

项目编号：RZ10C--0929

**两江国际海洋城商业开发住宅项目总体规划、建
筑方案设计定位征集**

招标文件

招 标 人：两江国际海洋城投资

代理机构：安徽城东建设咨询

编制时间：二〇一三年十月

目 录

第一章	征集启示	3
第二章	投标人须知	5
第三章	项目说明、招标内容	21
第四章	协议条款	23
第五章	资料清单	29
第六章	附件（投标文件格式）	30

第一章 两江国际海洋城商业开发住宅项目

总体计划、建筑方案设计定位征集启示

为加紧两江国际海洋城开发建设，打造两江国际海洋城滨海特色示范区，塑造精品建筑，两江国际海洋城投资决定公开征集商业开发住宅项目总体计划、建筑方案设计，诚邀国内外对商业开发住宅项目总体计划、建筑方案设计含有丰富经验设计单位参与此次计划、方案征集活动，以指导该目标开发和建设。

一、商业开发住宅项目名称

2、项目二：两江国际海洋城住宅小区项目

二、商业开发住宅项目情况介绍

项目二占地约 80 亩。商业开发住宅一般住宅项目。要求带动整个园区房地产开发，同时起到示范和标杆作用。

三、征集内容和目标

1、征集内容：项目总体计划、建筑方案设计、初步设计、施工图设计等合作单位

2、征集目标：拟经过此次征集确定本项目总体计划及建筑方案，并完成初步设计和施工图设计合作单位。

四、征集人资格要求

1、必需在中国境内正当注册并含有独立法人资格，含有建筑工程设计甲级资质，并在人员、设备、资金等方面含有对应能力；

2、项目责任人必需含有国家一级注册建筑师资格、高级技术职称；

五、时间安排

有意参与本工程项目设计企业，请于 09 月 26 日至 10 月 07 日，每日早晨 8:30-11:30、下午 14:30-17:30（北京时间，下同）携带以下资料原件及复印件一套（复印件须加盖单位公章）到两江国际海洋城投资（两江市涛雒镇中盛路 9 号四楼 412 房间）报名，不能提供或提供不全不接收报名（报名时资料查验不代表资格审查最终经过或合格），踏勘现场时间、地点：11 月 05 日 9:30 前授权代表及技术人员抵达两江国际海洋城管委；开标时间 11 月 12 日 14:30；开标地点另行通知：

1、法定代表人身份证实书原件（法定代表人参与报名时提供）或法定代表人授权委托书、委托代理人身份证原件及其社确保明（社会劳动保障中心出具授权代表在参与人单位投保证实或提供社保部门网上查询打印证实资料）；

2、营业执照副本、资质证书副本；

3、参与人拟投入本项目标项目责任人一级建筑师注册证书、职称证书、身份证及其社确保明（社会劳动保障中心出具项目责任人在参与人单位投保证实或提供社保部门网上查询打印证实资料）；

六、评选方法及奖励措施

主办单位将邀请中国著名教授组成教授评审委员会，从全部符合要求征集方案中评出一等奖1名、二等奖2名作为中标候选单位。最终依据中标候选单位报价、设计内容及深度，确定1—2家为中标人，和其签署商业开发住宅项目总体计划、建筑方案设计协议。未中标设计单位给保底费用，每家5万元。经教授评审，不符合设计深度及设计文件要求，不给奖励。

七、公布公告媒介

此次方案征集公告在两江国际海洋城官网（ ）上公布

八、其它

1、意向合作征集单位能够经过现场踏勘、考察和答疑形式，对项目进行细致了解，为下一步参与投标做好准备。

2、具体要求以项目计划设计招标文件为准。

3、招标人提供附件资料：

①地块红线图

②地块计划设计规范和指标要求

九、联络方法

地址：两江国际海洋城投资（中国.安徽省两江市涛雒镇中盛路9号 两江国际海洋城管委四楼412房间）

电话：0833—2950087

传真：0833—2950086

邮政编码：265805

E-mail: hctrz@163.com

联络人： 王芝 秦亮

第二章 投标人须知

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本公开招标招标文件（简称招标文件）仅适用于招标文件第一章《招标公告》中所叙述两江国际海洋城商业开发住宅项目总体计划、建筑方案设计。

2. 定义

2.1 招标人系指两江国际海洋城投资。

2.2 投标人系指响应招标、参与投标法人单位或组织。

2.3 评标委员会系指由招标人依法负责组织，由招标人和相关教授组成以确定中标人临时组织。

2.4 中标人系指由评标委员会评审确定对招标文件做出实质性响应较强，综合竞争实力最优，取得和招标人签署协议资格投标人。

2.5 招标文件中“甲方”系指本目标招标人，“乙方”系指本目标中标人。

2.6 上十二个月度是指从上十二个月 1 月 1 日至本项目招标公告公布之日，上两年度是指从上两年 1 月 1 日至本项目招标公告公布之日，以这类推。

2.7 书面形式包含书面文字、电传、传真、电报、两江国际海洋城官网网站公告（ ）上。

2.8 原件系指最初产生区分于复制件原始文件或文件原本或投标人所在地公证处出具原始文件或文件原本复制件公证书。

3. 使用文字种类、计量单位、时间单位及货币种类

3.1 招标文件、投标文件、招标人和投标人之间相关招标投标全部书面形式来往函件、统计等均应使用简体汉字。

3.2 投标人能够在投标文件中提交用其它语言打印数据或资料，不过必需提供由专业翻译机构出具简体汉字译文，并以简体汉字译文为准，不然视同投标人未提供该数据或资料。

3.3 除招标文件中另有要求外，投标文件所使用计量单位，均须采取中国法定计量单位。

3.4 除招标文件中另有要求外，招标文件所使用时间单位“天”、“日”均指日历天。

3.5 招标文件及投标文件中相关货币数额表示全部以人民币计算。

4. 投标费用

4.1 投标人应自行负担全部和参与投标相关费用。不管投标结果怎样，招标人、招标人在任何情况下均无义务和责任负担这些费用。

5. 合格投标人

5.1 此次招标不接收投标人以联合体形式投标。

5.2 投标人必需满足招标文件第一章《招标公告》中相关要求。

5.3 投标人必需向招标人领取招标文件并登记立案。

5.4 在以往投标活动中没有违纪、违规、违约等不良行为。

5.5 投标人必需遵守国家、安徽省、两江市相关法律、法规和政策。

5.6 招标文件其它要求和要求。

6. 投标使用期

6.1 投标文件使用期为自投标截止时间起 90 个工作日。在此期间，凡符合招标文件要求投标文件均保持有效；投标人投标文件将受招标文件约束，如投标人被授予中标协议，投标人不得拒绝。

6.2 原定投标使用期终止之前，若出现特殊情况，招标人能够书面形式向投标人提出延长投标使用期要求。

6.3 投标人须以书面形式回复是否接收延长投标使用期要求。

6.4 投标人能够拒绝这种要求并撤回投标文件而不被没收投标确保金。接收延长投标使用期投标人不许可修改其投标文件，但需要对应延长投标确保金使用期。

6.5 因延长投标使用期造成投标人损失，招标人、招标人应该给赔偿，但因不可抗力需要延长投标使用期除外。

6.6 本须知第 7 条相关投标确保金要求适用于延长后投标使用期。

7. 投标确保金

7.1 投标人投标确保金是投标文件组成部分，招标人有权拒绝未按招标文件要求交纳投标确保金投标人投标。

7.2 投标确保金使用期为投标使用期满后 30 天内有效。

7.3 投标人须在投标截止时间前，须向招标代理机构交纳 100000.00 元(拾万元)投标保证金；投标保证金以转账支票、银行汇票、电汇、现金方法交纳（不接收银行承兑汇票、银行保函、现金支票等方法），不得空头，且户头必需为投标人户名。招标人银行账户信息以下：

开户银行：两江银行股份正阳支行

账户名称：两江国际海洋城投资

银行账号：004057

7.4 招标人在中标通知书发出后五个工作日内无息退还未中标人投标保证金；在采购协议签署后五个工作日内无息退还中标人投标保证金（不退现金），中标人须向招标人提交本目标采购协议和投标保证金收据（均须原件）及公证费发票复印件。

7.5 投标人有下列情形之一，没收投标保证金，处以本项目成交金额千分之五以上千分之十以下罚款，列入不良行为统计名单，在一至三年内严禁参与两江国际海洋城采购活动，并给予公告；有违法所得，没收违法所得，情节严重，由工商行政管理机关吊销营业执照；组成犯罪，依法追究刑事责任：

7.5.1 投标人无故不参与投标或投标截止时间以后至投标使用期终止期间撤回其投标文件；

7.5.2 提供虚假材料谋取中标；

7.5.3 采取不正当手段诋毁、排挤其它投标人；

7.5.4 和招标采购单位、其它投标人恶意串通；

7.5.5 向招标采购单位行贿或提供其它不正当利益；

7.5.6 在招标过程中和招标人进行协商谈判、不根据招标文件和中标人投标文件签订协议，或和招标人另行签订背离协议实质性内容协议；

7.5.7 拒绝相关部门监督检验或提供虚假情况；

7.5.8 投标人有前款 7.5.1 至 7.5.6 项情形之一，中标无效。

7.6 中标人有下列情形之一，招标采购单位不予退还其交纳投标保证金；情节严重，由相关部门将其列入不良行为统计名单，在一至三年内严禁参与两江国际海洋城投标

活动，并给予通报：

7.6.1 中标后无正当理由不和招标人在要求时间内签署设计协议，或无正当理由（或因主观原因）放弃中标；

7.6.2 将中标项目转让给她人，或在投标文件中未说明，且未经招标人同意，将中标项目分包给她人；

7.6.3 拒绝推行签约协议义务。

8. 基础资料提供

8.1 投标人确定招标人提供基础资料存在缺项漏项或计算误差，应于11月05日12:00时以前（或招标人和全部领取招标文件投标人认可时间），以书面形式（加盖投标人单位公章，不然不予回复）向招标人提出（同时提供 WORD 格式电子版发往：）。投标人未在要求时间内对招标人提供基础资料提出异议，视为投标人已认可招标人提供资料包含了本项目所需基础资料全部内容。

二、招标文件

9. 招标文件组成

9.1 投标人应对照招标文件第五章《资料清单》，仔细检验招标文件及相关资料是否齐全，如有缺漏，请立即和招标人联络处理。招标文件包含下列内容：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 项目说明、招标内容

第四章 协议条款

第五章 资料清单

第六章 附件（投标文件格式）

9.2 除本须知第 9.1 款内容外，招标人在投标截止时间前，以书面形式发出对招标文件澄清、修改或补充等内容，均为招标文件组成部分，对投标人起约束作用。

9.3 投标人获取招标文件后，应认真阅读招标文件中全部事项、格式、条款和规范等要求。假如投标人没有根据招标文件要求和要求编制投标文件及提交全部资料，或投标文件没有对招标文件在各方面全部做出实质性响应，其风险应由投标人

负担；并依据相关条款要求，其投标有可能被拒绝。

10. 招标文件澄清、修改、补充

10.1 投标人若对招标文件有任何疑问，应于 11 月 05 日 12 点 00 分前以书面形式（加盖投标人单位公章，不然不予回复）向招标人提出澄清要求（同时提供 WORD 格式电子版发往:）；若没有，视为投标人对招标文件无任何异议。招标人对 11 月 05 日 12 点 00 分前收到任何澄清要求将以书面形式给予回复，回复中包含所问问题，但不包含问题起源。

10.2 在投标截止时间前，不管出于何种原因，招标人均可主动地或在解答投标人提出澄清问题时对招标文件进行澄清、修改、补充等。

10.3 招标文件澄清、修改、补充等将以书面形式通知全部购置同一招标文件投标人，并对投标人含有约束力。投标人应在收到该澄清、修改、补充等内容文件后 1 日内以书面形式回复招标人，确定已收到该文件。

10.4 招标文件澄清、修改、补充等内容均以书面形式通知明确内容为准。当招标文件、招标文件澄清、修改、补充等在同一内容表述上不一致时，以最终发出书面形式通知为准。

10.5 为使投标人编写投标文件时有充足时间对招标文件澄清、修改、补充等内容进行研究，招标人有权推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更以书面形式通知全部购置同一招标文件投标人。

11. 解释权

11.1 此次招标最终解释权归招标人，当对一个问题有多个解释时以招标人书面解释为准。

11.2 招标文件未做须知明示，而又有相关法律、法规要求，招标人对此所做解释以相关法律、法规要求为依据。

11.3 若投标人没有按招标文件要求对招标文件提出异议，则视为投标人同意及接收招标文件之全部内容及条款。

三、投标文件编制

12. 投标文件组成

12.1 投标人编制投标文件必需符合相关法律、法规要求。

12.2 投标文件由商务标书和技术标书两部分组成,商务标书和技术标书应按下列次序装订成一册或分别进行装订成册。

12.3 商务标书

12.3.1 商务标书目录

12.3.2 投标函（格式参考附件 1）

12.3.3 开标一览表（格式参考附件 2）

12.3.4 商务条款偏离表（格式参考附件 3）

12.3.5 投标人基础情况表（格式参考附件 4）

12.3.6 投标人同类项目业绩一览表（同类项目业绩系指上三年度<以协议签署之日计>，投标人已完成此次投标内容相同设计经历；同类项目业绩以协议 [要件齐全]、资金支付凭证等以上证件为准(以上证件开标时现场需验证原件)，投标人应在《同类项目业绩一览表》后附上同类项目协议[要件齐全]、资金支付凭证复印件。格式参考附件 5）

12.3.7 资格资质证实材料

12.3.7.1 法定代表人身份证**原件**及其社确保明**原件**（法定代表人参与投标时提供，格式参考附件 6）或投标人法人授权委托书**原件**、授权代表身份证**原件**及其社确保明**原件**（授权代表参与投标时提供，格式参考附件 7）。

12.3.7.2 投标人营业执照副本**原件**、资质证书副本**原件**。

12.3.7.3 参与投标活动承诺书**原件**及投标确保金缴纳凭证**原件**。

12.3.7.4 会计师事务所出具投标人上十二个月度审计汇报或投标人近两年资产负债表、损益表及经营情况（包含销售额）。

12.3.7.5 项目责任人简历表（见附表）

12.3.7.6 技术人员概况表（见附表）

12.3.7.7 服务实施方案

※ 尤其说明

招标文件中要求投标人必需提供资格资质证实资料，应根据招标文件要求，向招标人提交齐全且真实可靠。第 12.3.7.1 款-12.3.7.3 款所述资格资质材料及招标文件要求提交其它原件材料，必需在开标时按要求出示原件，并将复印件加盖公章按上述次序装订于标书中；不然，评标委员会有权对其投标作无效投标处理。

12.3.8 投标人认为需要提交其它文件和资料

12.4 技术标书

12.4.1 技术标书目录

12.4.2 设计方案文本（符合设计任务书中总体要求）。

包含下列各项内容：

12.4.2.1 综合说明：

(1) 计划说明：包含现实状况条件分析、计划依据，指导思想，布局 and 空间组织，专业工程和竖向计划等，关键对计划定位，生态小区和环境保护概念设计，道路交通组织和节能技术进行描述。对结构、电气、暖通、给排水等专业设计进行简明说明，针对消防设计、节能设计、环境保护设计进行专篇说明。

(2) 关键经济技术指标分析，其中关键对结构上部、三材、节能等进行分析，并对工程建设成本进行估算。

12.4.2.2. 相关图纸（以 A3 规格装订成册）等；

(1) 区位图。

(2) 总平面计划图、总平面鸟瞰图（均为彩色）。

(3) 建筑单体意向图：包含住宅户型设计大样图方案（1—2 个）、单体立面、平面及单体效果图（百分比自定，但需注明具体尺寸）、两江分析图。

(4) 设计单位认为更能表示其理念相关图纸或文件。

(5) 展示图件：平面展示板规格型号—ISOA0、0# 号图可加长，百分比可合适调整。

12.4.2.3. 编排次序为：

A、封面，要求写明方案名称、编制时间；

B、扉页，仅要求在正本设计文件中写明设计单位资质图章、单位公章、法人图章、一级注册建筑师签字和盖章；

C、区位图；

D、综合说明；

E、总平面计划图、总平面鸟瞰图（均为彩色）；

F、效果图；

G、建筑单体意向图；

H、其它。

以上图纸均为 A3 大小，不宜缩小图幅均应折成 A3 规格。

12.4.2.4. 密封要求：

(1) 商务标书和技术标书分别单独密封：要求提供商务标书正本一份，副本五份；技术标书六份。

(2) 商务标书均采取 A4 纸张；技术标书根据 12.4.2 款要求进行编制。

12.4.3 投标人需准备 PPT 电子格式演示文件(开标现场由项目负责人进行现场讲解演示)

12.4.4 服务承诺

12.4.5 投标人认为其它应介绍或提交技术资料和文件

12.5 唱标密封袋

12.5.1 为方便唱标，请投标人另外准备一式两份《开标一览表》，用密封袋单独密封，在封面标明“唱标密封袋”字样，封口处加盖投标人单位公章或投标人全权代表签字。唱标密封袋和投标文件同时分别递交。

13. 投标报价说明

13.1 投标人应依据招标人提供招标文件、各自情况等进行投标报价编制(投标人分别就所投标段全部内容编制报价，不得漏项)。投标人应充分考虑本项目协议实施期间可能发生一切费用，并负担由此而带来风险。

13.2 此次招标过程中，各投标人只有一次报价机会；但最低报价不是中标唯一原因，投标人所报方案应符合招标文件要求和要求。

13.3 此次招标只许可各投标人报一个方案。

13.4 开标时，假如投标文件中《开标一览表》内容和投标文件中明细表内容不一致，以《开标一览表》为准；唱标密封袋内《开标一览表》和正本不一致，以投标文件正本为准。

13.5 大写金额和小写金额不一致，以大写金额为准；总价金额和按单价汇总金额不一致，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有显著错位，应以总价为准

并修改单价；对不一样文字文本投标文件解释发生异议，以汉字文本为准。按上述修正错误标准及方法调整或修正投标文件报价，投标人同意后，调整后报价对投标人起约束作用。假如投标人不接收修正后投标报价，则其报价将被拒绝。

13.6 在评标过程中，评标委员会发觉投标人报价或部分单价显著高于或低于其它报价，应该要求该投标人做出说明，其说明报价高或低理由是否合理，须经评标委员会 2/3 以上（含 2/3）组员认定；不然，评标委员会有权据此对其做出无效投标处理。

14. 投标文件编制要求

14.1 投标人应认真阅读招标文件中全部事项、格式、条款和规范等要求，按要求编制投标文件。未按要求提交全部资料或投标文件没有对招标文件要求做出实质性响应，评标委员会有权据此对其做无效投标处理。

14.2 投标文件所提供全部数据必需真实可靠。若投标文件填报内容数据不详，或提供了虚假数据，评标委员会有权据此对其做无效报价处理。

14.3 投标文件包含本须知第 12 条中要求内容，投标人提交商务投标文件应该使用招标文件第六章《附件（投标文件格式）》所提供投标文件全部格式（能够相同格式扩展或另行编写，但不得删减内容或和本须知第 12 条内容相悖），以 A4 纸大小为标准装订成册并自编目录及页码。除投标文件封面以外，每页全部要在底部编制页码，如有资格证实文件或宣传资料彩页等材料而无法编制页码，可用不退色墨水笔按次序填写，但字迹应清楚可认，不可潦草。因为编排混乱造成投标文件被误读或查找不到而被视为无效报价等不利后果由投标人自行承担。

14.4 投标人在投标文件及相关文件签署、推行、通知等事项书面文件中单位盖章、印章、公章等处均仅指和当事人名称全称相一致标准公章，不得使用其它形式（如带有“专用章”、“协议章”、“财务章”、“业务章”等字样）印章，非标准公章须含有投标人对该非标准公章行使标准公章授权；不然评标委员会有权据此对其做无效投标处理。

14.5 未提供参考格式，投标人自行设计表格及编写相关内容；投标文件中复印件材料应加盖投标人公章。

14.6 投标人应对本目标商务条款响应情况进行说明，若有偏差须在投标文件商务标书《商务条款偏离表》中给予说明；若没有，应注明“无偏离”

字样。若没有填写《商务条款偏离表》，即视为投标人申明其完全响应招标文件商务条款；但评标委员会有权据此就商务标书中实际不响应部分作出无效投标决定。

14.7 投标人应对其所报服务方案响应情况进行说明，若有偏差须在投标文件技术标书《服务条款偏离表》中给予说明；若没有，应注明“无偏离”字样。若没有填写《服务条款偏离表》，即视为投标人申明其所报服务方案完全符合招标文件要求；但评标委员会有权据此就技术标书中实际不响应部分作出无效投标决定。

15. 投标文件份数和签署

15.1 投标人应根据本须知第 12 条要求，商务和技术标书均准备一式陆份投标文件（商务标一份正本、伍份副本，每份均须清楚地标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准）。

15.2 投标文件正本和全部副本均需打印或复印，并由投标人法定代表人或其全权代表签字。

15.3 除投标人对错处做必需修改外，投标文件不得行间插字、涂改或增删，如有修改错漏处，必需由投标文件签署人签字/盖章。

四、投标文件递交

16. 投标文件密封和标识（格式参考附件 10）

16.1 投标人应将投标文件正本和全部副本用密封袋密封，并在封口启封处加盖投标人单位公章或法定代表人/全权代表签字。

16.2 密封袋上应注明招标项目名称、项目编号及“请勿在 11 月 12 日 14 点 30 分之前启封”字样。

16.3 密封袋上除写明本须知第 16.2 款所要求识别字样外，还应写明投标人名称、地址和邮政编码，方便本须知第 19 条情况发生时，招标人可按密封袋上标明投标人地址将投标文件原封退回。

16.4 假如投标文件未按本须知第 16.1 款、16.2 款要求装订和加写标识及密封，招标人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封投标文件，招标人有权给予拒绝，并退回投标人。

17. 投标文件提交

17.1 投标人应按招标文件中要求时间和地点，于投标截止时间前提交投标文件。

18. 投标截止时间

18.1 投标截止时间见招标文件。

18.2 招标人能够按须知第 10 条要求，经过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止时间。在此情况下，招标文件购置者和投标人全部权利和义务和投标人受制约投标截止时间均应以延长后新投标截止时间为准。

18.3 到投标截止时间止，招标人收到投标文件少于 3 个，招标人将依据相关法律法规要求，经相关部门同意，招标活动改为其它采购方法继续进行或依法重新组织招标。若招标文件采购方法变更，则对应调整报价方法及评标措施。

19. 迟交投标文件

19.1 招标人将拒绝并原封退回在其要求投标截止时间后收到任何投标文件。

20. 投标文件补充、修改和撤回

20.1 投标人在递交投标文件后，在要求投标截止时间前，能够以书面形式补充修改或撤回已提交投标文件，并以书面形式通知招标人，修改或撤回其投标文件。补充、修改内容为其投标文件组成部分。

20.2 投标人对投标文件补充、修改，应按本须知第 15 条要求进行编制和签署，并按本须知第 16 条要求进行密封、标识，同时还应在封套上加注“修改”字样。修改文件一样必需在投标截止时间前送达招标人。

20.3 在投标截止时间以后，投标人不得对其投标文件做任何实质性修改。

20.4 在投标截止时间至招标人在招标文件中要求投标使用期期满之间这段时间内，投标人不得撤回其投标文件，不然其投标确保金将被没收。

五、开标、评标和定标

21. 开标通常要求

21.1 招标人将在要求时间和地点组织公开开标。投标人应委派代表按时参与，参与开标代表须署名以证实其出席。

21.2 根据本须知第 20 条要求，同意撤回投标文件将不予开封。

21.3 开标时，招标人工作人员将当众宣读每份投标文件中《开标一览表》中关键内容，和招标人认为适宜其它具体内容。

21.4 招标人将做开标统计，开标统计包含按本须知第 21.3 款要求在开标时宣读全部内容。

22. 投标文件有效性

22.1 开标时，投标文件出现下列情形之一，应该作为无效投标文件，不得进入评标：

22.1.1 逾期送达或未送达指定地点。

22.1.2 未按本须知第 16.1 款要求密封和标识。

22.1.3 法律、法规及招标文件要求其它情况。

22.2 招标人将有效投标文件送评标委员会评审、比较。

23. 评标委员会

23.1 开标后，招标人将立即组织评标委员会进行评标。

23.2 招标人将依据本项目特点依法组建评标委员会，其组员由招标人和相关技术、经济等方面教授组成，组员人数为五人或五人以上单数；其中，技术、经济等方面教授不得少于组员总数三分之二。

23.3 评标委员会独立开展工作，负责审议全部投标文件，并推荐中标候选人或直接确定中标人。

24. 评标过程保密性

24.1 公开开标后，直至向中标投标人授予协议时止，通常和审查、澄清、评价和比较投标相关资料和授标提议等，均不得向投标人及和评标无关其它人员透露。

25. 投标文件初审

25.1 首先对投标人进行资格性检验，如发觉下列情况之一，评标委员会有权据此对其作出无效投标处理决定：

25.1.1 投标人未按招标文件要求交纳投标确保金。

25.1.2 法定代表人证实书或法定代表人授权委托书中未加盖投标人公章；法定代表人授权委托书中法定代表人未签字/印章（或签字/印章人无法定代表人有效授权书），格式未严格遵守投标文件附件 7 要求。

25.1.3 投标人投标文件或资格资质证实文件未提供或不符合招标文件要求。

25.1.4 投标文件符合招标文件中要求无效投标其它条款。

25.1.5 法律、法规要求其它情况。

25.2 在具体评标之前，评标委员会将依据招标文件要求，从投标文件有效性、完整性和对招标文件响应程度进行审查，以确定是否对招标文件实质性要求做出响应。实质性响应投标应该是和招标文件要求全部条款、条件相符，没有重大偏离或保留投标。所谓重大偏离或保留是指影响到招标文件要求协议内容、服务质量，或在实质上和招标文件不一致，而且限制了招标人权利或投标人义务，纠正这些偏离或保留将会对其它实质性响应要求投标人竞争地位产生不公正影响。评标委员会决定投标文件响应性只依据投标文件本身内容，而不寻求外部证据。

25.2.1 在商务评议时，投标人如有下列情况之一，评标委员会有权据此对其作出无效投标处理决定：

25.2.1.1 投标人所报付款方法不符合招标文件要求。

25.2.1.2 投标人投标报价均超出招标人预算，招标人不能接收。

25.2.1.3 投标文件未按招标文件要求编制或字迹模糊不清，难以识别。

25.2.1.4 投标人递交两份或多份内容不一样投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目有两个或多个报价，且未申明哪一个有效。

25.2.1.5 投标使用期不足。

25.2.1.6 公开唱标后，投标人撤回投标、退出评标。

25.2.1.7 投标人相互串通投标。

25.2.1.8 妨碍招标人、招标人或其它投标人正当权益。

25.2.1.9 投标人向招标人、招标人、评标委员会提供不正当利益。

25.2.1.10 投标文件符合招标文件中要求无效投标其它商务条款。

25.2.1.11 法律、法规要求其它情况。

25.2.2 在技术评议时，投标人如有下列情况之一，评标委员会有权据此对其作出无效投标处理决定：

25.2.2.1 投标文件不满足招标文件要求中关键内容。

25.2.2.2 投标方案响应和事实不符或虚假投标。

25.2.2.3 投标人复制招标文件要求相关部分内容作为其投标文件一部分。

25.2.2.4 评标委员会 2/3 以上（含 2/3）组员认定投标人投标方案不可实现或不符合招标文件要求。

25.2.2.5 投标文件符合招标文件中要求无效投标其它技术条款。

26. 投标文件澄清

26.1 评标期间，为有利于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会有权要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人全部做澄清要求。

26.2 接到评标委员会澄清要求投标人应派人按评标委员会通知时间和地点做出书面澄清，书面澄清内容须由投标人法定代表人或授权代表签署，并作为投标文件补充部分，但投标实质性内容不得做任何更改。

26.3 接到评标委员会澄清要求投标人如未按本须知第 26.2 款要求做出澄清，其风险由投标人自行承担。

26.4 评标委员会将许可修正投标文件中不组成重大偏离、微小、非正规、不一致或不规则地方，但这些修改不能影响任何投标人对应名次排列。

27. 投标文件评价和比较

27.1 评标委员会将根据本须知第 25 条要求，仅对合格投标文件按招标文件中要求评标方法、标准进行评价和比较。

27.2 评标委员会采取综合评分法确定中标人，评标方法、标准细则详见本须知附表《综合评分法细则》。

六、协议授予

28. 协议授予标准

28.1 本目标招标采购协议将授予按本须知第 27 条要求确定中标人。

29. 招标人拒绝投标权利

29.1 招标人不承诺将协议授予投标报价最低投标人。招标人在发出中标通知书前，有权依据评标委员会评标汇报拒绝不合格投标报价。投标人已交纳投标确保金无息退还，但购置招标文件费用不退还。

30. 中标通知书

30.1 在投标使用期期满之前，招标人将以书面形式通知中标人，确定其投标已被接收；投标人可登录两江国际海洋城查询中标结果。

30.2 中标通知书将是协议一个组成部分。

31. 签署协议

31.1 中标人应按中标通知书指定时间、地点和招标人签署协议。招标文件、中标人投标文件及澄清文件等，均为签署协议依据。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/228047071072006076>