对节能产品的价格给予 2%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。(提供处于有效期内的节能产品认证证书)。

4.2. 投标产品具有环境标志产品的, 对环境标志产品的价格给予 2%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。(提供处于有效期内的环境标志产品认证证书)。

附: 价格扣除指引表

序号	情形	价格扣除比例	计算公式
1	非联合体供应商 (供应商须为中小企业)	对小型和微型企业产品的价格扣除 <u>6</u> %	评标价格 = (总投标报价 - 小型和微型企业产品的价格) + 小型和微型企业产品的价格 × (1 - <u>6</u> %)
2	联合体各方均为小型、微型企业	对小型和微型企业产品的价格扣除 <u>6</u> % (不再享受联合体的价格折扣)	
3	联合体一方为小型、微型企业且小型、微型企业协议合同金额占联合体协议合同总金额30%以上的	对联合体总金额扣除 <u>2</u> %	评标价格 = 总投标报价 × (1 - <u>2</u> %)
4	投标产品具有节能产品	节能产品的价格扣除 <u>2</u> %	评标价格 = (总投标报价 - 节能产品价格) + 节能产品价格 × (1 - <u>2</u> %)
5	投标产品具有环境标志产品	环境标志产品的价格扣除 <u>2</u> %	评标价格 = (总投标报价 - 环境标志产品价格) + 环境标志产品价格 × (1 - <u>2</u> %)
注: 1、不允许联合体参与投标的项目, 以上第2项、第3项情形不适用; 2、小型和微型企业产品包括货物、承担的工程或者服务。 3、监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受评审中价格扣除。投标人属于小微型企业同时提供节能或环境标志产品的, 只享受一次价格扣除, 按较高的扣除比例计算。 4、供应商的中标价为扣除前的投标报价。			

第五章 用户需求书

说明:

1. 投标人须对本项目为单位的服务进行整体响应,任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应。

服务内容	服务期	最高限价
年度自然资源执法检查专项工作经费	自合同签订生效之日起两年	人民币 5,000,000.00 元

一、项目概况:

近几年,随着一大批优势项目进驻三水,三水区经济发展迎来新的高峰。随着三水区自然资源开发量逐年攀升,如何在保证经济发展的同时,尽量减少变更调查和卫片执法的后续压力,规范自然资源管理和用地审批,进而进行有效的用地情况检查、科学执法是急需处理且需有效解决的重要问题。

为解决上述问题,提高执法效能,贯彻执行“预防为主,事前防范与事后查处相结合”的执法监察工作方针,实现对自然资源违法行为“早发现、早制止、早处置”,促进全区各级自然资源部门依法组织、有效开展巡查工作,切实履行“保障发展,保护资源”职责,根据《自然资源执法监察巡查工作规范(试行)》及自然资源法律法规有关规定,拟在区级层面开展日常督查,尤其是三水区在2015年实行动态巡查网格化管理,日常巡查执法监察工作权限下放给各个镇街自然资源部门,由镇街自然资源部门进行巡查上报,但是对镇街巡查上报的合理性、规范性缺少强有力的监管,为保持常态压力和动力,三水区计划配备专业人员组成区级两违巡查督导队,每天对各镇街巡查区域进行暗访检查,督促镇街巡查与整改,检查镇街自然资源部门是否存在巡查盲区,核实巡查发现后已上报的情况等,故需要在日常巡查中引进一家协作单位,为日常巡查提供强有力的人员保障和技术支撑。

通过开展卫片执法检查,督促严格规范公正文明查处整改自然资源违法行为,维护自然资源管理秩序;监督检查自然资源监管责任落实情况,评估一个地区年度自然资源管理秩序;检验一个地区自然资源日常执法监管情况,推动执法方式向“发现在初始、解决在萌芽”转变。进一步推动了三水区落实自然资源监管责任,持续加强对土地卫片及矿产开发利用情况的全面监管,促进自然资源有效保护和合理利用,尽职尽责保护自然资源、节约集约利用自然资源、尽心尽力维护群众权益,全面推进法治自然资源建设。

二、项目服务具体内容

(一) 日常巡查

1. 工作任务

- 1)自然资源巡查。对三水区辖区进行全覆盖巡查，负责一台巡查设备的巡查任务，利用最新遥感影像和实地对比，监控自然资源使用情况，旨在发现新增自然资源违法行为情况。结合往年卫片数据，对重点区域进行专题性巡查。
- 2)违法情况反馈。对发现的自然资源违法行为进行现场照片拍摄，记录实际用途和项目名称，并在外业调查工作底图或者平板电脑上勾绘出自然资源违法行为范围。内业对发现的图斑进行地类分析以及合法违法性判定，并将没有合法用地手续的图斑反馈采购人，达到及时发现并纠正、查处自然资源违法行为的目的。
- 3)专题核查。根据采购人的工作安排，对执法专项工作进行专题性现场排查、核查工作，配合采购人开展现场验收等工作。
- 4)巡查监督。将日常巡查外业图斑与地方镇街自然资源部门上报图斑及日常信访图斑进行对比分析，制作错报、瞒报明细表，督促镇街巡查上报的合理性、规范性，并就镇街巡查的情况提出意见或建议，配合采购人监督镇街自然资源部门的履责情况。
- 5)数据核查。每月对镇街上报的在线巡查系统案件进行信息核查，根据镇街及区局提供的材料，在系统上对案件进行数据更新，确保三水区顺利通过省、市“在线巡查系统移动终端上线情况定期考核”。
- 6)外业核查。根据采购人的工作安排，按照实地验收标准，配合各执法专项的外业核查以及验收工作。

2. 项目内容

以最新年度国家卫星影像为底图，根据各镇街自然资源部门巡查人员已有的巡查路线按片区每天制定合理路线（可根据实际情况改变路线），对每天所划定区域进行巡查。每个月做到一次三水区重点区域全覆盖(重点区域由采购人划定)。巡查发现自然资源违法行为时，在现场勾画建设用地大致范围，记录用地类型和建筑状态，同时多方位拍摄实地照片。每天巡查完之后对所查区域路径、发现新增自然资源违法行为的有关材料进行整理备份，并进行分析统计上报采购人，每天填写巡查日志，按月、季、年形成月报、季报、年报。

根据采购人的工作安排，开展各类执法专项的外业检查、核查、验收等工作，配合采购人处理执法外业等相关工作。对各镇街巡查区域进行暗访检查，配合采购人监督镇街自然资源部门巡查与整改，检查镇街自然资源部门是否存在巡查盲区，核实巡查发现后已上报的情况等，对镇街自然资源部门巡查上报的合理性、规范性进行强有力的监管。将区局日常巡查图斑与镇街上报图斑进行对比分析，核查是否存在误报、瞒报；对镇街上报在线巡查系统信息进行核对，确保其信息填报完整无误。

3. 成果要求

1) 电子成果

- (1) 巡查轨迹；
- (2) 自然资源违法行为矢量；
- (3) 违法用地图斑统计分析成果表；
- (4) 实地照片。

2) 纸质成果

- (1) 日常巡查记录、日志；
- (2) 违法用地图斑统计分析报告；
- (3) 日常巡查月报、季报、年报；
- (4) 镇街上报材料核对、归档。

(二) 卫片执法（土地矿产、林业图斑）

1. 项目任务

配合采购人开展年度、季度卫片以及林业图斑等执法检查。对卫片数据进行整理分析，协助收集各镇街方案并制作卫片数据统计表格，配合做好卫片数据上报等工作，跟进卫片执法工作进度，根据上级卫片执法工作的要求，配合做好卫片验收等相关材料，协助采购人顺利通过上级的验收检查。协助开展年度林业图斑中违法问题的处理，进行现场核查、数据分析以及整理成册。

2. 服务对象

自然资源部下发的三水区2020、2021年度遥感监测图斑（年度国片）；2020、2021年季度遥感监测图斑；2020、2021年度林业图斑；服务期内上级下发的自然资源执法图斑。

3. 工作内容

- 1) 卫片图斑的判定：结合日常巡查项目开展必要的现场核查及现场核实验收工作，根据省自然资源厅下发的《土地卫片图斑核实判定标准》（征求意见稿）协助采购人核实认定卫片图斑的定性。
- 2) 前期档案基础资料收集准备：包括档案封面、情况说明、地块位置示意图、规划图、现状图，实地照片等。
- 3) 合法图斑档案资料：核实变更调查时期填写的批文，借阅批文档案，对图斑所涉及的批文档案进行拍照整理，包括请示文件、立项文件（重点工程）、审查报告、宗地原始批文、各级自然资源部门转发文、宗地报批红线图、涉及指标调整的宗地，要求附有旧地块批文验收文件、宗地税费缴费单、报批材料中的“一书几方案”等。
- 4) 违法图斑档案资料：违法图斑按照立案查处、拆除并复耕复绿、直接复耕复绿等方式整改。
 - a) 立案查处：配合执法科负责执法的人员整理立案处罚资料。

- b) 拆除及直接复耕复绿: 收集拆除前、中、后照片, 检查现场照片是否符合要求, 并填写外业验收核查表。
- 5) 伪变化图斑档案资料: 伪变化图斑分临时用地、设施农用地、农村道路、复耕复绿后的其他伪变化四种情况。
- a) 临时用地: 拍照整理临时用地批文文本及批文附图, 对于未办理完成临时用地手续的图斑进行举证。
- b) 设施农用地: 拍照整理设施农用地批文文本及批文附图, 对于未办理完成设施农用地手续的图斑进行举证。
- c) 其他伪变化: 逐宗核查复耕复绿后的现场照片, 确保通过检查。
- 6) 根据核查结果, 协助整理填写《土地疑似违法图斑核查情况登记卡》、《矿产疑似违法图斑核查情况登记卡》; 对立案查处的违法用地、违法勘查开采矿产资源行为, 协助整理填写《违法用地行为立案查处及落实情况登记卡》、《违法勘查开采矿产资源行为立案查处及落实情况登记卡》。
- 7) 协助编写工作情况报告, 以及填写报送表格, 包括《实际占用的自然资源违法行为统计汇总表》, 《违法用地分类统计汇总表》, 《违法用地行为立案查处及落实情况统计汇总表》, 《违法勘查开采矿产资源分类统计汇总表》, 《违法勘查开采矿产资源行为立案查处及落实情况统计汇总表》, 《矿产卫片图斑实地伪变化统计汇总表》, 《军用土地登记表》。
- 8) 整理卫片卷宗: 对土地矿产卫片执法检查工作形成的各种登记卡、实地照片、相关审批文件材料、违法案件处理材料及其他相关文件资料进行归档。对卫片执法检查工作过程中形成的统计汇总表及各种相关文件材料按土地矿产卫片执法检查年度进行组卷归档。
- 9) 协助统计汇总卫片执法过程中所需的数据材料, 配合完成卫片数据的上报等相关性工作。
- 10) 协助采购人完成省、市对年度自然资源执法检查整体工作进行的验收。
- 11) 按照土地卫片执法检查的工作要求, 对广东省自然资源厅下发的卫片图斑进行核查, 逐一判定图斑性质, 标注建设用地类型。内业分析土地卫片执法检查图斑占用地类及规划情况, 形成卫片执法检查图斑明细表和分析汇总表; 对卫片执法检查成果进行统计分析, 根据省厅、市局要求形成报告、统计报表, 及时上报。

4. 成果要求

- 1) 数据成果: 每一宗土地卫片执法检查图斑的档案材料, 具体包括档案封面、档案目录、图斑情况说明、土地卫片图斑核查情况登记卡、影像图、土地利用规划图、土地利用现状图、合法图斑的批文举证材料、违法图斑的处罚材料、实地照片等。
- 2) 文字报告: 土地卫片执法检查技术服务工作报告及相关报表。

- 3)在线填报土地卫片执法检查信息系统：录入图斑的基本信息，包括地块面积、占用地类和规划情况、用地手续办理情况等内容。

（三）自然资源违法案件查处

1. 项目任务

协助开展自然资源违法案件查处工作及立案查处材料的组织工作，出据有资质的鉴定报告；对年度、季度和日常违法用地、林业违法案件进行立案查处工作，确保每一宗违法用地案件查处到位；对违法用地进行实地测量，出据违法用地红线宗地图。

2. 项目内容

- 1)现场核查。实地核查自然资源违法案件的现场情况，勾绘现场大概情况，并内业套合现状、规划、林斑等相关数据，形成初步现场情况报告。对于确为违法用地的，协助采购人出据违法违规认定书。对于整改图斑，进行实地核查验收，并填写验收情况说明。
- 2)组织材料。配合执法科负责执法的人员制作相关的立案处罚资料，包括违法线索登记表、立案呈批表、案件土地调查报告、违法案件审理记录、局用地科、耕保科、权属登记管理科、权属争议调处科核定违法用地审批、土地利用总体规划、土地权属和土地利用现状情况、完成法制审核程序、行政处罚告知与听证告知书、行政处罚告知与听证告知书（呈批表、送达回执）、当事人提出听证要求的需附听证笔录、行政处罚决定、行政处罚决定书（呈批表、送达回执）、罚没款收缴凭证、没收地上建筑物文件、履行行政处罚决定催告书、履行行政处罚决定催告书（呈批表、送达回执）、申请法院强制执行材料、结案报告等。
- 3)违法用地红线测量：对违法用地进行实地测量，出据违法用地红线图。外业数据采集时确保主要地貌表示清楚，重要地物不得遗漏，内业成果整理时确保地面建（构）筑物清晰反映各个建筑物分布、形状、层数、坐标等信息。出具 1:500 地形图和建（构）筑物能清晰反映各个建（构）筑物分布、形状、层数、坐标等信息。

3. 成果要求

- 1)数据成果:立卷归档，一宗一档。包括违法线索登记表、立案呈批表、停工通知书、询问笔录、现场勘测笔录、三图一片、实地测量图纸、案件土地调查报告，违法案件审理记录、局用地科、耕保科、权属登记管理科、权属争议调处科对违法用地案件审批、土地利用总体规划、土地权属和土地利用现状情况处理意见，法制审核意见、行政处罚告知与听证告知书、行政处罚告知与听证告知书（呈批表、送达回执）、当事人提出听证要求的需附听证笔录、行政处罚决定、行政处罚决定书（呈批表、送达回执）、罚没款收缴凭证、没收地上建筑物文件、履行行政处罚决定催告书、履行行政处罚决定催告书（呈批表、送达回执）、申请法院强制

执行材料、结案报告等。

2) 出据违法用地红线宗地图; 林业案件出据鉴定报告。

3) 违法宗地案件台账: 对所有违法用地案件的相关信息进行登记汇总, 记录在案。

(四)、专项行动

1. 项目任务

配合采购人开展专项保护工作, 对三水区基本农田范围、违建别墅等上级交办的专项工作, 并跟踪监督整改工作。

2. 项目内容

1) 动态巡查。对三水区专项行动范围区进行动态巡查, 对新增违法违规用地行为进行现场照片拍摄, 记录土地用途和项目名称, 并在外业调查工作底图或者平板电脑上勾绘出图斑范围。内业对发现的图斑进行地类分析并出据违法违规认定书, 并将情况反馈采购人。配合采购人对图斑整改后实地进行现场验收, 并建立相关台账。

2) 文字报告: 专项行动行动工作报告、相关系统填报及相关报表。

3) 组卷归档: 对上级交办的专项图斑进行档案制作, 做到“一宗一档”, 并装订成册。

3. 成果要求

1) 数据成果: 每一宗违法违规用地图斑的档案材料, 具体包括档案封面、档案目录、图斑情况说明、违法用地认定书、影像图、土地利用规划图、土地利用现状图、实地照片、整改验收申请书、整改验收认定书等。

2) 文字报告: 专项行动行动工作报告及相关报表。

3) 组卷归档: 对本年度所有发现的新增破坏基本农田违法用地行为图斑进行档案制作, 做到“一宗一档”, 并装订成册。

三、完成时间

1. 合同签订: 拟定 2020 年 4 月签订合同并生效;

2. 日常巡查: 每个月完成三水区辖区非建设用地范围的重点区域全覆盖一次。

3. 卫片执法: 2020 年年度自然资源执法检查期间(具体以部、省、市下发文件为准)、2021 年年度自然资源执法检查期间(具体以部、省、市下发文件为准)。

4. 自然资源违法案件查处、专项行动案件: 合同期限内。

四、服务要求

1. 人员要求: 中标人须为本项目配备驻场办公人员 8 人(含)以上, 日常巡查工作外业巡查小组 2 个(每组成员 2 人), 内业数据分析处理小组 1 个(成员 2 名), 专项技术小组 1 个(成

- 员 2 名) 且须根据不同阶段实际工作量安排足够的工作人员。
2. 设备要求：配置数码相机 2 台（分辨率不低于 1600*1200 像素），平板电脑 2 台，计算机 4 台，打印机 1 台、巡查车辆 2 辆等。
 3. 办公场所要求：中标人须在采购人单位设置办公场所驻点办公，办公场所由采购人单位提供，中标人按照每人 500 元/年缴纳管理费用（已含场地水电费用）。

五、验收要求

采购人单位每月将对中标单位人员设备、日常巡查效果、卫片执法、案件查处、专项行动五个方面的工作情况进行考核评分，并以此评定优秀、良好、合格、不合格，被评定为不合格等次的，采购人单位将根据评分情况扣减服务费用，项目验收由服务期内各月评分综合得分确定。（具体评定标准办法参照《年度自然资源执法检查综合服务服务质量考核办法》）

六、报价要求

1. 投标人所报价格不得高于本采购项目的预算且为固定值。
2. 中标人必须在报价范围内完成与本项目相关的所有事项（包括日常巡查项目、卫片执法前卫星影像获取项目、卫片执法项目、可预见和不可预见的事项）及承担与之相关的所有费用的支付责任。

七、服务费结算方式

1. 本项目的服务费，每月度结算一次，服务费用按照合同约定时间支付；
2. 每月结算的服务费金额根据当月应付数额结合当月度考评得分计算支付。具体支付计算方式如下：
 - (1) 当月检查考核总得分达到 80 分(含 80 分)或以上的，根据应付数额全额支付；
 - (2) 当月检查考核总得分达到 70 分(含 70 分)但不足 80 分的，根据应付数额支付其中的 95%；
 - (3) 当月检查考核总得分达到 60 分(含 60 分)但不足 70 分的，根据应付数额支付其中的 90%；
 - (4) 当月检查考核总得分低于 60 分的，应付数额按以下计算方式计算支付：

当月支付服务费金额=当月应付数额×当月考核总得分/100

3. 结算时中标人须向采购人出具有效期的结算发票。
4. 所有的服务费由采购人以银行转账的方式直接划转至中标供应商名下的银行账户。

说明：采购人按本结算方式完成向支付部门办理相应的结算申请工作视为已履行支付责任。

八、服务费付款方式

1. 合同签订后，设备及相关人员到场后，15 个工作日内采购人向中标人支付合同金额 15%（2020 年支付）；

2. 中标人提交并通过验收 2020 年季度卫片, 采购人向中标人支付合同金额的 15%(2020 年支付);
3. 中标人提交并通过验收 2020 年年度卫片, 采购人向中标人支付合同金额的 20%(2021 年支付);
4. 中标人提交并通过验收 2021 年季度卫片, 采购人向中标人支付合同金额的 20%(2021 年支付);
5. 中标人提交并通过验收 2021 年年度卫片, 采购人向中标人支付合同金额的 30%(2022 年支付)。

九、知识产权归属

与本项目相关的成果、资料的知识产权归采购人所有。

十、保密

本项目实施期间所有相关的成果、资料, 未经对方同意, 均不得复制、不得泄露、不得擅自修改、传送或向第三人转让或用于本合同外的项目; 否则均以违法违规处理。中标人负有对成果资料保密的责任, 且保密责任不因合同的中止或解除而失效。

十一、其他要求

1. 中标人所有的文字性报告需由项目负责人签字加盖项目公章确认后提交采购人。
2. 售后服务及其它: 采购人在本合同执行完成后 12 个月内, 须为采购人提供关于本项目的跟踪服务, 包括: 解释、技术协调等; 并按采购人要求协助提供相应的技术服务。

附件 1: 《年度自然资源执法检查综合服务质量考核办法》

为了提高年度自然资源执法检查综合服务的工作质量, 让中标单位更加高效地提供服务, 进一步提高服务水平, 根据项目服务内容, 制定本考核办法。

一、考核内容

1、人员设备 (10 分)

按照项目需求中人员和设备的要求, 必须落实到位, 考核人员将会不定期检查, 发现非正常情况下缺少人员或设备, 将在考核中予以扣分。

2、日常巡查 (22 分)

按照项目的需求, 开展全区自然资源领域的动态巡查工作, 制定巡查计划和方案, 督查各镇街巡查效果, 以此推动执法工作前移, 做到早发现、早制止、早整改。视工作情况进行评分。

3、卫片执法 (22 分)

协助采购人开展自然资源卫片执法工作, 按要求开展进行外业核查验收, 内业数据分析统计, 图斑档案制作等相关工作。视工作情况进行评分。

4、违法案件档案 (21 分)

协助采购人开展自然资源违法案件查处工作，包括案件材料制作、测量、鉴定等相关工作，并配合做好每年案卷评查。将视工作情况进行评分。

5、专项工作（15分）

配合采购人做好各类执法专项工作，范围包括内外业的核查及数据整理，档案制作。视工作情况进行评分。

6、其他工作（10分）

协助采购人做好其他自然资源执法工作。视工作情况进行评分。

二、考核方式

1、考核评分

采购人将每月对服务单位的工作内容进行考核评定，并且按照得分设定优秀（100-80分）、良好（79-70分）、合格（69-60分）、不合格（60分以下）四个档次。

2、考核人员

采购人将安排专人（一般为对应工作的业务人员）对每个项目进行考核评分，考核组组长根据对应项目的评分进行总评，最后由项目的总负责人签名确认。

3、本办法解释权归采购人，旨在项目提高服务质量。

附：《年度自然资源执法检查综合服务项目评分表》

年度自然资源执法检查综合服务项目评分表

被考核单位:

时间:

卫片执法检查综合服务项目合同规定履行情况

序号	考核项目	考核内容	评分比重	评分	备注说明
1	人员设备	1、驻场办公人员不少于8人, 日常动态巡查工作4人, 卫片执法工作常驻人员4人。	10		
		2、数码相机2台, 平板电脑2台, 计算机4台, 打印机1台、巡查车2辆。			
2	日常巡查	1、每天按时外出巡查, 巡查结果当天处理并反馈。	22		
		2、现场发现的新增建设用地图斑, 记录在案, 勾绘新增的图斑范围, 分析及判定新发现的图斑地类。			
		3、将日常巡查外业图斑与乡镇国土上报图斑进行对比, 督促镇街巡查上报的工作以及其合理性、规范性。			
		4、每月对镇街上报的在线巡查系统案件进行信息核查, 根据镇街上报材料, 在系统上进行数据更新。			
3	卫片执法	1、配合卫片执法检查。	22		
		2、档案基础资料准备: 合法图斑档案资料; 违法图斑档案资料; 伪变化图斑档案资料。			
		3、根据核查结果, 协助整理填写登记卡、编写工作情况报告、填写报送表格以及整理卫片卷宗。			
		4、协助三水区国土部门完成省、市对年度土地矿产卫片执法检查整体工作进行的验收。			
4	违法案件档案	1、日常违法用地案件制作。	21		
		2、用地报批违法处罚内外业核查。			
		3、协助办理违法用地案件以及移送司法部门的案件和跟进违法用地案件台账进度。			
		4、违法案件材料的整理以及违法案件统计汇总和归档工作。			

5	专项工作	1、外业核查工作。						15		
		2、内业数据整理, 汇总, 分析。								
		3、档案制作, 归档整理等。								
其他工作		1、配合局做好其他工作, 完成领导交办的工作任务。(加分项)						10		
考评人签名	1	2	3	4	5	6	月评组组长	合计		
								领导签名		

第六章 合同通用条款

佛山市三水区政府采购 合同书

采购编号：YCZB19XC154

项目名称：年度自然资源执法检查专项工作经费

甲 方（采购人）：佛山市自然资源局三水分局

电 话：0757-87739682 传 真：0757-87739682

地 址：佛山市三水区西南街道环城路50号

乙 方（中标人）：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

项目名称：年度自然资源执法检查专项工作经费

项目编号：YCZB19XC154

根据年度自然资源执法检查专项工作经费（项目编号：YCZB19XC154）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）。

二、项目服务具体内容

（一）日常巡查

1. 工作任务

1)自然资源巡查。对三水区辖区进行全覆盖巡查，负责一台巡查设备的巡查任务，利用最新遥感影像和实地对比，监控自然资源使用情况，旨在发现新增自然资源违法行为情况。结合往年卫片数据，对重点区域进行专题性巡查。

2)违法情况反馈。对发现的自然资源违法行为进行现场照片拍摄，记录实际用途和项目名称，并在外业调查工作底图或者平板电脑上勾绘出自然资源违法行为范围。内业对发现的图斑进行地类分析以及合法违法性判定，并将没有合法用地手续的图斑反馈甲方，达到及时发现并纠正、查处自然资源违法行为的目的。

3)专题核查。根据甲方的工作安排，对执法专项工作进行专题性现场排查、核查工作，配合甲方开展现场验收等工作。

4)巡查监督。将日常巡查外业图斑与地方镇街自然资源部门上报图斑及日常信访图斑进行对比分析，制作错报、瞒报明细表，督促镇街巡查上报的合理性、规范性，并就镇街巡查的情况提出意见或建议，配合甲方监督镇街自然资源部门的履责情况。

5)数据核查。每月对镇街上报的在线巡查系统案件进行信息核查，根据镇街及区局提供的材料，在系统上对案件进行数据更新，确保三水区顺利通过省、市“在线巡查系统移动终端上线情况定期考核”。

6)外业核查。根据甲方的工作安排，按照实地验收标准，配合各执法专项的外业核查以及验收工作。

2. 项目内容

以最新年度国家卫星影像为底图, 根据各镇街自然资源部门巡查人员已有的巡查路线按片区每天制定合理路线(可根据实际情况改变路线), 对每天所划定区域进行巡查。每个月做到一次三水区重点区域全覆盖(重点区域由甲方划定)。巡查发现自然资源违法行为时, 在现场勾画建设用地大致范围, 记录用地类型和建筑状态, 同时多方位拍摄实地照片。每天巡查完之后对所查区域路径、发现新增自然资源违法行为的有关材料进行整理备份, 并进行分析统计上报甲方, 每天填写巡查日志, 按月、季、年形成月报、季报、年报。

根据甲方的工作安排, 开展各类执法专项的外业检查、核查、验收等工作, 配合甲方处理执法外业等相关工作。对各镇街巡查区域进行暗访检查, 配合甲方监督镇街自然资源部门巡查与整改, 检查镇街自然资源部门是否存在巡查盲区, 核实巡查发现后已上报的情况等, 对镇街自然资源部门巡查上报的合理性、规范性进行强有力的监管。将区局日常巡查图斑与镇街上报图斑进行对比分析, 核查是否存在误报、瞒报; 对镇街上报在线巡查系统信息进行核对, 确保其信息填报完整无误。

3. 成果要求

1) 电子成果

- (1) 巡查轨迹;
- (2) 自然资源违法行为矢量;
- (3) 违法用地图斑统计分析成果表;
- (4) 实地照片。

2) 纸质成果

- (1) 日常巡查记录、日志;
- (2) 违法用地图斑统计分析报告;
- (3) 日常巡查月报、季报、年报;
- (4) 镇街上报材料核对、归档。

(二) 卫片执法(土地矿产、林业图斑)

1. 项目任务

配合甲方开展年度、季度卫片以及林业图斑等执法检查。对卫片数据进行整理分析, 协助收集各镇街方案并制作卫片数据统计表格, 配合做好卫片数据上报等工作, 跟进卫片执法工作进度, 根据上级卫片执法工作的要求, 配合做好卫片验收等相关材料, 协助甲方顺利通过上级的验收检查。协助开展年度林业图斑中违法问题的处理, 进行现场核查、数据分析以及整理成册。

2. 服务对象

自然资源部下发的三水区2020、2021年度遥感监测图斑(年度国片); 2020、2021年季度遥感监测图斑; 2020、2021年度林业图斑; 服务期内上级下发的自然资源执法图斑。

3. 工作内容

1)卫片图斑的判定:结合日常巡查项目开展必要的现场核查及现场核实验收工作,根据省自然资源厅下发的《土地卫片图斑核实判定标准》(征求意见稿)协助甲方核实认定卫片图斑的定性。

2)前期档案基础资料收集准备:包括档案封面、情况说明、地块位置示意图、规划图、现状图,实地照片等。

3)合法图斑档案资料:核实变更调查时期填写的批文,借阅批文档案,对图斑所涉及的批文档案进行拍照整理,包括请示文件、立项文件(重点工程)、审查报告、宗地原始批文、各级自然资源部门转发文、宗地报批红线图、涉及指标调整的宗地,要求附有旧地块批文验收文件、宗地税费缴费单、报批材料中的“一书几方案”等。

4)违法图斑档案资料:违法图斑按照立案查处、拆除并复耕复绿、直接复耕复绿等方式整改。

a)立案查处:配合执法科负责执法的人员整理立案处罚资料。

b)拆除及直接复耕复绿:收集拆除前、中、后照片,检查现场照片是否符合要求,并填写外业验收核查表。

5)伪变化图斑档案资料:伪变化图斑分临时用地、设施农用地、农村道路、复耕复绿后的其他伪变化四种情况。

a)临时用地:拍照整理临时用地批文文本及批文附图,对于未办理完成临时用地手续的图斑进行举证。

b)设施农用地:拍照整理设施农用地批文文本及批文附图,对于未办理完成设施农用地手续的图斑进行举证。

c)其他伪变化:逐宗核查复耕复绿后的现场照片,确保通过检查。

6)根据核查结果,协助整理填写《土地疑似违法图斑核查情况登记卡》、《矿产疑似违法图斑核查情况登记卡》;对立案查处的违法用地、违法勘查开采矿产资源行为,协助整理填写《违法用地行为立案查处及落实情况登记卡》、《违法勘查开采矿产资源行为立案查处及落实情况登记卡》。

7)协助编写工作情况报告,以及填写报送表格,包括《实际占用的自然资源违法行为统计汇总表》,《违法用地分类统计汇总表》,《违法用地行为立案查处及落实情况统计汇总表》,《违法勘查开采矿产资源分类统计汇总表》,《违法勘查开采矿产资源行为立案查处及落实情况统计汇总表》,《矿产卫片图斑实地伪变化统计汇总表》,《军用土地登记表》。

8)整理卫片卷宗:对土地矿产卫片执法检查工作中形成的各种登记卡、实地照片、相关审批文件材料、违法案件处理材料及其他相关文件资料进行归档。对卫片执法检查工作中形成的统计汇总表及各种相关文件材料按土地矿产卫片执法检查年度进行组卷归档。

9)协助统计汇总卫片执法过程中所需的数据材料,配合完成卫片数据的上报等相关性工作。

10)协助甲方完成省、市对年度自然资源执法检查整体工作进行验收。

11)按照土地卫片执法检查的工作要求,对广东省自然资源厅下发的卫片图斑进行核查,逐一判定图斑性质,标注建设用地类型。内业分析土地卫片执法检查图斑占用地类及规划情况,形成卫片执法检查图斑明细表和分析汇总表;对卫片执法检查成果进行统计分析,根据省厅、市局要求形成报告、统计报表,及时上报。

4. 成果要求

1)数据成果:每一宗土地卫片执法检查图斑的档案材料,具体包括档案封面、档案目录、图斑情况说明、土地卫片图斑核查情况登记卡、影像图、土地利用规划图、土地利用现状图、合法图斑的批文举证材料、违法图斑的处罚材料、实地照片等。

2)文字报告:土地卫片执法检查技术服务工作报告及相关报表。

3)在线填报土地卫片执法检查信息系统:录入图斑的基本信息,包括地块面积、占用地类和规划情况、用地手续办理情况等内容。

(三) 自然资源违法案件查处

1. 项目任务

协助开展自然资源违法案件查处工作及立案查处材料的组织工作,出据有资质的鉴定报告;对年度、季度和日常违法用地、林业违法案件进行立案查处工作,确保每一宗违法用地案件查处到位;对违法用地进行实地测量,出据违法用地红线宗地图。

2. 项目内容

1)现场核查。实地核查自然资源违法案件的现场情况,勾绘现场大概情况,并内业套合现状、规划、林斑等相关数据,形成初步现场情况报告。对于确为违法用地的,协助甲方出据违法违规认定书。对于整改图斑,进行实地核查验收,并填写验收情况说明。

2)组织材料。配合执法科负责执法的人员制作相关的立案处罚资料,包括违法线索登记表、立案呈批表、案件土地调查报告、违法案件审理记录、局用地科、耕保科、权属登记管理科、权属争议调处科核定违法用地审批、土地利用总体规划、土地权属和土地利用现状情况、完成法制审核程序、行政处罚告知与听证告知书、行政处罚告知与听证告知书(呈批表、送达回执)、当事人提出听证要求的需附听证笔录、行政处罚决定、行政处罚决定书(呈批表、送达回执)、罚没款收缴凭证、没收地上建筑物文件、履行行政处罚决定催告书、履行行政处罚决定催告书(呈批表、送达回执)、申请法院强制执行材料、结案报告等。

3)违法用地红线测量:对违法用地进行实地测量,出据违法用地红线图。外业数据采集时确保主要地貌表示清楚,重要地物不得遗漏,内业成果整理时确保地面建(构)筑物清晰反映各个建筑物分布、形状、层数、坐标等信息。出具1:500地形图和建(构)筑物能清晰反映各个建(构)筑物分布、形状、层数、坐标等信息。

3. 成果要求

1)数据成果:立卷归档,一宗一档。包括违法线索登记表、立案呈批表、停工通知书、询问笔录、现场勘测笔录、三图一片、实地测量图纸、案件土地调查报告,违法案件审理记录、局用地科、耕保科、权属登记管理科、权属争议调处科对违法用地案件审批、土地利用总体规划、土地权属和土地利用现状情况处理意见,法制审核意见、行政处罚告知与听证告知书、行政处罚告知与听证告知书(呈批表、送达回执)、当事人提出听证要求的需附听证笔录、行政处罚决定、行政处罚决定书(呈批表、送达回执)、罚没款收缴凭证、没收地上建筑物文件、履行行政处罚决定催告书、履行行政处罚决定催告书(呈批表、送达回执)、申请法院强制执行材料、结案报告等。

2)出据违法用地红线宗地图;林业案件出据鉴定报告。

3)违法宗地案件台账:对所有违法用地案件的相关信息进行登记汇总,记录在案。

(四)、专项行动

1. 项目任务

配合甲方开展专项保护工作,对三水区基本农田范围、违建别墅等上级交办的专项工作,并跟踪监督整改工作。

2. 项目内容

1)动态巡查。对三水区专项行动范围区进行动态巡查,对新增违法违规用地行为进行现场照片拍摄,记录土地用途和项目名称,并在外业调查工作底图或者平板电脑上勾绘出图斑范围。内业对发现的图斑进行地类分析并出据违法违规认定书,并将情况反馈甲方。配合甲方对图斑整改后实地进行现场验收,并建立相关台账。

2)文字报告:专项行动行动工作报告、相关系统填报及相关报表。

3)组卷归档:对上级交办的专项图斑进行档案制作,做到“一宗一档”,并装订成册。

3. 成果要求

1)数据成果:每一宗违法违规用地图斑的档案材料,具体包括档案封面、档案目录、图斑情况说明、违法用地认定书、影像图、土地利用规划图、土地利用现状图、实地照片、整改验收申请书、整改验收认定书等。

2)文字报告:专项行动行动工作报告及相关报表。

3)组卷归档:对本年度所有发现的新增破坏基本农田违法用地行为图斑进行档案制作,做到“一宗一档”,并装订成册。

三、完成时间

1. 合同签订:拟定2020年4月签订合同并生效;

2. 日常巡查:每个月完成三水区辖区非建设用地范围的重点区域全覆盖一次。

3. 卫片执法: 2020 年年度自然资源执法检查期间(具体以部、省、市下发文件为准)、2021 年年度自然资源执法检查期间(具体以部、省、市下发文件为准)。

自然资源违法案件查处、专项行动案件: 合同期限内。

4. 合同期限自_____年_____月至_____年_____月止。

四、服务要求

1. 人员要求: 乙方须为本项目配备驻场办公人员 8 人(含)以上, 日常巡查工作外业巡查小组 2 个(每组成员 2 人), 内业数据分析处理小组 1 个(成员 2 名), 专项技术小组 1 个(成员 2 名)且须根据不同阶段实际工作量安排足够的工作人员。

2. 设备要求: 配置数码相机 2 台(分辨率不低于 1600*1200 像素), 平板电脑 2 台, 计算机 4 台, 打印机 1 台、巡查车辆 2 辆等。

办公场所要求: 乙方须在甲方单位设置办公场所驻点办公, 办公场所由甲方单位提供, 乙方按照每人 500 元/年缴纳管理费用(已含场地水电费用)。

五、验收要求

甲方单位每月将对乙方单位人员设备、日常巡查效果、卫片执法、案件查处、专项行动五个方面的工作情况进行考核评分, 并以此评定优秀、良好、合格、不合格, 被评定为不合格等次的, 甲方单位将根据评分情况扣减服务费用, 项目验收由服务期内各月评分综合得分确定。(具体评定标准办法参照《年度自然资源执法检查综合服务服务质量考核办法》)

六、服务费结算方式

1. 本项目的服务费, 每月度结算一次, 服务费用按照合同约定时间支付;

2. 每月结算的服务费金额根据当月应付数额结合当月度考评得分计算支付。具体支付计算方式如下:

下:

- (1) 当月检查考核总得分达到 80 分(含 80 分)或以上的, 根据应付数额全额支付;
- (2) 当月检查考核总得分达到 70 分(含 70 分)但不足 80 分的, 根据应付数额支付其中的 95%;
- (3) 当月检查考核总得分达到 60 分(含 60 分)但不足 70 分的, 根据应付数额支付其中的 90%;
- (4) 当月检查考核总得分低于 60 分的, 应付数额按以下计算方式计算支付:

当月支付服务费金额 = 当月应付数额 × 当月考核总得分 / 100

3. 结算时乙方须向甲方出具有效期的结算发票。

4. 所有的服务费由甲方以银行转账的方式直接划转至乙方名下的银行账户。

说明: 甲方按本结算方式完成向支付部门办理相应的结算申请工作视为已履行支付责任。

七、服务费付款方式

1. 合同签订后, 设备及相关人员到场后, 15 个工作日内甲方向乙方支付合同金额 15% (2020 年支付);

2. 乙方提交并通过验收 2020 年季度卫片, 甲方向乙方支付合同金额的 15% (2020 年支付);
3. 乙方提交并通过验收 2020 年年度卫片, 甲方向乙方支付合同金额的 20% (2021 年支付);
4. 乙方提交并通过验收 2021 年季度卫片, 甲方向乙方支付合同金额的 20% (2021 年支付);
5. 乙方提交并通过验收 2021 年年度卫片, 甲方向乙方支付合同金额的 30% (2022 年支付)。

八、知识产权归属

与本项目相关的成果、资料的知识产权归甲方所有。

九、保密

本项目实施期间所有相关的成果、资料, 未经对方同意, 均不得复制、不得泄露、不得擅自修改、传送或向第三人转让或用于本合同外的项目; 否则均以违法违约处理。乙方负有对成果资料保密的责任, 且保密责任不因合同的中止或解除而失效。

十、其他要求

乙方所有的文字性报告需由项目负责人签字加盖项目公章确认后提交甲方。

售后服务及其它: 甲方在本合同执行完成后12个月内, 须为甲方提供关于本项目的跟踪服务, 包括: 解释、技术协调等; 并按甲方要求协助提供相应的技术服务。

十一、违约责任与赔偿损失

1) 乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定的, 甲方有权拒收, 并且乙方须向甲方支付本合同总价5%的违约金。

2) 乙方未能按本合同规定的交货时间交付货物的/提供服务, 从逾期之日起每日按本合同总价3%的数额向甲方支付违约金; 逾期15天以上(含15天)的, 甲方有权终止合同, 要求乙方支付违约金, 并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。

3) 甲方无正当理由拒收接受服务, 到期拒付服务款项的, 甲方向乙方偿付本合同总价5%的违约金。甲方逾期付款, 则每日按本合同总价的3%向乙方偿付违约金。

4) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

十二、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议, 如双方不能通过友好协商解决, 甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十三、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时, 应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报, 以减轻可能给对方造成的损失, 在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后, 允许延期履行或修订合同, 并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十四、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十五、其它

1) 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分, 与本合同具有同等法律效力。

2) 在执行本合同的过程中, 所有经双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)即成为本合同的有效组成部分。

3) 如一方地址、电话、传真号码有变更, 应在变更当日内书面通知对方, 否则, 应承担相应责任。

4) 除甲方事先书面同意外, 乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十六、合同生效

1) 合同自甲乙双方代表或其授权代表签字盖章之日起生效。

2) 合同壹式____份, 其中甲乙双方各执____份, 政府采购代理机构执壹份, 政府采购监督管理部门____份。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

代表:

代表:

签定地点:

签定日期: 年 月 日

签定日期: 年 月 日

开户名称:

银行账号:

开 户 行:

附件 1: 《年度自然资源执法检查综合服务质量考核办法》

为了提高年度自然资源执法检查综合服务的工作质量,让中标单位更加高效地提供服务,进一步提高服务水平,根据项目服务内容,制定本考核办法。

三、考核内容

1、人员设备(10分)

按照项目需求中人员和设备的要求,必须落实到位,考核人员将会不定期检查,发现非正常情况下缺少人员或设备,将在考核中予以扣分。

2、日常巡查(22分)

按照项目的需求,开展全区自然资源领域的动态巡查工作,制定巡查计划和方案,督查各镇街巡查效果,以此推动执法工作前移,做到早发现、早制止、早整改。视工作情况进行评分。

3、卫片执法(22分)

协助甲方开展自然资源卫片执法工作,按要求开展进行外业核查验收,内业数据分析统计,图斑档案制作等相关工作。视工作情况进行评分。

4、违法案件档案(21分)

协助甲方开展自然资源违法案件查处工作,包括案件材料制作、测量、鉴定等相关工作,并配合做好每年案卷评查。将视工作情况进行评分。

5、专项工作(15分)

配合甲方做好各类执法专项工作,范围包括内外业的核查及数据整理,档案制作。视工作情况进行评分。

6、其他工作(10分)

协助甲方做好其他自然资源执法工作。视工作情况进行评分。

四、考核方式

1、考核评分

甲方将每月对服务单位的工作内容进行考核评定,并且按照得分设定优秀(100-80分)、良好(79-70分)、合格(69-60分)、不合格(60分以下)四个档次。

2、考核人员

甲方将安排专人(一般为对应工作的业务人员)对每个项目进行考核评分,考核组组长根据对应项目的评分进行总评,最后由项目的总负责人签名确认。

3、本办法解释权归甲方,旨在项目提高服务质量。

附: 《年度自然资源执法检查综合服务项目评分表》

年度自然资源执法检查综合服务项目评分表

被考核单位:

时间:

卫片执法检查综合服务项目合同规定履行情况					
序号	考核项目	考核内容	评分比重	评分	备注说明
1	人员设备	1、驻场办公人员不少于8人, 日常动态巡查工作4人, 卫片执法工作常驻人员4人。	10		
		2、数码相机2台, 平板电脑2台, 计算机4台, 打印机1台、巡查车2辆。			
2	日常巡查	1、每天按时外出巡查, 巡查结果当天处理并反馈。	22		
		2、现场发现的新增建设用地图斑, 记录在案, 勾绘新增的图斑范围, 分析及判定新发现的图斑地类。			
		3、将日常巡查外业图斑与乡镇国土上报图斑进行对比, 督促镇街巡查上报的工作以及其合理性、规范性。			
		4、每月对镇街上报的在线巡查系统案件进行信息核查, 根据镇街上报材料, 在系统上进行数据更新。			
3	卫片执法	1、配合卫片执法检查。	22		
		2、档案基础资料准备: 合法图斑档案资料; 违法图斑档案资料; 伪变化图斑档案资料。			
		3、根据核查结果, 协助整理填写登记卡、编写工作情况报告、填写报送表格以及整理卫片卷宗。			
		4、协助三区国土部门完成省、市对年度土地矿产卫片执法检查整体工作进行验收。			
4	违法案件档案	1、日常违法用地案件制作。	21		
		2、用地报批违法处罚内外业核查。			
		3、协助办理违法用地案件以及移送司法部门的案件和跟进违法用地案件台账进度。			

		4、违法案件材料的整理以及违法案件统计汇总和归档工作。								
5	专项工作	1、外业核查工作。						15		
		2、内业数据整理, 汇总, 分析。								
		3、档案制作, 归档整理等。								
其他工作		1、配合局做好其他工作, 完成领导交办的工作任务。(加分项)						10		
考评人签名	1	2	3	4	5	6	月评组组长	合计		
								领导签名		

第七章 投标文件格式

投标文件包装封面参考

投标文件

开标信封

资格性审查文件（正/副本）

符合性审查及技术商务文件（正/副本）

项目编号：YCZB19XC154

项目名称：年度自然资源执法检查专项工作经费

投标人名称：

投标人地址：

(____年____月____日____时____分)之前不得启封

第一部分 资格性审查文件

资格性条款自查表

项目名称: 年度自然资源执法检查专项工作经费

项目编号: YCZB19XC154

投标人名称:

评审内容	招标文件要求 (投标人应当提交的资格、资信证明文件)	自检结论	证明资料
1、资格性检查	在中华人民共和国境内注册的单位提供营业执照或事业法人登记证或社会团体法人登记证书, 如自然人投标提供身份证明。供应商若为分公司, 须同时出具总公司的营业执照以及总公司的投标授权书。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见审查文件第()页
	提供2018年度财务状况报告或银行出具的资信证明	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见审查文件第()页
	提供提供2019年或2020年任意 1 个月依法缴纳税收的相关材料 (如依法免税的, 提供相应证明材料)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见审查文件第()页
	提供提供2019年或2020年任意 1 个月依法缴纳社保的相关材料 (如依法不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见审查文件第()页
	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力 (提供投标人资格声明函)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见审查文件第()页
	参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录 (提供投标人资格声明函)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见审查文件第()页
	法律、行政法规规定的其他条件 (提供投标人资格声明函)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见审查文件第()页
	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加本采购项目的投标。(提供投标人资格声明函)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见审查文件第()页
	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得同时参加本采购项目的投标 (提供投标人资格声明函)。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见审查文件第()页
	“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 及中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 的查询结果 (信用信息以代理机构于投标截止当天现场查询结果为准。如相关失信记录已失效, 需提供相关证明资料)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见审查文件第()页
	具有行政主管部门颁发的有效的甲级测绘资质证书。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见审查文件第()页
	本项目不接受联合体投标。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	/
	签署、盖章	资格审查文件按照招标文件规定要求签署、盖章	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

说明: 以上要求的证明材料将作为投标人资格性审查的重要内容, 投标人应按照其内容要求在投标文件中对应如实提供, 对任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标! 在对应的口打“√”。

1. 投标人资格声明函

佛山市粤创招标代理有限公司:

关于贵公司组织的_____项目(项目编号: YCZB19XC154), 本公司(企业)愿意参加投标, 本公司(企业)已清楚招标文件的要求及有关文件规定, 并声明:

1、本公司(企业)具备《政府采购法》第二十二条规定的条件:

- (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度;
- (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会保障资金的良好记录;
- (五) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件。

2、本公司(企业)及附属机构, 并非受托为本项目/包组或者其中分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务供应商。

3、本公司(企业)的法定代表人或单位负责人与本项目其他投标人的法定代表人或单位负责人不为同一人且与其他投标人之间不存在直接控股、管理关系。

本次招标采购活动中, 本公司保证全部投标文件和问题的回答是真实和有效的, 并对所提供资料的真实性和正确性承担法律责任, 如有违法、违规、弄虚作假行为, 所造成的损失、不良后果及法律责任, 一律由我公司(企业)承担。

特此声明!

单位名称:

法定代表人或投标人授权代表(签名或盖章):

单位地址:

单位公章:

邮政编码:

日期:

联系电话:

2. 资格证明材料

(一) 营业执照复印件

注: 如有信息变更的, 应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

(二) 财务状况报告复印件或银行出具的资信证明复印件

提示:

- 1) 如投标人为新注册成立, 则提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件。
- 2) 资信证明书内容应能够清晰准确反映供应商最近 6 个月内 (从本项目采购公告发布之日起, 往前倒推计算) 的商业信誉情况和满足采购文件有关要求, 且其符合性及有效性将以采购人审查结果为准。如成立时间不足 6 个月的, 按其开户时间提供。
- 3) 资信证明的落款单位名称必须与开户银行名称一致, 如不一致的, 应提供银行证明, 银行无法开具证明的提供其他证明材料, 有效性由采购人审核。
- 4) 资信证明书格式有抬头的, 可以写本项目的采购人或代理机构单位全称。

(三) 依法缴纳税收的相关材料复印件

(四) 依法缴纳社保的相关材料复印件

(五) 行政主管部门颁发的有效的甲级测绘资质证书

(六) 其他资格证明材料(如有)

2.1 守法经营声明书

佛山市粤创招标代理有限公司：

我方诚意参与项目名称_____（项目编号：_____）投标，并特此声明在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：
供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

投标人名称：_____（全称）_____（法人公章）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮件：_____

法定代表人/负责人（或授权代理人）：_____

声明日期： 年 月 日

2.2 信用信息的查询结果

说明:

- a. 如供应商自查信用, 信用信息查询渠道: “信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 等。如相关失信记录已失效, 需提供相关证明资料。
- b. 信用信息查询记录和证据留存的具体方式: 信用信息查询记录将以网站截图形式留存, 与其他会议文件一并保存。
- c. 采购人或代理机构将在资格审查时对供应商的信用信息进行审查、验证, 如查询发现存在资格要求禁止的情形, 将导致投标无效, 信用信息以投标截止当天现场查询为准。

第二部分 符合性审查及技术商务文件

(一) 符合性条款自查表

项目名称: 年度自然资源执法检查专项工作经费

项目编号: YCZB19XC154

投标人名称:

评审内容		招标文件要求	自检结论	证明资料
1、符合性检查	投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见文件第()页
	投标保证金	提供投标保证金缴纳凭证。银行信息正确, 转帐、汇款底单复印件放于开标信封、符合性审查文件中。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见文件第()页
	法定代表人证明书	按对应格式文件签署、盖章 (正本放原件、副本放复印件)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见文件第()页
	法定代表人授权委托书(如有)	按对应格式文件签署、盖章 (正本放原件、副本放复印件)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见文件第()页
	投标报价	1) 投标报价未超过本项目最高限价; 2) 对本项目的所有服务进行整体投标; 3) 报价方案唯一确定, 无附加条件的报价。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见文件第()页
	文件签署、盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	/
	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	/
	其他	未含有关法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	/
2、政府采购政策适用检查	符合采购政策证明	中小企业声明函; 残疾人福利性单位声明函; 监狱企业的证明文件; 节能产品认证证书; 环境标志产品认证证书。	<input type="checkbox"/> 提供 <input type="checkbox"/> 未提供	见文件第()页

说明: 以上第1点要求的证明材料将作为投标人符合性审查的重要内容, 投标人应按照其内容要求在投标文件中对应如实提供, 对任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标! 在对应的口打“√”。

(二) 评审项目自查表

文件类型	序号	评审内容	分值		页码范围	备注
			原始分	自查分		
技术部分					见投标文件第()页	
					见投标文件第()页	
					见投标文件第()页	
					见投标文件第()页	
商务部分					见投标文件第()页	
					见投标文件第()页	
					见投标文件第()页	
					见投标文件第()页	

(注: 请投标人比照第四章“评分体系与标准”内容逐项填写)

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字: _____

投标人名称(盖章): _____

日期: 年 月 日

第一部分 符合性审查资料

1.1 投标函

致：佛山市粤创招标代理有限公司

我方确认收到贵方____（项目名称）____采购相关服务的招标文件（项目编号：YCZB19XC154），____（投标人名称、地址）____作为投标人已正式授权____（被投标人授权代表全名、职务）____为我方签名代表，签名代表在此声明并同意：

1. 我们愿意遵守政府采购代理机构招标文件的各项规定，自愿参加投标，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定，并严格按照招标文件的规定履行全部责任和义务。
2. 我们同意本投标自投标截止之日起 90 天内有效。如果我们的投标被接受，则直至合同生效时止，本投标始终有效并不撤回已递交的投标文件。
3. 我们已经详细地阅读并完全明白了全部招标文件及附件，包括澄清（如有）及参考文件，我们完全理解本招标文件的要求，我们同意放弃对招标文件提出不明或误解的一切权力。
4. 我们同意提供招标采购单位与评标委员会要求的有关投标的一切数据或资料。
5. 我们理解招标采购单位与评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标，完全理解政府采购代理机构拒绝迟到的任何投标和最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。
6. 如果我们未对招标文件全部要求作出实质性响应，则完全同意并接受按无效投标处理。
7. 我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。
8. 如果我们提供的声明或承诺不真实，则完全同意认定为我司提供虚假材料，并同意作相应处理。
9. 我们是依法注册的法人，在法律、财务及运作上完全独立于本项目采购人、用户单位（如有）和政府采购代理机构。
10. 所有有关本次投标的函电请寄：____（投标人地址）____

备注：本投标函内容不得擅自删改，否则视为无效投标。

投标人名称：_____

投标人公章：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____

电话：_____ 传真：_____ 邮编：_____

1.2 退投标保证金说明

我方为（项目名称）的投标（项目编号为：YCZB19XC154）所提交的投标保证金（大写金额）元，请贵司退还投标保证金（小写金额）元，请划到以下账户：

收款人名称			
收款人地址			
开户银行 <u>（具体到XX银行 XX支行）</u>		联系人	
账 号		联系电话	

备注：此表须附在开标小信封中。当投标人收到中标通知书或招标结果通知书，申请退还投标保证金时，招标采购单位按其提供的“退投标保证金说明”，按规定退还投标人的投标保证金。

附投标保证金缴纳凭证：

投标人（公章）：

日期：

特别提醒：

投标人缴纳的投标保证金，原则上，我司按保证金汇入的原账户退还，投标人必须填写原来汇入我司保证金账户时的账户信息。

为及时退还投标人的投标保证金，若存在以下三种情形的，则按以下规定执行：

1.单位名称变更

A. 若投标人投标后，其单位名称变更，退还其投标保证金时，除提交变更后的账户信息外，还需附工商部门打印的变更信息说明，并加盖单位公章；

B. 若投标人只变更营业执照信息，没有及时变更银行账户的，只需提供银行开户许可证复印件，并加盖单

位公章。

2.收支两条线

若投标人属于资金收支两条线的情况，则以上账户信息必须是其单位收款账户的信息，投标人需附上收支两条线的说明，并加盖单位公章：

3.标前确定不参加投标

若投标人已汇入投标保证金，但不参加投标时，请务必在项目开标前将该《退投标保证金说明》按规定填写完整盖章后，扫描发至FSSYCZB@126.com。

1.3 法定代表人授权委托书

本授权委托书声明:注册于 (投标人地址) 的 (投标人名称) 在下面签名的 (法定代表人姓名、职务) 在此授权 (被授权人姓名、职务) 作为我公司的合法代理人,就 (项目名称、项目编号) 的招投标活动,采购合同的签订、执行、完成和售后服务,作为投标人代表以我方的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人(投标人授权代表)无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效,特此声明。

随附《法定代表人证明》

投标人名称(单位盖公章):

地 址:

法定代表人(签字或盖章):

签字日期: ____年__月__日

被授权人(投标人授权代表)(签字或盖章):

被授权人(授权代表) 居民身份证复印件粘贴处 (正面)	被授权人(授权代表) 居民身份证复印件粘贴处 (反面)
---------------------------------------	---------------------------------------

1.4 法定代表人证明书

_____同志, 现任我单位_____职务, 为法定代表人, 特此证明。

本证明书自签发之日起生效, 有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

附:

营业执照(注册号):

经济性质:

主营(产):

兼营(产):

法定代表人 居民身份证复印件粘贴处 (正面)	法定代表人 居民身份证复印件粘贴处 (反面)
----------------------------------	----------------------------------

投标人名称: (单位盖公章):

地址:

签发日期:

1.5 开标一览表(报价表)

投标人名称：

项目编号：YCZB19XC154

服务内容	投标报价 (人民币 元)	服务期
年度自然资源执法检查专项工作经费	小写：RMB _____ 大写： _____	自合同签订生效之日起两年

投标人名称（单位盖公章）： _____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）： _____ 职务： _____ 日期 _____

备注：

1. 此表为投标文件的组成部分，须附在正、副本的投标文件中，并另封装一份于开标信封中。
2. 此表内投标报价为最终价，开标信封及投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明或资料，否则为无效投标。

1.6 投标分项报价表

投标人名称：

项目编号：YCZB19XC154

序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计 (元)	说明
1							
2							
.....							
总计	¥： _____ 大写： _____						

投标人名称（单位盖公章）： _____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）： _____ 职务： _____ 日期 _____

注：1. 此表为《开标一览表(报价表)》的报价明细表，并另封装一份于开标信封中。

2. 所有价格均以人民币作为货币单位填写及计算。

3. 该表格式仅作参考，投标人的详细报价表格式可自定。

1.7 政策适用性说明（如有）

1.7.1 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_____（采购单位名称）的_____（项目名称）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。
- 3、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。
- 4、根据工信部联企业〔2011〕300号的规定，本公司为_____行业，从业人员为_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，即本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。
- 5、本公司提供为本项目提供的小型 and 微型企业产品价格为 ¥_____（大写：_____人民币）（没有填写小型和微型企业产品价格视为零元）。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

1.7.2 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖公章）：

日期：

1.7.3 监狱企业的证明文件

说明: 监狱企业参加政府采购活动时, 应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件并加盖投标单位公章。

1.7.4 节能产品认证证书

1.7.5 环境标志产品认证证书

第二部分 技术商务文件

2.1 投标人基本情况表

一、公司基本情况

1. 公司名称：_____ 电话号码：_____

2. 地 址：_____ 传 真：_____

3. 注册资金：_____ 经济性质：_____

4. 公司开户银行名称及账号：

5. 营业注册执照号：

6. 公司简介

文字描述：发展历程、经营规模及服务理念、技术力量、财务状况、管理水平等方面进行阐述；图片

描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及服务流程等。

二、投标人获得国家有关部门颁发的资质：

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

我/我们声明以上所述是正确无误的，您有权进行您认为必要的所有调查，如以上数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____

2.2 技术服务方案

主要内容应包括但不限于以下内容（格式自定）：

1. 项目背景理解程度；
2. 技术方案；
3. 工作计划；
4. 组织管理措施；
5. 售后服务措施及承诺；
6. 质量控制措施；
7. 承担本项目的优势；
8. 预期成果；
9. 投标人认为对投标有利的其他资料。

投标人名称（单位盖公章）： _____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）： _____ 职务： _____ 日期 _____

2.3 同类项目业绩一览表

投标人名称：

项目编号：YCZB19XC154

序号	采购人名称	项目名称	合同总价	签约及完成时间	单位联系人及电话

备注：根据评审表的要求提交相应资料。

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____

2.4 项目投入人员一览表

投标人名称：

项目编号：YCZB19XC154

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	经验年限	拟担任职务或承担 工作内容

备注：根据评审表的要求提交相应资料。

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____

2.5 用户需求响应一览表

说明：投标人必须对应招标文件的用户需求书条款逐条应答并按要求填写下表。

投标人名称：

项目编号：YCZB19XC154

序号	招标文件条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负 偏离)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____

开票资料说明

佛山市粤创招标代理有限公司:

本公司_____ (响应供应商名称) 在参加在贵公司举行的_____ (项目名称) _____ (项目编号: YCZB19XC154) 的招标。

1、我司如获中标, 招标代理服务费开票类型: 增值税普通发票 增值税专用发票

(请在对应的“□”打“√”, 且只能选择其中一项)。

2、我司的开票资料如下:

单位名称			
纳税人识别号			
地址			
开户银行 (具体到XX银行XX支行)		联系电话	
账 号		联系人	

注:

1、如需开具增值税专用发票, 应附上国税网站一般纳税人查询结果截图。

2、开标当日, 如我公司未按该要求填写、未提供有效的开票资料、未确认开具发票类型或确认的发票类型有误, 则视为开具增值税普通发票。同意不予更换发票类型。并愿承担由此引起的一切后果。

响应供应商名称 (单位盖公章): _____

法定代表人或响应供应商授权代表 (签名或盖章): _____ 职务: _____ 日期 _____

提供国税网站一般纳税人查询结果截图

(需开具增值税专用发票适用)

投标人提交相关证明材料原件的交接清单

投标人名称:

项目编号: YCZB19XC154

序号	资格证明文件名称	投标方检查				招标方检查	
		数量	单位	提交	退件	提交	退件
1			份				
2			份				
3			份				
4			份				
5			份				
6			份				
7			份				
8			份				
提交时 双方确认		投标方代表: _____ (签字)		招标方代表: _____ (签字)			
退件时 双方确认		投标方代表: _____ (签字)		招标方代表: _____ (签字)			

投标人名称 (单位盖公章): _____

法定代表人或投标人授权代表 (签名或盖章): _____ 职务: _____ 日期: _____

说明: 本清单一式2份, 表中内容仅供参考, 投标人可按实际提供资料自行修改填列, 为办理相关原件的交接手续之用, 不作为投标文件的组成部分, 无需装订在投标文件内。本清单未列明的资料, 投标人可视需要自行增补或修改。投标人应提前填好本清单, 并在递交投标文件时向采购代理机构出示, 待招标人或招标代理核对原件后与招标人各执1份。

投标人在提交投标文件前应先行检查并在本清单的“投标人检查”“提交”栏中打“√”(表示拟提交)或“×”(表示未提交), 招标方在接收时将按本清单逐项清点核对并在相应栏中打“√”(表示已接收)或“×”(表示未接收)。评审完成后, 凭此清单退还投标人提交的清单所列的全部原件, 并由双方签字确认。