

夏邑县 2020 年度贫困村道路建设监理项目

竞争性谈判文件



项目编号： 夏财采购【2020】030号

采购人： 夏邑县扶贫开发办公室

采购代理： 河南诚信工程管理有限公司

日期： 二 〇 二 〇 年 三 月

目 录

第一部分	竞争性谈判公告.....	2
第二部分	响应人须知.....	4
第三部分	合同条款及格式.....	12
第四部分	谈判响应文件格式.....	13

第一部分 竞争性谈判公告

夏邑县 2020 年度贫困村道路建设监理项目 竞争性谈判公告

一、采购项目名称：夏邑县 2020 年度贫困村道路建设监理项目

二、采购项目编号：夏财采购【2020】030 号

三、采购预算金额：998000.00 元

四、采购项目需要落实的政府采购政策

本项目执行促进中小型企业发展政策（残疾人福利性企业、监狱企业视同小微企业）、优先采购节能环保产品等政府采购政策。

五、项目基本情况

5.1 建设地点：商丘市夏邑县境内 24 个乡镇

5.2 项目概况：夏邑县 2020 年度贫困村道路建设监理

5.3 计划工期：同施工工期

5.4 质量要求：达到国家质量验收合格标准

5.5 招标内容和范围：施工阶段及缺陷责任期全过程监理

5.6 标段划分：本项目共为一个标段

5.7 资金来源：财政资金

六、响应人资格要求

6.1 响应人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

6.2 响应人应具有独立法人资格，具有有效的营业执照，税务登记证，组织机构代码证（或三证合一的营业执照）；具有市政公用工程监理乙级及以上资质或工程监理综合资质。

6.3 拟派项目总监须具有市政公用工程专业国家注册监理工程师资格，且未在其他在建工程项目中担任项目总监理工程师（提供劳动合同及 2019 年 1 月份以来任意六个月的社保缴纳证明材料）。

6.4 根据“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，没有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；报名时必须提供信用信息查询记录结果复印件加盖响应人单位公章（日期为发布公告后至投标截止前）。

6.5 本次招标不接受联合体投标。

七、获取竞争性谈判文件：

7.1 时间：2020 年 03 月 13 日 08:00 至 2020 年 03 月 17 日 17:30 止（北京时间，法定节假日除外）；

7.2 地点：商丘市神火大道与八一路交叉口西南角数码港商务楼 503 会议室。

7.3 方式：现场获取

7.4 售价：谈判文件每套售价 500 元（售后不退）。

7.5 报名时须携带：授权委托书和被授权人身份证（被授权人须为本单位职工，提供劳动合同及社保证明）、项目总监身份证、响应人资格要求中的相关证明材料进行报名。（以上资料均要求出示原件，留存复印件 1 套，复印件必须加盖公章，其中授权委托书留原件。）

八、响应文件提交的截至时间及地点：

8.1 时间：2020 年 03 月 20 日上午 09 时 00 分（北京时间）。

8.2 地点：商丘市神火大道与八一路交叉口西南角数码港商务楼 709 会议室。

九、响应文件的开启时间及地点：

9.1 时间：2020 年 03 月 20 日上午 09 时 00 分（北京时间）。

9.2 地点：商丘市神火大道与八一路交叉口西南角数码港商务楼 709 会议室。

十、发布公告的媒介及公告期限

本项目公告在《河南省政府采购网》、《中国采购与招标网》、《河南省电子招标投标公共服务平台》上同日发布，其它网站转载概不承担责任。

公告期限为三个工作日。

十一、联系方式

采购人：夏邑县扶贫开发办公室

地 址：夏邑县境内

联系人：吕先生 电 话：0370-6221225

代理机构：河南诚信工程管理有限公司

地 址：郑州市郑东新区农业南路与商鼎路东北角东方陆港 C 栋 14 层

联系人：沈女士 电话：0370-2569818

发布人：河南诚信工程管理有限公司

发布时间：2020年03月12日

第二部分 响应人须知

一、谈判须知前附表

序号	内 容 规 定
1	项目名称：夏邑县 2020 年度贫困村道路建设监理项目 项目编号：夏财采购【2020】030 号
2	谈判截止时间和递交谈判响应文件截止时间：同公告时间
3	谈判时间：同公告时间 谈判地点：同公告地点
4	谈判响应文件份数：正本壹份，副本肆份，电子版壹份
5	资金来源：财政资金
6	监理工作范围：施工阶段及缺陷责任期全过程监理
7	工期控制目标：确保在施工合同工期内完工（含缺陷责任期）
8	质量控制目标：达到国家质量验收合格标准
9	安全控制目标：不发生重大人员伤亡事故
11	参照《招标代理服务收费管理暂行办法》【计价格（2002）1980 号】文及【国发改办价格（2003）857 号】招标代理收费规定交纳中标（成交）服务费，本项目中标（成交）服务费由成交人支付。
12	付款方式：根据工程进度付款，具体另行约定。
16	履约保证金：另行约定
17	谈判响应有效期为：60 日历天（自投标截止之日起）

二、响应人须知

(一) 总 则

1、适用范围

- 1.1 本谈判文件仅适用于本次谈判文件中所叙述的夏邑县 2020 年度贫困村道路建设监理项目。
- 1.2 本项目采取竞争性谈判方式。

2、合格的响应人

- 2.1 符合本项目竞争性谈判公告响应人资格要求。
- 2.2 同时响应人还须及时按照招标人要求提供对所递交资料的澄清或补充资料。

3、谈判费用

3.1 响应人应自行承担所有与参加谈判有关费用。不论谈判的结果如何，采购人及代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4、适用法律

4.1 本次谈判及由本次谈判产生的合同受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规约束。

5、谈判文件的约束力

5.1 参与响应人一旦购买了本谈判文件并参加谈判，即被认为接受了本谈判文件中的所有条件和规定。

(二) 谈判文件

6、谈判文件的构成

6.1 谈判文件包括：

- 第一部分 竞争性谈判公告
- 第二部分 响应人须知
- 第三部分 合同条款及格式
- 第四部分 谈判响应文件格式

6.2 响应人应认真阅读谈判文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果响应人没有按照谈判文件要求和规定编制谈判响应文件及提交全部资料，其风险应由响应人承担。

7、谈判文件的澄清

7.1 任何要求对谈判文件进行澄清的响应人，均应在购买谈判文件后 1 日内，以书面形式送达代理机构，代理机构对谈判时间前 3 日收到的任何澄清要求将以书面形式予以答复，同时将此书面答复通知每个购买谈判文件的响应人，答复中包括所有问题，但不包括问题的来源。

8、谈判文件的修改

8.1 在谈判时间前的任何时候，无论出于何种原因，代理机构均可主动地或在解答响应人提出的澄清问题时对谈判文件进行修改。

8.2 谈判文件的修改将以书面形式公布，包括邮寄、传真和电传，通知所有购买谈判文件的响应人，并对其具有约束力。响应人应立即以书面形式送达代理机构，确认已收到修改文件。

8.3 为使响应人编写谈判响应文件有充分的时间对谈判文件的修改部分进行分析、研究，采购人有权推迟谈判时间，并将此变更书面通知所有购买谈判文件的响应人。

8.4 本谈判文件由采购人及代理机构负责解释。

(三) 谈判响应文件的编制

9、谈判响应语言及度量衡单位

9.1 响应人提交的谈判响应文件以及响应人与代理机构就有关谈判的所有往来函电均应使用简体中文。

9.2 除谈判文件另有规定外，谈判文件所使用的计量单位，均需采用国家法定计量单位。

10、谈判响应文件构成

响应人编写的谈判响应文件应包括下列部分：

- 一、响应函
- 二、法定代表人身份证明及授权委托书
- 三、谈判报价一览表
- 四、资格审查资料
- 五、项目管理机构
- 六、监理大纲
- 七、其它材料

11、谈判响应文件格式

11.1 谈判响应文件应按照第五部分“谈判响应文件格式”进行编写，但可以同样格式扩展，如有必要，可以增加附页，作为谈判响应文件的组成部分。

11.2 谈判响应文件的正本与副本应分别胶装成册，并编制目录页码。

12、谈判响应报价

12.1 全部报价均以人民币为计量币种，并以人民币进行结算。

13、谈判保证金

无

14、谈判响应有效期

14.1 谈判响应有效期为 60 日历天（自投标截止之日起）。

14.2 在特殊情况下，代理机构于原谈判响应有效期满前，可向响应人提出延长谈判响应有效期的要求。这种要求与答复均采用书面形式（如信笺、传真或电报等）。响应人可以拒绝代理机构的这一要求而放弃谈判响应，同意延长的响应人既不能要求也不允许修改谈判响应文件。

15、谈判响应文件份数和签署

15.1 响应人应按照谈判文件要求准备谈判响应文件，每份谈判响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”和“电子版”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

15.2 谈判响应文件应采用不褪色的材料书写或打印，并由响应人的法定代表人或其委托代理人按照谈判文件规定签字、盖章。谈判响应文件副本可为正本的完整复印件。谈判响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由响应人的法定代表人或其委托代理人签字或盖章。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的谈判响应文件可能视为无效投标。

15.3 谈判响应文件的正本和副本装订均应采用 A4 大小的纸张胶装方式（图表页可例外），每册采用左侧胶订方式装订，装订应牢固、不易拆散和换页，不接收活页夹等可随时拆换的方式。

（四）谈判响应文件的递交

16、谈判响应文件的密封和标记

16.1 谈判响应文件正本、所有副本和电子版应分别封装于密封袋内，密封袋上应分别标上“正本”、“副本”、“电子版”字样，并注明项目名称、采购人名称、响应人名称、项目编号及日期。并注明“在谈判时间”前不准启封”的字样。

16.2 所有外层密封袋应使用不透明的材料，且封口处应粘贴牢固，并加盖响应人公章。

16.3 未按以上要求进行密封和标注的谈判响应文件将被拒绝。

16.4 响应人应清楚谈判文件必须直接从代理机构获得，如从其他地方获得的谈判文件而编制的谈判响应文件将被视为无效。

17、谈判响应截止日期

17.1 代理机构收到谈判响应文件的时间不得迟于“谈判须知前附表”中规定的截止时间，否则将不予接受。

17.2 代理机构可以按谈判文件规定，通过修改谈判文件自行决定酌情延长谈判时间。在此情况下，谈判文件购买者和响应人的所有权利和义务以及响应人受制的截止时间均应以延长后新的截止时间为准。

18、迟交的谈判响应文件

18.1 代理机构将拒绝并原封退回在其规定的截止时间后收到的任何谈判响应文件。

19、谈判响应文件的修改和撤回

19.1 响应人在递交谈判响应文件后，可以修改或撤回其谈判响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的谈判时间前，以书面形式递交代理机构。

19.2 在谈判时间至采购人在谈判文件中规定的谈判响应有效期期满之间的这段时间内，响应人不得撤回其谈判响应文件。

(五) 谈判程序与方法

20、谈判及谈判小组组成

20.1 代理机构将在“谈判须知前附表”中规定的时间和地点组织响应人谈判。响应人须由法定代表人或其委托代理人准时参加谈判会议，未出席的响应人将被视为认同谈判活动，并不得对谈判响应文件的密封状况及谈判成交结果等相关程序提出异议。同意撤回的谈判响应文件将不予拆封。

20.2 谈判顺序按递交谈判文件的逆顺序来确定。

20.3 谈判小组由采购人代表 1 人和相关方面的专家 2 人组成。谈判小组成员为 3 人，其中专家不得少于成员总数的三分之二。谈判前在符合法律规定的评审专家库中随机抽取。

21、谈判过程的保密与谈判响应的澄清

21.1 谈判采取“背靠背”的方式（不向其他响应人公布、透露其价格等信息）。谈判开始后，直至向成交的响应人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较谈判响应的有关资料以及成交

建议等，均不得向响应人与评定无关的其他人员透露。

21.2 在谈判过程中，如果响应人试图在谈判响应文件审查、澄清、比较及授予合同等方面向代理机构和参与评定的人员施加任何影响，都将会导致其谈判响应文件被拒绝。

22、对谈判响应文件的初审

22.1 谈判开始，代理机构将组织谈判小组进行谈判活动，并独立开展谈判工作。

22.2 为有助于对谈判响应文件的审查和评价，谈判小组有权要求响应人对谈判响应文件中含义不明确的内容作必要的澄清或说明，有关澄清或说明的内容应以书面形式提交。

22.3 谈判小组将审查谈判响应文件是否完整，有无计算上的错误，文件签署是否合格，谈判响应文件是否编排有序且符合谈判文件要求。

22.4 谈判小组将对确定为实质上响应的谈判响应文件进行进一步审查，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

22.4.1 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准进行修正。

22.4.2 当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准进行修正。只有在谈判小组认为单价有明显的小数点错误时，才能以标出的总价为准，并修正单价。

22.5 谈判小组将按上述修正错误的方法调整谈判响应文件中的谈判响应报价，调整后的价格应对响应人具有约束力。如果响应人不接受修正后的价格，则其谈判响应文件应将被拒绝。

(六) 确定成交响应人的原则及标准

23、具体原则及标准如下：

第一步 谈判响应文件的初步评审

谈判中有下列情形之一的，其谈判响应将会被拒绝。

- (1) 超出招标控制价的；
- (2) 谈判响应文件附有采购人不能接受的条件；
- (3) 谈判响应文件关键内容未填写或字迹模糊、辨认不清的；
- (4) 响应人在谈判响应文件中提供虚假材料的；

初步评审不合格的谈判响应文件，作无效谈判响应文件处理。合格的响应人不足三家的，应予废标。

第二步 谈判和报价。

谈判小组采用“谈判报价一览表”跟响应人进行谈判，响应人在第一次报价的基础上，通过与谈判小组谈判后，对所投项目进行第二次报价，第二次报价只允许比前一次报价低，不允许比前一次报价高。再次报价对总价进行调整时，原谈判响应文件所述投标内容和服务承诺应保持不变或提高，不得降低。否则招标人有权取消该响应人的报价资格。

24、谈判小组对各响应人的二次报价进行排序，在符合要求、质量和服务相等的前提下，以提出二次报价最低的响应人作为第一成交候选响应人。

(七) 授予合同

25、合同授予标准

25.1 谈判小组将根据谈判结果向采购人推荐成交候选人，推荐 2 名。

25.2 采购人根据谈判小组的推荐确定最后成交人。

26、成交通知书

26.1 在谈判响应有效期期满之前，代理机构将以书面形式通知成交响应人，并确定其谈判响应已被接受。

26.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。

26.3 成交通知书对采购人和成交响应人具有同等法律效力。

26.4 成交公告或成交通知书发出后，采购人改变成交结果或者成交单位放弃成交资格的，应依法承担相应的法律责任。

27、签订合同

27.1 成交响应人应在收到成交通知书后 30 日内与采购人签订合同。谈判文件、成交响应人的谈判响应文件及澄清文件等，均为签订合同的依据。

27.2 如果成交响应人没有按照谈判文件规定按时签订合同，采购人和代理机构将有充分理由取消其成交资格，在此情况下招标人和代理机构有权将标授予下一个成交候选人，或重新组织谈判。

第三部分 合同条款及格式

可参考《建设工程监理合同（示范文本）》（GF-20120202）

第四部分 谈判响应文件格式

____正/副____本

_____（项目名称）

谈判响应文件

项目编号：_____

响应人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年_____月_____日

目 录

- 一、响应函
- 二、法定代表人身份证明及授权委托书
- 三、谈判报价一览表
- 四、资格审查资料
- 五、项目管理机构
- 六、监理大纲
- 七、其它材料

一、响应函

致：_____（采购人）

我们收到你们项目编号为_____的_____（项目名称）谈判文件，经认真研究，我们决定参加该项目谈判活动，我们郑重声明以下诸点并负法律责任。

1. 我方授权_____（姓名）作为全权代表负责解释谈判响应文件及处理有关事宜。
2. 我方愿按照谈判文件中的条款和要求，以_____的响应报价，承包本项目的监理工作。
3. 如果我们中标，我们保证按谈判文件的要求和采购人签订工程监理合同，成立_____（项目名称）项目部，及时安排成交的总监理工程师进驻施工现场实施监理合同。
4. 我们同意按谈判文件中的规定，认可本谈判响应文件的有效期为_____；如果中标，有效期延长至合同终止日止。
5. 我们已经详细审核了全部谈判文件，包括修改、补充的文件（如果有的话）和参考资料，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
6. 在制定和执行正式合同之前，本谈判响应文件连同成交通知书，应构成我们双方之间有约束力的合同。
7. 我方承诺按照国家招标代理收费标准向代理机构交纳中标（成交）服务费。

响应人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

地址：_____

电话：_____

年 月 日

二、法定代表人身份证明及授权委托书

(一)法定代表人身份证明

响应人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____身份证号码：_____职务：_____

系_____（响应人名称）的法定代表人。

特此证明。

响应人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

(二)法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（响应人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我公司代理人，以本公司的名义参加贵公司组织的_____（项目名称）谈判活动（项目编号：_____）。委托代理人在报价、评比、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

委托代理人无转委托。特此委托。

委托代理人姓名：_____性别：_____年龄：_____

响应人：_____（公章）

法定代表人：_____（签字）

授权委托人：_____（签字）

日期： 年 月 日

附：法定代表人和授权委托人身份证复印件

三、谈判报价一览表

首次报价□/二次报价□

项目名称			
响应人名称			
投标内容和范围			
监理工作范围			
响应报价	大写： _____ 小写： _____		
项目总监理工程师		注册证号	
总监驻工地承诺	总监每周驻工地不少于 <u>5</u> 天		
工期控制目标			
质量控制目标			
安全控制目标			
谈判响应有效期			
备注			

响应人： _____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： _____（签字）

日期： _____年_____月_____日

填写说明：

- 1、响应报价不得填报选择性报价。

2、请完整、正确、清晰地填写表中内容，谈判响应文件中为首次报价。

3、在首次报价 / 二次报价后面的方框内选择打“√”，确定是何种报价，**拟做第二次报价的要单独另行准备上述报价表一份并加盖公章以备谈判时填写**，没有加盖单位公章和法定代表人或其委托代理人签字的报价表无效。

四、资格审查资料

（一）响应人基本情况表

响应人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目总监		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账 号						
经营范围						
备 注						

备注：本表后应附企业法人营业执照、资质证书等证明材料的扫描件或复印件。

（二）财务审计报告

五、项目管理机构

(一) 项目总监简历表

姓 名		年 龄		性 别		电 话	
监 理 资 历		文 化 程 度				专 业	
职 务		职 称		注 册 监 理 工 程 师	日 期		
					证 号		
工作简历							

备注：本表后应附项目总监证书、证件扫描件或复印件。

六、 监理大纲

(格式由响应人自拟)

七、其它材料

(一)信用查询证明；

(二)响应人认为应附的其它材料。