## 宣传策划及确权服务采购需求

一、采购服务内容

坪山区坪山街道公共事务中心城市更新和土地整备部宣传策划及确权服务具体包括以下内容：

1. 负责日常工作数据、照片、视频等信息的收集、整理、归档。
2. 负责工作动态撰写，宣传稿的草拟、审核和报批；负责联系新闻媒体，协助采购单位加强宣传工作的统筹和规划。
3. 负责开展对新入职的工作人员的法律、法规和政策宣讲；负责入户开展法律法规和政策宣传。
4. 负责对不配合土地整备和房屋征收补偿的被补偿对象进行法律、法规和政策宣传。
5. 负责房屋征收前期调研、了解权利人基本状况、核实确权所需的信息、处理确权疑难问题等其他具体工作。

二、项目管理和服务要求

（一）项目管理要求

投标单位须符合以下要求：

1、中标单位在确定为成交单位起的十个工作日内与采购单位签订合同；

2、中标单位必须接受采购单位具体管理方的检查和管理；

3、投标单位须配合采购单位的采购小组对证明文件进行核证；

4、采购单位对工作表现不符合岗位要求，经教育仍不改正的项目服务人员，应退回，中标单位对其及时更换顶替；

5、中标单位应服从采购单位的管理，组织协调好管理工作，以保证高质量完成各项工作；

6、为确保项目质量，中标单位不得将项目转包、分包；

7、投标单位若认为采购需求文件的技术要求或其他要求有倾向性或不公正性，可在招标答疑阶段提出，以维护招标行为的公平、公正。

（二）项目服务要求。

1.结合实际，中标单位提供优质的服务。

2.中标单位提供的服务应当严格遵守法律、法规且符合国家、省、市、区的相关法律法规及政策性规定。

3.中标单位应及时完成采购单位交办的工作内容，避免拖延。

4.中标单位为采购单位提供服务的工作人员应遵守采购单位工作纪律，服从工作安排，且不得泄露工作中接触的采购单位及第三方的秘密。

5.为保障工作推进，中标单位工作人员需在采购单位办公场所进行驻点办公。采购单位需提供工作人员必要的办公设备，工作人员的住宿由中标单位自行解决。

6.中标单位工作人员需无条件服从采购单位的工作管理安排，遵守采购单位制定的考勤制度；项目过程中因工作要求需要工作人员加班加点的，需无条件执行。

三、供应商资格要求

1.投标人必须是在中华人民共和国境内注册的独立法人；

2.投标人参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录；

3.截至开标时间为止，未被深圳市各级政府采购主管部门行政处罚（指禁止参与政府采购活动且在有效期内）的投标人；

4.通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录，被列入失信被执行人、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的供应商，拒绝参与本项目的采购活动。

四、评标定标方法

项目采用综合评分法，即投标文件满足采购需求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中标候选人的评标方法。

确定中标单位按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

采购小组会对每个通过资格性检查和符合性检查且报价不超过预算金额或投标控制价的投标单位进行评审、打分，然后汇总每个投标单位每项评分因素的评分。

采购小组在评标时，按照以下量化的评审因素，对进入该阶段评审的各投标文件进行分析和比较:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评分项** | | | | **权重** |
| **价格** | | | | **20** |
| 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 价格高低 | 20 | 采购小组打分 | 满足采购需求要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分；其它投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权值×100。 |
| **技术指标** | | | | **30** |
| 序 号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 项目整体设想及规划 | 10 | 采购小组打分 | **（一）评分内容：**  项目整体设想及规划应包含管理目标、管理措施制度、人员培训及管理、服务保障。  **（二）评分依据：**  项目整体设想及规划包含上述四点（管理目标、管理措施制度、人员培训及管理、服务保障）得6分，满足任意三点得4分，满足任意两点得2分，未提供不得分。在此基础上再根据投标文件相应内容评分：   1. 管理目标、服务保障清晰明确，管理   措施制度、人员培训及管理完善得4分；  （2）管理目标、服务保障内容一般，管理措施制度、人员培训及管理宽泛的得2分。 |
| 2 | 员工日常管理计划及流程 | 10 | 采购小组打分 | **（一）评分内容：**  员工日常管理计划及流程应包括员工日常管理制度和管理方案  **（二）评分依据：**  员工日常管理计划及流程包含上述两点（员工日常管理制度和管理方案）得6分，满足任意一点得3分，未提供不得分。在此基础上再根据投标文件相应内容评分：   1. 员工日常管理制度规范、完整，管理计划   及流程清晰明确方案得4分；  （2）员工日常管理制度、管理计划及流程方案一般得2分。 |
| 3 | 应急管理及劳动争议处理 | 10 | 采购小组打分 | **（一）评分内容：**  应急管理及劳动争议处理应包括流程和合理处理措施。  **（二）评分依据：**  应急管理及劳动争议处理包含上述两点（流程和合理处理措施）得6分，满足任意一点得3分，未提供不得分。在此基础上再根据投标文件相应内容评分：   1. 应急管理及劳动争议处理的流程完整及   处理措施完善得4分；  （2）应急管理及劳动争议处理的流程及处理措施一般得2 |
| **综合实力指标** | | | | **50** |
| 序 号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 同类项目业绩 | 12 | 采购小组 打分 | 1. 评审标准：   投标人具有2020年1月1日至今政府部门劳务外包或购买服务项目经验的，每提供一项得3分，最高得12分。每项业绩须按以下要求提供完整准确的证明文件，一年一签的长期服务续签合同只计算一个业绩。   1. 证明文件   合同关键页扫描件或复印件（关键信息包括但不仅限于合同的项目名称、服务内容、合同服务的起止时间、签订日期等），原件备查；  通过合同关键信息无法判断是否得分的，也可以提供能证明得分的其他证明材料，如项目报告或合同采购单位出具的证明文件扫描件或复印件等。项目报告和合同采购单位出具的证明需加盖合同采购单位公章。未按要求提供或提供不清晰导致采购小组无法判断的，不得分。 |
| 2 | 履约评价 | 8 | 采购小组 打分 | 1.评审标准：  投标人在上述“有效业绩”评审项中参加评审并被认定有效的业绩，能够提供用户出具的履约评价书，且评价为优或者合格的，每份评价书得2分，其他情况得0分；最高得8分； 不提供或者不能有效证明的，得0分。  2.证明文件：  须提供用户出具带有公章的履约评价书扫描件或复印件，原件备查。 |
| 3 | 拟安排项目负责人情况（仅限1人） | 10 | 采购小组 打分 | 1.评审标准：  投标人拟安排的项目负责人必须为自有员工。投标人须提供：  （1）具有人力资源管理的全日制本科或以上学历得3分；  （2）具有人力资源和社会保障部门颁发的人力资源管理中级或以上职称证书得4分；  （3）具有人力资源和社会保障部门颁发的人力资源管理师二级或以上资格证书得3分。以上三项累计最高得10分。  2.证明文件：  （1）（评分内容1），提供学历证书扫描件或复印件；  （2）（评分内容2、3），提供注册证书扫描件或复印件；  （3）须提供投标截止日前三个月投标人为其购买的社保清单扫描件或复印件, 如开标日上一个月的社保材料因社保部门原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月。不提供或提供不清晰导致采购小组无法判断的不得分。 |
| 4 | 企业荣誉 | 9 | 采购小组 打分 | 1.评审标准：  投标人提供2020年1月1日之后颁发的具有市级政府行政部门颁发的信用相关的荣誉证书，提供1个得3分，最高得6分；  具有省级（含）以上政府行政部门颁发的信用相关的荣誉证书，提供1项得3分，最高得3分。  2.证明文件：  提供上述证明文件扫描件或复印件并加盖投标人公章，未按要求提供或提供不清晰导致采购小组无法判断的不得分。原件备查。 |
| 5 | 认证情况 | 6 | 采购小组 打分 | 1.评审标准：  （1）通过质量管理体系认证证书；  （2）职业健康安全管理体系认证证书；  （3）环境管理体系认证证书；  （4）反贿赂管理体系认证证书；  提供四个证书得6分，提供三个证书的得4分，提供两个证书的得2分，其他情况不得分。  2.证明文件：  提供有效证书扫描件或复印件并加盖投标人公章，原件备查，资料不清晰的视为无效。 |
| 5 | 诚信评审 | 5 | 采购小组 打分 | 1、评审标准：  投标人参与政府采购活动在诚信管理中受过主管部门通报处理且仍在实施期限内的本项不得分，否则得5分。  2、证明文件：  投标人须如实提供《诚信承诺函》原件并加盖投标人公章，承诺函格式格式自拟。如若投标人承诺与实际情况不相符，将按虚假应标报相关主管部门处理。 |

五、商务需求

（一）服务期

2023年1月10日至2024年1月9日。

（二）服务地点

深圳市坪山区坪山街道办事处。

1. 报价要求

1.本项目预算总价为49.7（含）万元。

2.本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由投标供应商根据采购文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，报价总价作为中标供应商与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

3.投标供应商应当根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标。

4.投标供应商的报价不得超过项目预算金额。

5.投标供应商的报价，应当是本项目采购范围和采购文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复。

6.除非采购人通过修改采购文件予以更正，否则，投标供应商应毫无例外地按响应文件所列的清单中项目和数量填报综合单价和合价。投标供应商未填综合单价或合价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或合价内。

7.投标供应商应先到项目地点踏勘以充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

8.投标供应商不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标供应商在报价时，应充分考虑报价的风险。

（四）付款方式

合同签订时进行具体约定。

（五）履约担保金

本项目无需提供保证金。

（六）违约责任

1、因中标单位原因，未能按约定时间和要求完成有关工作的，每延误一天，采购单位可在当期应支付服务费用中扣除千分之一的合同价款。

2、中标单位提供的成果质量低劣，不能满足采购单位工作要求时，应继续完善相关工作，其费用由乙方承担。

3、中标单位泄露工作中接触的涉及采购单位及第三方的秘密，给采购单位造成损失的，应当承担相关责任。

4、由于不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

（七）其他

中标单位应按照采购单位提供的服务合同文本签订相应合同。

（八）分项报价清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 具体工作 | 服务费用（元） |
| 1 | 日常工作信息收集、整理，宣传稿撰写及报送 | 负责日常工作数据、照片、视频等信息的收集、整理、归档。 |  |
| 2 | 负责工作动态撰写，宣传稿的草拟、审核和报批；负责联系新闻媒体，协助采购单位加强宣传工作的统筹和规划。 |  |
| 3 | 土地整备法律、法规和政策宣传 | 负责开展对新入职的工作人员的法律、法规和政策宣讲；负责入户开展法律法规和政策宣传。 |  |
| 4 | 负责对不配合土地整备和房屋征收补偿的被补偿对象进行法律、法规和政策宣传。 |  |
| 5 | 土地整备房屋征收确权 | 负责房屋征收前期调研、了解权利人基本状况、核实确权所需的信息、处理确权疑难问题等其他具体工作。 |  |
| 合计 | | |  |