

# 招标文件

招标编号：CECEP-MK-2017-0001

项目名称：中节能太阳能科技（镇江）有限公司综合研发楼一楼 108 室改造展厅项目招标。

招标人：中节能太阳能科技（镇江）有限公司

日期：2017 年 12 月 6 日

## 第一章 投标邀请

中节能太阳能科技（镇江）有限公司（以下简称“招标人”），对中节能太阳能科技（镇江）有限公司综合研发楼一楼 108 室改造展厅项目进行公开招标，现招标人邀请符合要求的各单位参加投标。

1、招标文件编号:CECEP-MK-2017-0001

2、招标内容：中节能太阳能科技（镇江）有限公司综合研发楼一楼 108 室改造展厅项目

招标方名称：中节能太阳能科技（镇江）有限公司

展厅地点：江苏省镇江市新区北山路 9 号

展厅面积：约 154 m<sup>2</sup>

平面图：见附件 5

3、凡**满足下列要求**的独立单位均可以报名参加投标：

（1）投标单位需是注册的专业广告公司。

（2）投标单位需是近年来有较好业绩的无不良商业行为的健康公司。

（3）有丰富的展厅设计经验。

（4）设计方案包括设计理念文字说明，效果图（正面，立面，侧面），平面图和立面图（附尺寸规格）施工图和用材清单（材料，材料品牌，用量，价格及总体报价），预算费用等相关的完整资料。

（5）投标单位应提供公司概况，联系方式，联系人职务，营业执照，法定代表人身份证等相关资质证明复印件。

（6）投标单位需提供以往案例（设计稿和实物对比照），项目周期表。

4、符合条件的投标人可于（**2017 年 12 月 6 日-12 月 13 日**）每天 8：30—12：00、13：00—17：30，从招标处领取招标文件。

领取招标文件地址：

地址：江苏省镇江市大港新区北山路 9 号

电话：0511-85597719

传真：0511-85597749

联系人：姚莹

领取招标文件**请提交**营业执照副本复印件、法人授权书原件、被授权人身份证复印件。

5、投标人应认真阅读“投标人须知”，并按规定编制投标文件。

6、投标截止时间为（**2017 年 12 月 14 日 10：00**）时。逾期送达或不符合密封规定的投标文件将被拒绝。

7、开标时间：（**2017 年 12 月 14 日 10:00**）时。开标地点：中节能太阳能科技（镇江）有限公司综合楼 115 室

招标人：中节能太阳能科技（镇江）有限公司

联系人：姚莹

联系方式：0511-85597719

yaoying@cecsec.cn

## 第二章 招标要求

### A 设计要求

108 室改造展厅要求：

1. 主体：一层结构
2. 整体风格：大气，科技感，时尚感，高品质，央企特色
3. 主题：鲜明，有亮点，展厅与展品完美结合
4. 展示要求：企业文化，企业荣誉，团队精神，技术展示，主营产品，展望未来。
5. 充分利用信息化手段，体现我公司的自动化、信息化制造水平。

### B 质量标准

布展，耗材要做到节能，环保要求，且达到设计效果图展示效果，施工质量合格。

### C 知识产权事宜

展厅的设计制作，投标方必须在合同中承诺不侵犯第三方知识产权，其展厅的每一个设计图和设计图片都需要按照招标方要求提供不侵犯第三方知识产权声明。

## 第三章 投标人须知

### A 说明

#### 1 适用范围

1.1 本招标文件适用于投标邀请中所述对中节能太阳能科技（镇江）有限公司综合研发楼一楼 108 室改造展厅项目的竞标单位的招标。

#### 2 定义

2.1“招标人”系指中节能太阳能科技（镇江）有限公司。

2.2“投标人”系指注册的、具有提供本招标项目能力、向招标人领取招标文件并按招标文件规定提交投标文件的企业法人。

2.3“标的物”系指投标邀请中所述的 108 改造展厅项目。

3.1 符合投标邀请中第 3 条的全部条件。

3.2 承诺遵守中国国家有关的法律、法规和规章、技术标准，并遵守招标文件关于投标人和标的物的各项规定。

3.3 按招标文件规定获得招标文件并提交投标文件。

#### 4 投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加本次投标活动有关的自身所发生的全部费用。

### B 招标文件说明

#### 5 招标文件的构成

5.1 招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序和合同条款等内容；招标文件由下述内容组成：

- 一. 投标邀请
- 二. 招标要求
- 三. 投标人须知
- 四. 评分细则
- 五. 附件一投标文件格式

#### 6 招标文件的澄清

6.1 投标人对投标文件如有疑问，要求招标人进行澄清的，应按投标邀请中载明的地址以书面形式（包括信函、电报、传真或邮件，下同）及时发给已领取招标文件的所有潜在投标人。

#### 7 投标文件的修改

7.1 招标人保留修改招标文件的权利。

7.2 为使潜在投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标人对招标文件的修改，在

必要时，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并以书面形式通知已领取招标文件的所有潜在投标人。

7.3 招标文件的修改书或澄清文件将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

## C 投标文件的编写

### 8 要求

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求制作并提交投标文件；投标人应保证所提供的全部资料的真实性、准确性、有效性，并使其投标对招标文件的实质性要求做出完全的响应，否则，其投标可能被拒绝。

### 9 投标语言

9.1 投标文件和来往信函，在未获得招标人特别要求时，应以中文书写

## 10 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括下列部分：

- (1) 投标书、投标报价表；
- (2) 投标人资质证明文件；
- (3) 设计图纸及电子档；
- (4) 组织实施方案；
- (5) 招标文件规定应填报的其他资料；
- (6) 投标人认为应提供的其他资料；

### 11 投标文件格式

11.1 投标人应按招标文件第五章附件中提供的格式填写、编制投标文件。

### 12 投标报价

12.1 投标人提供的投标报价按照招标内容要求投标单位填写。

12.2 填写上述价格时，投标人对所有标段报价。

12.3 投标人如对投标报价有附加说明或折扣说明的，应在投标报价表的备注栏中填写清楚。

12.4 投标人按上述条款要求填写的报价供招标人进行评标，但投标人不应限制招标人以其它方式签订合同的权利。

### 13 投标货币

13.1 投标报价中所有报价一律采用人民币填报。

### 14 投标人的资质证明文件

14.1 投标人必须提交证明其满足本招标文件关于合格投标人的要求并具备履行合同的能力的证明文件（见附件3）。

### 15 投标保证金

15.1 本次投标不涉及投标保证金。

### 16 投标有效期

16.1 投标文件从开标之日起，投标有效期为 40 天。

### 17 投标文件的签署及规定

17.1 投标文件的数量为正本一份和副本二份，在每一份投标文件上要注明“正本”或“副本”字样，一但正本和副本有差异，以正本为准。

17.2 投标文件正本必须打印，副本可由正本复制；正本及副本均分别装订成册并经正式授权的投标人代表签字、投标单位在每页加盖公章。

17.3 除投标人对错误处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署投标文件的人签字并加盖投标单位公章。

## D 投标文件的递交

### 18 投标文件的密封和标记

18.1 投标人应将投标文件正本和副本分别用结实的、不透明的纸质材料密封包装，并在包装外面清晰地标明招标编号、投标项目名称、投标单位及“正本”或“副本”。

18.2 每一密封信封上均应注明“于 2017 年 12 月 14 日 10:00 之前不准启封”的字样。

18.3 投标文件应由专人在规定的投标时间内送交开标地点，并交到招标人处。

19 递交投标文件的截止时间。

19.1 根据第 20 条规定，所有投标文件都必须按招标人在投标邀请中规定的投标截止时间之前送至招标人处。

20 迟交的投标文件。

20.1 招标人将拒绝在投标截止时间后递交的投标文件。

21 投标文件的修改和撤销

21.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改和撤销，但招标人须在投标截止时间之前收到该修改或撤销的书面通知，该通知须有经正式授权的投标人全权代表签字和加盖投标单位公章。

21.2 投标人对投标文件修改的书面材料或撤销的通知应按第 17 和 18 条规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改投标文件”或“撤销投标”字样。

21.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

21.4 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。

## **E 开标和评标**

22 开标

22.1 开标时将检查投标文件密封情况，确认无误后，方可开标；开标时招标人将启封“开标文件”，并检查其中的物品（见第 18.2 条的规定）；招标人将根据其中的“投标报价表”内容记录汇总结果。

22.3 开标结束时，各开标人员应在开标记录表上确认开标结果并签字。

23 评标委员会

23.1 招标人根据招标内容的特点组建评标委员会，其成员由招标人各部门成员组成。评标委员会负责对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

23.2 评标期间，招标人有权向投标人提出技术质疑，投标人应及时、准确、真实的向招标人进行必要的澄清，否则，招标人可认为投标人拒绝澄清。

24 对投标文件的审查和实质性响应的确定

24.1 开标后，投标人将组织审查投标文件是否完整、是否存在计算错误、是否按招标文件的规定进行了有效签署，要求的保证金是否已提供。

投标文件中如果文字大写表示的数据与数字表示有差别，则以文字大写表示的数据为准；投标文件正本与副本有差别的，以正本为准。若投标人拒绝接受上述修正，其投标将被拒绝。

24.2 在投标文件进行详细评估之前，评标委员会将依据投标人提供的资质证明文件审查投标人的公司信息、以往案例的真实性。如果确定投标人无资格履行合同，其投标将被拒绝。

24.3 评标委员会将确定每一投标是否对招标文件的要求作出实质性响应。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的招标范围和质量，或限制了招标人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

24.4 评标委员会判断投标文件的实质性响应仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

24.5 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

25 投标文件的澄清

25.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人质疑，要求投标人澄清其投标内容。投标人有责任按照评标委员会通知的时间、地点指派专人进行答疑和澄清。

25.2 重要澄清的答复应是书面的，并作为投标文件的一部分，但不得对投标内容进行实质性修改。

26 对投标文件的评估和比较

26.1 评标委员会将按招标文件的实质性要求对投标文件的响应情况进行评估和比较。

26.2 评标时考虑投标价格以外，还将考虑以下因素：

(1) 投标人基本情况（财务状况、经验和业绩等）

(2) 设计

(3) 组织实施方案

## 27 评标原则及方法

27.1 评标委员会对所有合格的投标人的投标评估，都采用相同的程序 and 标准。

27.2 评标严格按照招标文件的规定进行。

27.3 本次评标采用综合评估法，适应本企业的实际情况。

27.4 评标期间招标人没有底标。

### 27.5 评标步骤

#### 27.5.1 初步评审

(1) 阅标：评委对每份有效投标进行认真阅读，对各投标的设计方案、报价中不明确的问题做认真记录；

(2) 对投标文件的符合性、有效性及实质性响应进行评审，不完整或不合格的投标文件或与招标文件发生重大偏离或没有实质性响应的投标文件将不进入下一步评审；

(3) 询标：评委对各投标文件中不明确的问题汇总、归纳，提出询标方案并集体询标。

投标人应按评委的要求以经投标授权代表签字盖章的书面形式对其投标文件进行澄清和说明，并作为其投标文件的一部分。

#### 27.5.2 详细评审

(1) 投票：评委按照投标文件规定和自身企业要求对每一个有效投标进行打分投票；

(2) 汇总：评标工作人员将全体评委对各投标人的投票汇总；

(3) 评标结论：评委会按各投标人评标得票从高到低的顺序向招标人推荐 1—2 名合格的中标候选人。

## 28 评标注意事项

28.1 投标人不得以任何方式干扰招标人的评标活动，否则其投标将被拒绝。

28.2 评标期间，评委会成员或评标工作人员均不得私下于投标人接触或擅自将有关评标的情况透露给任意投标人或于上述评标工作无关的人员，否则，将按有关规定追究其责任。

## F 定标

### 29 定标准则

29.1 合同将授予其投标符合招标文件要求，并能圆满地履行合同、能够最大限度满足招标文件规定的各项综合评价标准的投标人。

### 30 资格最终审查

招标人有权对中标候选人的实际情况包括设计能力、财务状况、资质信誉等进行审查，已确定其是否能圆满地履行合同。

如果经审查，中标候选人的实际情况与投标文件中所表述的内容存在严重不符，则招标人将按提供虚假材料取消其中标候选人资格。

招标人有对招标结果采取不公开的权利，以及判定此标为废标的权利，投标人对招标结果不得有异议或要求招标人说明。

### 31 接受和拒绝任何或所有投标的权利

31.1 招标人在授予合同之前仍有选择或拒绝任何或全部投标的权利，并对所采取的行为不做任何解释。

31.2 若投标人未达三家，则为废标

### 32 中标通知

32.1 定标后 2 日内，招标人将以书面形式发出《中标通知书》。如果《中标通知书》不能在 2 日内发出，则发出时间不应超过投标有效期。

### 33 授予合同

33.1 合同将授予最终中标人。

33.2 招标人在授予合同时，保留对招标文件中规定的服务项目予以调整的权利。

33.3 为保证项目的正常运行，招标人保留拆包授予合同的权利。

### 34 签订合同

34.1 中标人在接到《中标通知书》后 5 日内，按招标人约定的时间、地点与招标人签订合同并即时执行合同。

34.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

## 第四章 评分细则

评分细则表

序号	评审因素	分项	满分	评审标准说明
1	报价(含17%增值税)	总报价	40	以所有供应商的总报价的算术平均价为基准价,各供应商的总报价价格与基准价相比,与基准价一致,得20分,超出基准价的则按 $20 - (\text{超出部分}/10000)$ 算,最低为0分,低于基准价的则按 $20 + (\text{超出部分}/10000)$ ,最高分为40分。
2	设计方案综合评定	主体结构	40	每项各10分(1.主体结构:一层结构,满足即给10分满分;2.整体风格:大气,科技感,时尚感,高品质,央企特色,满足一项给2分,最高为10分;3.功能分区合理:企业介绍,产品展示区,技术展示,企业荣誉,展望未来;满足一项给2分,最高为10分。4.信息化手段:由竞标方提供,提供一个给2分,最高为10分。)
整体风格				
功能分区合理				
信息化手段				
3	公司综合评定	投标人的基本情况	20	每项各10分(投标人的基本情况:按招标文件里的招标文件说明提供,符合项一个给2分,最高为10分)以往案例说明:一个案例给1分(经典案例一个给2分),最多提供5个案例,最高为10分)
以往案例说明				
合计			100	

