

拉萨古城保护与旧城改造（古城大院） 维修改造工程项目

公开招标文件

项目编号：**2309-540102-04-01-967817**

招 标 人：拉萨市城关区住房和城乡建设局

采购代理机构：西藏亮力项目管理咨询有限公司

编制日期：二零二三年九月



目录

第一章 招标公告	4
一、招标条件	4
二、项目概况与招标范围	4
三、投标人资格要求	4
四、关注项目	4
五、招标文件的获取	4
六、投标文件的递交	4
七、发布公告媒介	4
八、其它	5
九、联系方式	5
第二章 投标人须知	6
1. 总则	11
2. 招标文件	13
3. 投标文件	14
4. 投标	17
5. 开标	17
6. 评标	18
7. 合同授予	19
8. 重新招标和不再招标	19
9. 纪律和监督	20
10. 需要补充的其他内容	20
11. 电子招标投标	20
1、商务部分编制要求：	27
2、技术方案部分编制要求：	27
第三章 评标标准和方法	28
评标标准和方法前附表	28
1. 评标方法	31
2. 评审标准	31
3. 评标程序	32
附件 A：评标详细程序	33
第二章“投标人须知”前附表授权评标委员会直接确定中标人的，评标委员会按照	37
A5.3 编制评标报告	37
（10）澄清、说明、补正事项纪要。	38
A6. 特殊情况的处置程序	38
第四章 合同条款及格式	41
（合同格式仅供参考，具体由招标人确定）	41
第一部分 合同协议书	43
第二部分 通用合同条款	45
第三部分 专用合同条款	61
设计变更计费依据和方法	75
第五章 设计要求	76
设计任务书	76
第六章 投标文件格式	77
投标文件	78
一、投标函及投标函附录	80
二、法定代表人（单位负责人）身份证明	83
三、授权委托书	84
五、投标保函	86
六、投标人技术文件	87



第一章 招标公告

拉萨古城保护与旧城改造（古城大院）维修改造工程项目

招标编号：2309-540102-04-01-967817

一、招标条件

本招标项目拉萨古城保护与旧城改造（古城大院）维修改造工程项目已由拉萨市城关区人民政府以城政复[2023]11号批准建设，招标人为拉萨市城关区住房和城乡建设局，建设资金来源为国家投资，项目出资比例为100%。项目已具备招标条件，现对该项目进行公开招标。

二、项目概况与招标范围

2.1 建设地点：西藏自治区拉萨市

2.2 建设规模：拉萨古城保护与旧城改造（古城大院）维修改造工程项目（保护修缮工程）可研、初步设计、施工图设计。

2.3 招标范围：须完成本项目的可研、初步设计、施工图设计工作，包括但不限于本项目的可研、初步设计（含概算）、施工图设计工作，本项目设计及施工过程中的设计咨询服务、技术交底、变更、验收等相关服务工作、配合财政投资评审及审计工作（如需要含项目后续评审）并且满足招标人各项功能性要求。

2.4 工程设计周期：90日历天，以批复的工期为准。

三、投标人资格要求

3.1 投标人须具有工程咨询单位资信证书建筑工程专业乙级（含乙级）以上资质或全国投资项目在线审批监管平台备案列入公示名录的工程咨询单位及建设行政主管部门核发的工程设计建筑行业（建筑工程）专业甲级（含甲级）以上资质；并在人员、设备、资金等方面具备相应的能力；无不良行为记录在公示期。

3.2 各投标人均可就本招标项目上述标段中的1（具体数量）个标段投标，但最多允许中标1（具体数量）个标段（适用于分标段的招标项目）。

3.3 投标人须符合藏建市管函[2018]275号。需符合要求进行在藏备案，参与本项目的所有投标企业在关注项目、添加人员后须成功打印“项目参与人员名单”。

3.4 本次招标不接受（接受或不接受）联合体投标

四、关注项目

凡有意参加投标者请于2023年09月02日00时00分至2023年09月09日00时00分在拉萨市公共资源交易网（通过拉萨市公共资源交易网（<http://ggzy.lasa.gov.cn>））关注项目。

五、招标文件的获取

凡通过上述报名者请于2023年09月02日00时00分至2023年09月09日00时00分在拉萨市公共资源交易网（通过拉萨市公共资源交易网（<http://ggzy.lasa.gov.cn>））下载招标文件。

六、投标文件的递交

6.1 投标文件提交的截止时间为2023年09月22日11时30分，地点为拉萨市公共资源交易网（通过拉萨市公共资源交易网（<http://ggzy.lasa.gov.cn>））。

6.2 逾期上传的或者未上传投标文件，招标人不予受理。

七、发布公告媒介

7.1 本招标公告在《西藏自治区公共资源交易网》、《拉萨市公共资源交易网》上发布。

八、其它

8.1 根据藏建招【2019】36号文《关于调整2016西藏自治区建设工程费用定额中税金的通知》相关规定，各投标单位在投标报价时按此通知记取税金。

8.2 本项目执行西藏自治区住房和城乡建设厅、西藏自治区人力资源和社会保障厅、西藏自治区发展和改革委员会、西藏自治区财政厅、西藏自治区水利厅、西藏自治区自然资源厅联合下发的《关于进一步加强全区建筑工人实名制管理工作的通知》（藏建市管【2020】1号）文件要求，建筑工人实名制管理所需费用已包含在安全文明措施费里。如中标单位未按照本文件执行，招标人有权解除合同。

8.3 本次开标采用不见面开标，投标企业在投标截止时间前需要上传电子投标文件至系统中并在拉萨市公共资源交易网（<http://ggzy.lasa.gov.cn>）不见面开标大厅（即不见面开标大厅，可登录拉萨市公共资源交易网访问）用企业CA锁制作电子标书的锁，解密上传的电子标书（投标文件需在发起解密后一个小时内完成解密，如未在规定时间内解密、无法解密、解密失败的，作为无效投标处理）。请供应商将投标文件中需要签字的页面打印出来签字，并制作成电子文件上传至电子招投标系统中，否则投标文件无效。

备注：请投标人将投标文件中需要签字的页面打印出来签字，并制作成电子文件上传至系统中，否则投标文件无效。

九、联系方式

招 标 人：拉萨市城关区住房和城乡建设局

地 址：西藏自治区拉萨市

联 系 人：白玛卓玛

电 话：0891-6403016

招标代理机构：西藏亮力项目管理咨询有限公司

办 公 地 址：西藏自治区拉萨市堆龙德庆区北京西路171号雪域花园2栋14号

联 系 人：郑先生

联 系 电 话：17889049999

日期：2023 年09月01日



第二章 投标人须知

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	招标人	名称：拉萨市城关区住房和城乡建设局 地址：西藏自治区拉萨市 联系人：白玛卓玛 联系电话：0891-6403016
1.1.3	招标代理机构	名称：西藏亮力项目管理咨询有限公司 地址：西藏自治区拉萨市堆龙德庆区北京西路171号雪域花园2栋14号 联系人：郑先生 联系电话：17889049999
1.1.4	项目名称	拉萨古城保护与旧城改造（古城大院）维修改造工程项目
1.1.6	项目建设地点	西藏自治区拉萨市
1.1.7	项目建设规模	拉萨古城保护与旧城改造（古城大院）维修改造工程项目（保护修缮工程）可研、初步设计、施工图设计。
1.2.1	资金来源及比例	国家投资，项目出资比例为100%。
1.2.2	资金落实情况	以概算批复为准
1.3.1	招标范围	须完成本项目的可研、初步设计、施工图设计工作，包括但不限于本项目的可研、初步设计（含概算）、施工图设计工作，本项目设计及施工过程中的设计咨询服务、技术交底、变更、验收等相关服务工作、配合财政投资评审及审计工作（如需要含项目后续评审）并且满足招标人各项功能性要求。
1.3.2	设计周期	90日历天，以批复的工期为准。
1.3.3	质量要求	符合招标人、国家相关规范和技术要求
1.4.2	投标人资质条件、能力和信誉	资质条件：投标人须具有工程咨询单位资信证书建筑工程专业乙级（含乙级）以上资质或全国投资项目在线审批监管平台备案列入公示名录的工程咨询单位及建设行政主管部门核发的工程设计建筑行业（建筑工程）专业甲级（含甲级）以上资质；并在人员、设备、资金等方面具备相应的能力；无不良行为记录在公示期。 财务要求：近二年经审计的财务报告（新成立的企业，依据成立时间提供相应年度报表）。 业绩要求：近年类似项目业绩1个（以中标通知书或合同为准）。 信誉要求：近三年无不良记录，无行贿犯罪记录。应提

		<p>供由“西藏自治区建筑市场监管与诚信一体化平台”和“信用中国网站”查询的未处于不良行为记录的凭证截图，并出具“中国裁判文书网”关于贪污受贿的查询结果截图（查询对象：投标企业、企业法定代表人、被授权委托人）。</p> <p>投标人须符合藏建市管函[2018]275 号。需符合要求进行在藏备案。</p>
1.4.3	是否接受联合体投标	<p>■不接受</p> <p>□接受，应满足下列要求： 联合体资质按照联合体协议约定的分工认定。</p>
1.9.1	踏勘现场	<p>■不组织</p> <p>□组织，踏勘时间： 踏勘集中地点：</p>
1.10.1	投标预备会	<p>■不召开（暂定不召开，若召开预备会将书面通知各投标人）</p> <p>□召开，召开时间： 召开地点：</p>
1.10.2	投标人提出问题的截止时间	2023 年09月09日00时00分前
1.10.3	招标人书面澄清的时间	2023 年09月09日00时00分前
1.11	分 包	<p>■不允许</p> <p>□允许，分包内容要求： 分包金额要求： 对分包人的资质要求：</p>
1.12	偏 离	<p>■不允许</p> <p>□允许</p>
2.1	构成招标文件的其他材料	澄清函、补遗通知、答疑文件等
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	2023 年 09月22日 11时 30分
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清的时间	在收到相应澄清文件后 24 小时内
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改的时间	在收到相应修改文件后 24 小时内
3.1.1	构成投标文件的其他材料	电子文档及招标文件规定和要求的其他内容
3.3.1	投标有效期	90 日历天
3.4.1	投标保证金	<p>保证金金额</p> <p>1200000.00元（壹佰贰拾万元整）</p>

		投标保证金形式	银行保函或保单保函
		其他	1、线下采取账户转账提交投标保证金的方式在开标现场不予认可。 2、投标人应安排充裕的时间开具银行保函或保单保函。 3、投标单位必须严格按照《住房和城乡建设部关于印发工程保函示范文本的通知》（建市[2021]11号）文件中印发《工程保函示范文本》要求执行。如投标单位未按照本文件要求执行的，开标现场按废标处理，招标人不予以受理。
3.5.2	近年财务状况的年份要求		近三年，指2020年至2022年止。
3.5.3	近年完成的类似项目的年份要求		近年，指2018年1月1日起至今。
3.5.5	近年发生的诉讼及仲裁情况的年份要求		近三年，指2021年1月1日起至今。
3.6	是否允许递交备选投标方案		■不允许 □允许
3.7.3	签字和（或）盖章要求		■投标文件格式要求处由投标人的法定代表人或其委托代理人签字和盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖投标人公章和法定代表人或其授权的代理人签字确认。 ■其它：投标文件封面、投标函均应加盖投标人印章并经法定代表人或其委托代理人签字或盖章。投标文件规定格式签字或盖章处应按要求签字或盖章。
3.7.3	投标文件份数及其他要求		投标文件纸质版在开标现场无需提供，由第一中标候选人在中标公示后3个工作日内提供1正2副纸质投标文件，整体投标文件电子光盘4份，其内容必须跟系统上传的加密版响应文件一致
3.7.5	投标文件是否需分册装订		■不需要 □需要，分册装订要求：
4.1.2	封套上应载明的信息		无
4.2.1	投标截止时间		2023年9月22日11时30分
4.2.2	递交投标文件地点		投标截止时间前需要上传电子投标文件至系统中并在拉萨市公共资源交易网（ http://ggzy.lasa.gov.cn ）不见面开标大厅（即不见面开标大厅，可登录拉萨市公共资源交易网）用企业CA锁制作电子标书，

		解密上传的电子标书（无法解密、解密失败，作为无效投标处理）。
4.2.3	是否退还投标文件	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，退还安排：
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：拉萨市公共资源交易网（http://ggzy.lasa.gov.cn）递交电子投标文件
5.2	开标程序	（1）密封情况检查：___/___。 （2）开标顺序：___/___。
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：5人，其中招标人代表0人（限招标人在职人员，且应当具备评标专家相应的或者类似的条件），专家5人；其中，技术专家3人，经济专家2人； 评标专家确定方式：评标专家库中随机抽取。
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否，推荐的中标候选人数量：综合评标按得分由高到低顺序推荐前三名
7.3.1	履约担保	履约担保的形式：现金担保、银行转账或银行保函 履约担保的金额：合同价的10%（具体以签订合同为准）
8	最高投标限价或其计算方法	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，最高投标限价或其计算方法：设计费按照发展和改革委员会的《初步设计及概算批复》核定的设计费发包。
8.1	投标报价的其他要求	注 1：设计费按照发展和改革委员会的《初步设计及概算批复》核定的设计费发包。 注 2：本项目以下浮率报价。
8.2	技术方案部分是否采用“暗标”评审方式	<input checked="" type="checkbox"/> 不采用 <input type="checkbox"/> 采用，投标人应严格按照“投标须知”中“附件七：电子投标文件编制及报送要求”编制和装订技术方案。
8.3	是否要求投标人在递交投标文件时，同时递交投标文件电子版	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求 <input type="checkbox"/> 要求，投标文件电子版内容：/ 投标文件电子版本数：/ 投标文件电子版形式：/
8.4	是否实行计算机辅助评标	<input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，投标人需将技术方案上传至电子投标系统中。
8.5	投标人代表出席开标会	本项目采用“不见面开标”方式，投标供应商无需到开标现场参加项目开标会议。
8.6	中标公示	在中标通知书发出前，招标人将中标候选人的情况在本招标项目招标公告发布的同一媒介予以公示，公示期不少于3个工作日。

8.7	知识产权	构成本招标文件各个组成部分的文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。招标人全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。
8.8	重新招标的其他情形	除投标人须知正文第 8 条规定的情形外，除非已经产生中标候选人，在投标有效期内同意延长投标有效期的投标人少于三个的，招标人应当依法重新招标。
8.9	同义词语	构成招标文件组成部分的“通用合同条款”、“专用合同条款”、“技术标准和要求”等章节中出现的措辞“发包人”和“承包人”，在招标投标阶段应当分别按“招标人”和“投标人”进行理解。
8.10	监督	本项目的招标投标活动及其相关当事人应当接受有管辖权的建设工程招标投标行政监督部门依法实施的监督。
8.11	解释权	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。
8.12	诚信承诺函要求	根据《关于进一步加强全区建筑工程招投标活动监管的通知》（藏建招[2022]171号）文件要求，投标人在投标资料中提供“投标人诚信承诺函”、“拟派出项目负责人承诺函”。



1. 总则

1.1 招标项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 工程项目名称：即招标项目所属的建设工程项目，见投标人须知前附表。

1.1.6 工程项目建设地点：见投标人须知前附表。

1.1.7 工程项目建设规模：见投标人须知前附表。

1.1.8 工程项目施工预计开工日期和建设周期：见投标人须知前附表。

1.1.9 工程项目投资估算以及建筑安装工程费、设备与工器具购置费和联合试运转费之和：见投标人须知前附表，此金额为工程设计收费计费额。

1.2 招标项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围和设计周期

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 设计周期：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格和履约能力要求

1.4.1 投标人应为法人或者其他组织，并在投标文件中提供其营业执照的复印件，否则其投标将被否决。

1.4.2 投标人应满足下列资格及履约能力要求：

投标人的资格要求：

- (1) 资质要求及需提供的证明材料：见投标人须知前附表；
- (2) 业绩要求：如需要，业绩要求及需提供的证明材料见投标人须知前附表；
- (3) 信用要求：如需要，信用要求及需提供的证明材料见投标人须知前附表；
- (4) 项目负责人的资格要求及需要提供的证明材料：见投标人须知前附表；
- (5) 其他要求及需要提供的证明材料：见投标人须知前附表。

如投标人不满足上述资格要求，其投标将被否决。

在满足上述资格要求的前提下，投标人还应根据招标文件第三章“评标标准和方法”的规定，提交能够证明其履约能力的证明材料，以供评标委员会对其履约能力进行评分。履约能力证明材料的具体要求见投标人须知前附表。投标人不会因未提交履约能力证明材料而被否决投标，但却无法在评标中获得相应的得分。

1.4.3 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项、第 1.4.2

项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向招标人承担连带责任；

(2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效；

(4) 进行资格预审的，联合体应当在提交资格预审申请文件前组成。资格预审后联合体增减、更换成员的，其投标无效。

1.4.4 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性；

(2) 法定代表人（单位负责人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同法人或其他组织同时参加投标；

(3) 为本招标项目的招标代理机构，或者由本招标项目的招标代理机构代理投标，或者接受过本招标项目的招标代理机构为本招标项目提供的咨询；

(4) 为本招标项目编制过标底，或者接受为本招标项目编制过标底的单位为本招标项目编制投标文件或提供咨询服务；

(5) 被依法暂停或者取消投标资格；

(6) 为最高人民法院公布的失信被执行人；

(7) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

(8) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(9) 在最近三年内发生重大设计质量问题；

(10) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人应承担其编制投标文件以及递交投标文件所涉及的一切费用。无论投标结果如何，招标人及招标代理机构对上述发生的费用不负任何责任。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。



1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 招标人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式（包括信件、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等可以有形地表现所载内容的形式，下同）将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人对投标人所提问题的澄清，以书面形式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体、非关键性工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 拟由分包人实施非主体、非关键性工作的，投标人应在投标文件中提供分包人候选名单及其相应资料。

1.11.3 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.12 响应和偏差

1.12.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.12.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标人技术文件等内容以对招标文件作出响应。

1.12.3 投标人须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应符合投标人须知前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的投标将被否决。

1.12.4 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应招标文件的全部要求。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- （1）招标公告；
- （2）投标人须知；
- （3）评标标准和方法；
- （4）合同条款及格式；



- (5) 设计要求;
- (6) 投标文件格式;
- (7) 投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改,构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全,应及时向招标人提出,以便补齐。如有疑问,应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式将提出的问题送达招标人,要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清在西藏自治区公共资源交易网 (<http://ggzy.xizang.gov.cn>) 发出,各潜在投标人自行下载查阅,但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的,并且澄清内容可能影响投标文件编制的,将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在下载澄清后,应将其附在投标文件中,确认已收到该澄清。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复,否则,招标人有权拒绝回复投标人在投标人须知前附表规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人可以修改招标文件,在西藏自治区公共资源交易网 (<http://ggzy.xizang.gov.cn>) 发出,各潜在投标人自行下载查阅。修改招标文件的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 日的,并且修改内容可能影响投标文件编制的,将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人在下载澄清修改后,应将其附在投标文件中,确认已收到该修改。

2.4 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的,应当在投标截止时间 10 日前以书面形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复;作出答复前,将暂停招标投标活动。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容:

- (1) 投标函及投标函附录;
- (2) 法定代表人(单位负责人)身份证明;
- (3) 授权委托书;
- (4) 联合体协议书;
- (5) 投标保证金;
- (6) 投标人技术文件;
- (7) 资格和履约能力审查资料;
- (8) 投标人须知前附表规定的其他资料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认,构成投标文件的组成部



分。

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第 3.1.1（3）目所指的联合体协议书。

3.1.3 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本章第 3.1.1（4）目所指的投标保函。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按照第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价并填写设计费清单。投标报价应遵守《工程设计收费管理规定》，如法律法规对设计收费有新的规定的，招标人将在投标人须知前附表中列明，投标人应按新的规定执行。投标报价违反《工程设计收费管理规定》和（或）投标人须知前附表规定的新的报价依据及标准的投标文件将被否决。

3.2.2 投标人应充分了解工程项目建设地点的位置、周边环境以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 投标报价为投标人完成招标文件要求的全部设计工作和设计服务的一切成本、费用和利润总和。

3.2.4 投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件“设计费清单”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.5 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价或其计算方法在投标人须知前附表中载明。

3.2.6 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金及以现金形式递交的投标保证金的银行同期存款利息。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式和第六章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金可以由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 招标人与中标人签订合同后 5 日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金。投标保证金以现金形式递交的，还应退还银行同期存款利息。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件；

（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提

出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约担保；

(3) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为应被否决投标的；

(4) 发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格和履约能力审查资料（适用于已进行资格预审的）

3.5.1 投标人在递交投标文件前，发生可能影响其投标资格的新情况的，应更新或补充其在申请资格预审时提供的资料，以证实其各项资格条件仍能继续满足资格预审文件的要求，且没有实质性降低。

3.5.2 投标人应按照投标人须知第 1.4.2 项的要求提交履约能力证明材料，以供评标委员会在评标时对其履约能力进行评分。

3.5 资格和履约能力审查资料（适用于未进行资格预审的）

投标人须按照投标人须知第 1.4.1 项、第 1.4.2 项的要求以及第六章“投标文件格式”填写关于投标人资格和履约能力的相关信息，并提供相关证明材料。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案，但备选投标方案的报价不得高于投标报价。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上设计方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.7.2 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，投标函及对投标文件的澄清确认应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。由投标人的法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的要求。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。

3.7.3 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据投标人须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或当电子版文件与纸制正本文件不一致时，以纸制正本文件为准。

3.7.4 投标人须知前附表规定投标文件需由其所聘用的注册建筑师签章的，该注册建筑师应为项目设计负责人且应具备招标文件中规定的相应资格要求。

3.7.5 投标文件的正本与副本应分别装订，并编制目录。投标文件需分册装订的，具体分册装订要求见投标人须知前附表规定。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

- 4.1.1 投标文件应密封包装，并在封套的封口处加盖投标人单位章。
- 4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。
- 4.1.3 未按本章第 4.1.1 项或第 4.1.2 项要求密封和加写标记的投标文件，招标人将予以拒收。

4.2 投标文件的递交

- 4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。
- 4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。
- 4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。
- 4.2.4 招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。
- 4.2.5 逾期送达的投标文件，招标人将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

- 4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。
- 4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.2 项的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。
- 4.3.3 投标人撤回投标文件的，招标人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内无息退还已收取的投标保证金。
- 4.3.4 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派人到场；
- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- (4) 按照投标人须知前附表规定检查投标文件的密封情况；
- (5) 按照投标人须知前附表的规定确定并宣布投标文件开标顺序；
- (6) 设有标底的，公布标底；
- (7) 按照宣布的开标顺序当众开标，公布招标项目名称、投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、设计周期及其他内容，并记录在案；



- (8) 规定最高投标限价计算方法的，计算并公布最高投标限价；
- (9) 投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- (10) 开标结束。

5.3 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
- (5) 与投标人有其他利害关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标标准和方法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标标准和方法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 投标人须知前附表规定投标人对其技术文件进行必要的说明和介绍的，评标委员会可以要求投标人分别对其技术文件的设计思想、理念进行说明和介绍，投标人介绍时间应符合投标人须知前附表中规定的时间。投标人在说明、介绍其技术文件时，不得介绍企业名称、设计人员及设计过的项目、代表作品等内容。评标委员会成员提问时，不得提出带有暗示性或诱导性的问题，也不得明确指出其投标文件中的遗漏和错误。

6.3.3 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。中标候选人根据评标委员会综合评标得分由高到低顺序推荐前三名。

6.3.4. 中标候选人公示

中标候选人在西藏自治区公共资源交易网 (<http://ggzy.xizang.gov.cn>) 公示不少于 3 个工作日。公示结束后，无投诉或质疑的，由第一中标候选人确定为中标人。

7. 合同授予

7.1 中标候选人公示

招标人在收到评标报告之日起 3 日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中标候选人。

7.2 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

7.3 中标候选人履约能力审查

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，招标人将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查和确认。

7.4 中标

按照投标人须知前附表的规定确定中标人。

7.5 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。中标通知书按本章附表格式填写。

7.6 签订合同

8.6.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 10 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，或者提出其他附加条件的，招标人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.6.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，或者提出其他附加条件的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8.6.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，并就中标项目向招标人承担连带责任。

7.7 设计责任保险

合同签署后，投标人须知前附表规定中标人须提交设计责任保险的，中标人应按规定向招标人提交设计责任保险证明文件。

8. 重新招标和不再招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的。



8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于 3 个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的建设工程项目，经原审批或核准部门批准后再进行招标。

9. 纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。对整个招标和评标过程负责，建立完善的评标机制和内部制度，不得明示或暗示评标委员会成员指定中标人，并对评标结果负责。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标标准和方法”没有规定的方法、评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 投诉

9.5.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

9.5.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标人须知第 2.4 款、第 5.3 款和第 7.2 款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第 9.5.1 项规定的期限内。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

11. 电子招标投标

采用电子招标投标，应符合《电子招标投标办法》及相关规定，对投标文件的编制、密封和标记、递交、开标、评标等具体要求，见投标人须知前附表。



附件一：开标记录表

_____招标开标记录表

(招标编号：_____)

开标时间：_____年_____月_____日_____时_____分

序号	投标人	密封情况	投标报价	设计周期	投标保证金	项目设计负责人	投标人代表签名	备注
招标人编制的标底/最高投标限价								

招标人代表：_____ 记录人：_____ 监标人：_____

_____年_____月_____日



附件二： 问题澄清通知

_____ 招标问题澄清通知

编号：

_____（投标人名称）：

评标委员会对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清：

1.

2.

.....

请将上述问题的澄清于____年____月____日____时前递交至_____（详细地址）或传真至_____（传真号码）。采用传真方式的，应在____年____月____日____时前将原件递交至_____（详细地址）。

评标委员会授权的招标人或招标代理机构：_____（签字或盖章）

____年____月____日



附件三： 问题的澄清确认

_____招标问题的澄清确认

编号：

评标委员会：

问题澄清通知（编号：_____）已收悉，现澄清确认如下：

- 1.
- 2.
-

上述问题澄清确认，不改变我方投标文件的实质性内容，构成我方投标文件的组成部分。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

_____年_____月_____日



附件四：中标通知书

中标通知书

_____（中标人名称）：

你方于_____（投标日期）所递交的_____招标的投标文件已被我方接受，被确定为中标人。

中标价：_____元。

设计周期：_____日历天。

项目设计负责人：_____（姓名）。

请你方在接到本通知书后的_____日内与我方签订设计合同。

特此通知。

招标人或招标代理机构：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日



附件五：中标结果通知书

中标结果通知书

_____（未中标人名称）：

我方已接受_____（中标人名称）所递交的_____设计招标项目的投标文件，确定_____（中标人名称）为中标人。

感谢你单位对招标项目的参与！

招标人或招标代理机构：_____（盖单位章）

____年____月____日



附件六：确认通知

_____招标确认通知

_____（招标人名称）：

你方于_____年____月____日发出的_____招标关于招标文件的澄清/修改的通知，
我方已于____年____月____日收到。

特此确认。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

_____年____月____日



附件七： 电子投标文件编制及报送要求

电子投标文件编制及报送要求

投标文件电子光盘肆份，包括投标文件所有内容（签章的 PDF 文件和生成的 XZT 文件），光盘背面贴小签注明项目名称、公司名称并加盖单位公章。投标人应保证电子文档内容与纸质文档正本内容完全一致，并保证电子文档内容的完整性、正确性。

1、商务部分编制要求：

商务部分应包含投标函及投标函附录；法定代表人（单位负责人）身份证明；授权委托书；联合体协议书；投标保函；资格和履约能力审查资料；投标人须知前附表规定的其他资料。采用 microsoft office word 2003 编制成一个独立 word 文件，所有证书及相关证明文件须扫描。

2、技术方案部分编制要求：

格式自拟



第三章 评标标准和方法

评标标准和方法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照、资质证书一致
		投标函签字盖章	有法定代表人或其委托代理人签字或加盖单位公章
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求
2.1.2	资格评审标准	营业执照	具备有效的营业执照
		资质要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.2 项规定
		业绩要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.2 项规定
		信誉要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.2 项规定
2.1.3	响应性评审标准	投标报价	符合第二章“投标人须知”第 8.1 款规定
		投标内容	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定
		设计周期	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定
		质量要求	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定
		投标保证金	符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 款规定

注：评审过程中，以上审查内容必须在投标文件中提供清晰的复印件加盖公章，当投标人有其中一项未通过，否则视为该投标人初步审查未通过，不得进入下一阶段的详细评审。

条款号	条款内容	编列内容
2.2.1	分值构成(总分 100 分)	商务部分： 30 分 技术部分： 20分 投标报价部分： 50 分
2.2.2	评标基准价计算方法	评标价平均值计算方法： 当投标单位家数<7 时，去掉投标报价最高的 0 家，最低的 0 家，然后计算平均值； 当投标单位家数 ≥7 时，去掉投标报价最高的 1 家，最低的 1 家，然后计算平均值。 基准价=评标价平均值*(1-下浮率)
2.2.3	投标报价的偏差率计算公式	偏差率=(投标人的评标价-评标基准价)/评标基准价*100%



条款号		评分因素	所占分值	评分标准
		企业类似项目业绩（项目投资2亿以上）	12分	业绩除满足资格条件外，供应商每提供一个 2018 年至今类似的项目业绩得2分，（需提供合同复印件或中标通知书并加盖公章），最多得12分。未提供不得分。（以中标通知书或合同为准，投标单位在投标文件中提供清晰的扫描件证明材料，模糊不清楚的将不得分）。类似项目业绩指建筑项目设计业绩
		拟投入项目总负责人	6分	项目设计负责人： 拟派的项目总负责人具有建筑工程类高级工程师技术职称得3分，同时具有一级注册建筑师或一级注册结构工程师执业资格并已在投标人本单位注册，得3分。最多得6分（投标人须在投标文件提供在有效期内的拟派各专业负责人的身份证、职称证、注册证（国家未开展注册工作的，投标人提供执业资格证书即可；注册证书不显示注册执业单位的，注册执业单位以养老保险证明材料为准），投标人为其缴纳的养老保险证明材料。投标单位在投标文件中提供清晰的扫描件证明材料，模糊不清楚的将不得分）。
		拟投入咨询负责人	4分	拟派的咨询负责人具备具有咨询工程师（投资）执业资格专业为建筑。并已在投标人本单位注册，得4分。最多得4分。（投标人须在投标文件提供在有效期内的拟派各专业负责人的身份证、职称证、注册证（国家未开展注册工作的，投标人提供执业资格证书即可；注册证书不显示注册执业单位的，注册执业单位以养老保险证明材料为准），投标人为其缴纳的养老保险证明材料。投标单位在投标文件中提供清晰的扫描件证明材料，模糊不清楚的将不得分）。
		拟投入设计人员	5分	拟配备的设计人员中具有1名高级工程师及以上职称（建筑相关专业）或具有注册资格证得1分；最多得5分。（投标人须在投标文件提供在有效期内的拟派各专业负责人的身份证、职称证、注册证（国家未开展注册工作的，投标人提供执业资格证书即可；注册证书不显示注册执业单位的，注册执业单位以养老保险证明材料为准），投标人为其缴纳的养老保险证明材料。投标单位在投标文件中提供清晰的扫描件证明材料，模糊不清楚的将不得分）。



		拟投入咨询人员	3分	拟配备的咨询人员中具有1名咨询工程师（投资）执业资格专业为建筑得1.5分；最多得3分。（投标人须在投标文件提供在有效期内的拟派各专业负责人的身份证、职称证、注册证（国家未开展注册工作的，投标人提供执业资格证书即可；注册证书不显示注册执业单位的，注册执业单位以养老保险证明材料为准），投标人作为其缴纳的养老保险证明材料。投标单位在投标文件中提供清晰的扫描件证明材料，模糊不清楚的将不得分）。
2.2.4 (2)	技术评分标准	工作方针	4分	根据投标人项目背景、目的、内容与时间要求的理解程度，对项目整体把握的优劣情况、项目范围地理、人文情况熟悉的理解符合程度评分：工作范围、工作内容。 内容完全合理得2-4分，基本合理得1.9-0.1分，不合理得0分。
		设计依据及工作目标	4分	根据投标人项目背景、目的、内容与时间要求的理解程度，对项目整体把握的优劣情况、项目范围地理、人文情况熟悉的理解符合程度评分：工作依据、工作目标。 内容完全合理得2-4分，基本合理得1.9-0.1分，不合理得0分。
		工作机构	4分	根据投标人项目背景、目的、内容与时间要求的理解程度，对项目整体把握的优劣情况、项目范围地理、人文情况熟悉的理解符合程度评分：机构设置和岗位职责。 内容完全合理得2-4分，基本合理得1.9-0.1分，不合理得0分。
		工作方案	3分	根据投标人项目背景、目的、内容与时间要求的理解程度，对项目整体把握的优劣情况、项目范围地理、人文情况熟悉的理解符合程度评分：说明和设计方案。 内容完全合理得1.5-3分，基本合理得1.4-0.1分，不合理得0分。
		工作措施	3分	根据投标人项目背景、目的、内容与时间要求的理解程度，对项目整体把握的优劣情况、项目范围地理、人文情况熟悉的理解符合程度评分：工作质量、进度、保密、安全等保证措施。 内容完全合理得1.5-3分，基本合理得1.4-0.1分，不合理得0分。
		工作重难点分析	2分	根据投标人项目背景、目的、内容与时间要求的理解程度，对项目整体把握的优劣情况、项目范围地理、人文情况熟悉的理解符合程度评分：工作重点、难点分析、合理化建议 内容完全合理得1-2分，基本合理得0.9-0.1分，不合理得0分。

2.2.4 (3)	投标报 价评分 标准	偏差率、得分	50 分	评标价= 投标函中的投标报价 下浮率：0 % 评标价得分计算公式： 如果投标人的评标价 ≥ 评标基准价，则评标价 得分=F-偏差率*100*E1 ； E1=0.01 如果投标人的评标价 < 评标基准价，则评标价 得分=F+偏差率*100*E2 ； E2=0.02 其中 F 是评标价所占的权重分值，E1 是评标 价每高于评标基准价一个百分点的扣分值， E2 是评标价每低于评标基准价一个百分点的 扣分值。
--------------	------------------	--------	------	--

1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的技术得分高的优先。如果技术得分也相同，由招标人或者经招标人授权的评标委员会自行确定。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评标标准和方法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评标标准和方法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评标标准和方法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

- 2.2.1 分值构成
 - (1) 商务部分：见评标标准和方法前附表；
 - (2) 技术部分：见评标标准和方法前附表；
 - (3) 投标报价：见评标标准和方法前附表；
 - (4) 其他评分因素：见评标标准和方法前附表。
- 2.2.2 评标基准价计算



评标基准价计算方法：见评标标准和方法前附表。

2.2.3 投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：见评标标准和方法前附表。

2.2.4 评分标准

- (1) 商务评分标准：见评标标准和方法前附表；
- (2) 技术评分标准：见评标标准和方法前附表；
- (3) 投标报价评分标准：见评标标准和方法前附表；
- (4) 其他因素评分标准：见评标标准和方法前附表。

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”第 3.5 款规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。（适用于未进行资格预审的情况）

3.1.1 评标委员会依据本章第 2.1.1 项、第 2.1.3 项规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合标准的，评标委员会应当否决其投标。当投标人资格预审申请文件的内容发生重大变化时，评标委员会依据本章第 2.1.2 项规定的标准对其更新资料进行评审。（适用于已进行资格预审的情况）

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3 评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行书面澄清确认：投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

- (1) 按本章第 2.2.4 (1) 目规定的评审因素和分值对商务标部分计算出得分 A；
- (2) 按本章第 2.2.4 (2) 目规定的评审因素和分值对技术标部分计算出得分 B；
- (3) 按本章第 2.2.4 (3) 目规定的评审因素和分值对投标报价部分计算出得分 C；
- (4) 按本章第 2.2.4 (4) 目规定的评审因素和分值对其他部分计算出得分 D；

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C+D。评标委员会应当拟定一份“综合评估比较表”，载明投标人的投标报价、所作的任何修正、对商务偏差的调整、对技术偏差的调整、对各评审因素的评估以及对每一投标的最终评审结果。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。

投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清确认。澄清确认应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清确认不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清确认有疑问的，可以要求投标人进一步澄清确认，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。

附件 A：评标详细程序

评标详细程序

A0. 总 则

本附件是本章“评标办法”的组成部分，是对本章第 3 条所规定的评标程序的进一步细化，评标委员会应当按照本附件所规定的详细程序开展并完成评标工作。

A1. 基本程序

评标活动将按以下五个步骤进行：

- (1) 评标准备；
- (2) 初步评审；
- (3) 详细评审；
- (4) 澄清、说明或补正；
- (5) 推荐中标候选人或者直接确定中标人及提交评标报告。

A2. 评标准备

A2.1 评标委员会成员签到

评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到以证明其出席，在评委专家签到



表和评标委员承诺书上签字。

A2.2 评标委员会的分工

评标委员会首先推选一名评标委员会主任。招标人也可以直接指定评标委员会主任。评标委员会主任负责评标活动的组织领导工作。评标委员会主任在与其他评标委员会成员商议的基础上可以将评标委员会划分为技术组和商务组。

A2.3 熟悉文件资料

A2.3.1 评标委员会主任应组织评标委员会成员认真研究招标文件，了解和熟悉招标目的、招标范围、主要合同条件、技术标准和要求、质量标准和工期要求，掌握评标标准和方法，熟悉本章及附件中包括的评标表格的使用，如果本章及附件所附的表格不能满足评标所需时，评标委员会应补充编制评标所需的表格，尤其是用于详细分析计算的表格。未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

A2.3.2 招标人或招标代理机构应向评标委员会提供评标所需的信息和数据，包括招标文件，未在开标会上当场拒绝的各投标文件，开标会记录，资格预审文件及各投标人在资格预审阶段递交的资格预审申请文件（适用于已进行资格预审的），有关的法律、法规、规章、国家标准以及招标人或评标委员会认为必要的其他信息和数据。

A2.4 暗标编号（适用于对技术方案进行暗标评审的）

第二章“投标人须知”前附表第 8.2 款要求对技术方案采用“暗标”评审方式且第六章“投标文件格式”中对技术方案的编制有暗标要求，则在评标工作开始前，招标人将指定专人负责编制投标文件暗标编码，并就暗标编码与投标人的对应关系作好暗标记录。暗标编码按随机方式编制。在评标委员会全体成员均完成暗标部分评审并对评审结果进行汇总和签字确认后，招标人方可向评标委员会公布暗标记录。暗标记录公布前必须妥善保管并予以保密。

A2.5 对投标文件进行基础性数据分析和整理工作（清标）

A2.5.1 在不改变投标人投标文件实质性内容的前提下，评标委员会应当对投标文件进行基础性数据分析和整理（本章中简称为“清标”），从而发现并提取其中可能存在的对招标范围理解的偏差，投标报价的算术性错误、错漏项，投标报价构成不合理、不平衡报价等存在明显异常的问题，并就这些问题整理形成清标成果。评标委员会对清标成果审议后，决定需要投标人进行书面澄清、说明或补正的问题，形成质疑问卷，向投标人发出问题澄清通知（包括质疑问卷）。

A2.5.2 在不影响评标委员会成员的法定权利的前提下，评标委员会可委托由招标人

专门成立的清标工作小组完成清标工作。在这种情况下，清标工作可以在评标工作开始之前完成，也可以与评标工作平行进行。清标工作小组成员应为具备相应执业资格的专业人员，且应当符合有关法律法规对评标专家的回避规定和要求，不得与任何投标人有利益、上下级等关系，不得代行依法应当由评标委员会及其成员行使的权利。清标成果应当经过评标委员会的审核确认，经过评标委员会审核确认的清标成果视同是评标委员会的工作成果，并由评标委员会以书面方式追加对清标工作小组的授权，书面授权委托书必须由评标委员会全体成员签名。

A2.5.3 投标人接到评标委员会发出的问题澄清通知后，应按评标委员会的要求提供书面澄清资料并按要求进行密封，在规定的时间内递交到指定地点。投标人递交的书面澄清资料由评标委员会开启。

A3 初步评审

A3.1 形式评审

评标委员会根据评标办法前附表中规定的评审因素和评审标准，对投标人的投标文件进行形式评审。

A3.2 资格评审

A3.2.1 评标委员会根据评标办法前附表中规定的评审因素和评审标准，对投标人的投标文件进行资格评审（适用于未进行资格预审的）。

A3.2.1 当投标人资格预审申请文件的内容发生重大变化时，评标委员会依据资格预审文件中规定的标准和方法，对照投标人在资格预审阶段递交的资格预审文件中的资料以及在投标文件中更新的资料，对其更新的资料进行评审（适用于已进行资格预审的）。其中：

(1) 资格预审采用“合格制”的，投标文件中更新的资料应当符合资格预审文件中规定的审查标准，否则其投标作废标处理；

(2) 资格预审采用“有限数量制”的，投标文件中更新的资料应当符合资格预审文件中规定的审查标准，其中以评分方式进行审查的，其更新的资料按照资格预审文件中规定的评分标准评分后，其得分应当保证即便在资格预审阶段仍然能够获得投标资格且没有对未通过资格预审的其他资格预审申请人构成不公平，否则其投标作废标处理。

A3.3 响应性评审

A3.3.1 评标委员会根据评标办法前附表中规定的评审因素和评审标准，对投标人的投标文件进行响应性评审。



A3.3.2 投标人投标价格不得超出（不含等于）按照第二章“投标人须知”前附表第 8.1 款载明的最高限价，凡投标人的投标价格超出最高限价的，该投标人的投标文件不能通过响应性评审。

A3.4 判断投标是否为废标

A3.4.1 判断投标人的投标是否为废标的全部条件（包括本章第 3.1.2 项中规定的条件）。

A3.4.2 本章附件 B 集中列示的废标条件不应与第二章“投标人须知”和本章正文部分包括的废标条件抵触，如果出现相互矛盾的情况，以第二章“投标人须知”和本章正文部分的规定为准。

A3.4.3 评标委员会在评标（包括初步评审和详细评审）过程中，依据本章附件 B 中规定的废标条件判断投标人的投标是否为废标。

A3.5 澄清、说明或补正

在初步评审过程中，评标委员会应当就投标文件中不明确的内容要求投标人进行澄清、说明或者补正。投标人对此以书面形式予以澄清、说明或者补正。澄清、说明或补正根据本章第 3.3 款的规定执行。

A4. 详细评审

只有通过了初步评审、被判定为合格的投标方可进入详细评审。

A4.1 详细评审的程序

A4.1.1 评标委员会按照本章第 3.2 款中规定的程序进行详细评审：

- (1) 技术方案评审和评分；
- (2) 商务部分评审和评分；
- (3) 投标报价评审和评分；
- (4) 其他因素评审和评分；
- (5) 汇总评分结果。

A4.2 技术方案评审和评分

A4.2.1 按照评标办法前附表中规定的分值设定、各项评分因素、评分标准，对技术方案进行评审和评分，得分记录为 A。

A4.3 商务部分评审和评分

A4.3.1 按照评标办法前附表中规定的分值设定、各项评分因素、评分标准，对商务部分进行评审和评分，得分记录为 B。



A4.4 投标报价评审和评分

A4.4.1 按照评标办法前附表中规定的评分标准，分别对各个投标报价进行评分，得分记录为 C。

A4.5 其他因素的评审和评分

根据评标办法前附表中规定的分值设定、各项评分因素和相应的评分标准，对其他因素 (如果有) 进行评审和评分，得分记录为 D。

A4.6 澄清、说明或补正

在详细评审过程中，评标委员会应当就投标文件中不明确的内容要求投标人进行澄清、说明或者补正。投标人对此以书面形式予以澄清、说明或者补正。澄清、说明或补正根据本章第 3.3 款的规定执行。

A4.7 汇总评分结果

A4.7.1 评标委员会成员应按要求填写详细评审评分汇总表。

A4.7.2 详细评审工作全部结束后，按照要求汇总各个评标委员会成员的详细评审评分结果，并按照详细评审最终得分由高至低的次序对投标人进行排序。

A5. 推荐中标候选人或者直接确定中标人

A5.1 推荐中标候选人

A5.1.1 除第二章“投标人须知”前附表第 7.1 款授权直接确定中标人外，评标委员会在推荐中标候选人时，应遵照以下原则：

(1) 评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并根据第二章“投标人须知”前附表第 7.1 款规定的中标候选人数量，将排序在前的投标人推荐为中标候选人。

(2) 如果评标委员会根据本章的规定作废标处理后，有效投标不足三个，且少于第二章“投标人须知”前附表第 7.1 款规定的中标候选人数量的，则评标委员会可以将所有有效投标按最终得分由高至低的次序作为中标候选人向招标人推荐。如果因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以建议招标人重新招标。

A5.1.2 投标人数量少于三个或者所有投标被否决的，招标人应当依法重新招标。

A5.2 直接确定中标人

第二章“投标人须知”前附表授权评标委员会直接确定中标人的，评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并确定排名第一的投标人为中标人。

A5.3 编制评标报告

评标委员会根据本章第 3.4.2 项的规定向招标人提交评标报告。评标报告应当由全



体评标委员会成员签字，并于评标结束时抄送有关行政监督部门。评标报告应当包括以下内容：

- (1) 基本情况和数据表；
- (2) 评标委员会成员名单；
- (3) 开标记录；
- (4) 符合要求的投标一览表；
- (5) 废标情况说明；
- (6) 评标标准、评标方法或者评标因素一览表；
- (7) 经评审的价格一览表（包括评标委员会在评标过程中所形成的所有记载评标结果、结论的表格、说明、记录等文件）；
- (8) 经评审的投标人排序；
- (9) 推荐的中标候选人名单（如果第二章“投标人须知”前附表授权评标委员会直接确定中标人，则为“确定的中标人”）与签订合同前要处理的事宜；
- (10) 澄清、说明、补正事项纪要。

A6. 特殊情况的处置程序

A6.1 暗标评审的评审程序规定（适用于对技术方案进行暗标评审的）

如果第二章“投标人须知”前附表第 8.2 款要求对技术方案采用“暗标”评审方式且第六章“投标文件格式”中对技术方案的编制有暗标要求，评标委员会需对技术方案进行暗标评审的，则评标委员会需将技术方案（暗标）评审提前到初步评审之前进行。技术方案评审结果封存后再进行形式评审、资格评审、响应性评审和商务部分评审。商务部分评审完成后再公开暗标编码与投标人名称之间的对应关系。

A6.2 关于评标活动暂停

A6.2.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。

A6.2.2 发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

A6.3 关于评标中途更换评委

A6.3.1 除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：



(1) 因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。

(2) 根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

A6.3.2 退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由招标人根据本招标文件规定的评标委员会成员生产方式另行确定替代者进行评标。

A6.4 记名投票

在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论作出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

A7. 补充条款

.....

附件 B：废标条件

废标条件

B0. 总 则

本附件所集中列示的废标条件，是本章“评标办法”的组成部分，是对第二章“投标人须知”和本章正文部分所规定的废标条件的总结和补充，如果出现相互矛盾的情况，以第二章“投标人须知”和本章正文部分的规定为准。

B1. 废标条件

投标人或其投标文件有下列情形之一的，其投标作废标处理：

B1.1 投标文件中的投标函未加盖投标人的公章；

B1.2 投标文件中的投标函未加盖企业法定代表人（或企业法定代表人委托代理人）印章（或签字）的；

B1.3 如投标函加盖企业法定代表人委托代理人印章（或签字）的，企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书（原件）的；

B1.4 投标人资格条件不符合国家有关规定或招标文件要求的；

B1.5 投标人名称或组织结构与资格预审时不一致的；

B1.6 除在投标截止时间前经招标人书面同意外，项目设计负责人与资格预审时不一致的；

B1.7 组成联合体投标未提供联合体各方共同投标协议的；

B1.8 在同一招标项目中，联合体成员以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的；



- B1.9 联合体成员与资格预审确定的结果不一致的；
- B1.10 投标报价高于招标文件设定的最高限价的；
- B1.11 同一投标人提交两个及以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；
- B1.12 未按招标文件要求提供投标保证金的；
- B1.13 投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定期限的；
- B1.14 明显不符合技术规范、技术标准的要求的；
- B1.15 投标文件提出了不能满足招标文件要求或招标人不能接受的工程验收、计量、价款结算和支付办法的；
- B1.16 未按招标文件要求提供电子投标文件，或者投标文件未能解密且按照招标文件明确的投标文件解密失败的补救方案补救不成功的；
- B1.17 不同投标人的投标文件以及投标文件制作过程出现了评标委员会认为不应当雷同的情况的；
- B1.18 以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；
- B1.19 不符合招标文件有关暗标的要求；
- B1.20 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- B1.21 投标人未按第二章“投标人须知”第8.5款规定出席开标会的。
- B1.22 投标文件逾期上传的或者未上传至指定地点的；
- B1.23 投标文件的关键内容字迹模糊无法辨认的；
- B1.24 投标文件有实质性不响应招标文件的；
- B1.25 法律规定的其他情形。

备注：如果工程所在地管理规定要求评标委员会对判定为废标的投标文件说明废标情况的，应增加“废标情况说明表”格式，废标情况说明应当对照招标文件规定的废标条件以及投标文件存在的具体问题。



第四章 合同条款及格式

（合同格式仅供参考，具体由招标人确定）

GF—2015—0209

合同编号：_____



建设工程设计合同 示范文本

住房和城乡建设部
国家工商行政管理总局 制定



第一部分 合同协议书

发包人（全称）：

设计人（全称）：

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及有关法律、法规规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就_____工程设计及有关事项协商一致，共同达成如下协议：

一、工程概况

1. 工程名称：_____。

2. 工程地点：_____。

3. 规划占地面积：_____平方米，总建筑面积：_____平方米（其中地上约_____平方米，地下约_____平方米）；地上_____层，地下_____层；建筑高度_____米。

4. 建筑功能：_____、_____、_____等。

5. 投资估算：约_____元人民币。

二、工程设计范围、阶段与服务内容

1. 工程设计范围：_____。

2. 工程设计阶段：_____。

3. 工程设计服务内容：_____。

工程设计范围、阶段与服务内容详见专用合同条款附件 1。

三、工程设计周期

计划开始设计日期：_____年_____月_____日。

计划完成设计日期：_____年_____月_____日。

具体工程设计周期以专用合同条款及其附件的约定为准。

四、合同价格形式与签约合同价

1. 合同价格形式：_____；

2. 签约合同价为：
人民币（大写）_____（¥_____元）。

五、发包人代表与设计人项目负责人

发包人代表：_____。

设计人项目负责人：_____。

六、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）专用合同条款及其附件；
- （2）通用合同条款；
- （3）中标通知书（如果有）；
- （4）投标函及其附录（如果有）；
- （5）发包人要求；
- （6）技术标准；
- （7）发包人提供的上一阶段图纸（如果有）；
- （8）其他合同文件。

在合同履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。



上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

七、承诺

1. 发包人承诺按照法律规定履行项目审批手续，按照合同约定提供设计依据，并按合同约定的期限和方式支付合同价款。

2. 设计人承诺按照法律和技术标准规定及合同约定提供工程设计服务。

八、词语含义

本协议书中词语含义与第二部分通用合同条款中赋予的含义相同。

九、签订地点

本合同在_____签订。

十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十一、合同生效

本合同自_____生效。

十二、合同份数

本合同正本一式____份、副本一式____份，均具有同等法律效力，发包人执正本____份、副本____份，设计人执正本____份、副本____份。

发包人：（盖章）

设计人：（盖章）

法定代表人或其委托代理人：（签字） 法定代表人或其委托代理人：（签字）

组织机构代码：_____	组织机构代码：_____
纳税人识别号：_____	纳税人识别号：_____
地 址：_____	地 址：_____
邮政编码：_____	邮政编码：_____
法定代表人：_____	法定代表人：_____
委托代理人：_____	委托代理人：_____
电 话：_____	电 话：_____
传 真：_____	传 真：_____
电子信箱：_____	电子信箱：_____
开户银行：_____	开户银行：_____
账 号：_____	账 号：_____
时 间：_____年__月__日	时 间：_____年__月__日



第二部分 通用合同条款

1. 一般约定

1.1 词语定义与解释

合同协议书、通用合同条款、专用合同条款中的下列词语具有本款所赋予的含义：

1.1.1 合同

1.1.1.1 合同：是指根据法律规定和合同当事人约定具有约束力的文件，构成合同的文件包括合同协议书、专用合同条款及其附件、通用合同条款、中标通知书（如果有）、投标函及其附录（如果有）、发包人要求、技术标准、发包人提供的上一阶段图纸（如果有）以及其他合同文件。

1.1.1.2 合同协议书：是指构成合同的由发包人和设计人共同签署的称为“合同协议书”的书面文件。

1.1.1.3 中标通知书：是指构成合同的由发包人通知设计人中标的书面文件。

1.1.1.4 投标函：是指构成合同的由设计人填写并签署的用于投标的称为“投标函”的文件。

1.1.1.5 投标函附录：是指构成合同的附在投标函后的称为“投标函附录”的文件。

1.1.1.6 发包人要求：是指构成合同文件组成部分的，由发包人就工程项目的目的、范围、功能要求及工程设计文件审查的范围和内容等提出相应要求的书面文件，又称设计任务书。

1.1.1.7 技术标准：是指构成合同的设计应当遵守的或指导设计的国家、行业或地方的技术标准和要求的，以及合同约定的技术标准和要求的。

1.1.1.8 其他合同文件：是指经合同当事人约定的与工程设计有关的具有合同约束力的文件或书面协议。合同当事人可以在专用合同条款中进行约定。

1.1.2 合同当事人及其他相关方

1.1.2.1 合同当事人：是指发包人和（或）设计人。



1.1.2.2 发包人：是指与设计人签订合同协议书的当事人及取得该当事人资格的合法继承人。

1.1.2.3 设计人：是指与发包人签订合同协议书的，具有相应工程设计资质的当事人及取得该当事人资格的合法继承人。

1.1.2.4 分包人：是指按照法律规定和合同约定，分包部分工程设计工作，并与设计人签订分包合同的具有相应资质的法人。

1.1.2.5 发包人代表：是指由发包人指定负责工程设计方面在发包人授权范围内行使发包人权利的人。

1.1.2.6 项目负责人：是指由设计人任命负责工程设计，在设计人授权范围内负责合同履行，且按照法律规定具有相应资格的项目主持人。

1.1.2.7 联合体：是指两个以上设计人联合，以一个设计人身份为发包人提供工程设计服务的临时性组织。

1.1.3 工程设计服务、资料与文件

1.1.3.1 工程设计服务：是指设计人按照合同约定履行的服务，包括工程设计基本服务、工程设计其他服务。

1.1.3.2 工程设计基本服务：是指设计人根据发包人的委托，提供编制水利水电方案设计文件、初步设计文件（含初步设计概算）服务，并相应提供设计技术交底、解决施工中的设计技术问题、参加竣工验收等服务。基本服务费用包含在设计费中。

1.1.3.3 工程设计其他服务：是指发包人根据工程设计实际需要，要求设计人另行提供且发包人应当单独支付费用的服务，包括总体设计服务、主体设计协调服务、采用标准设计和复用设计服务、非标准设备设计文件编制服务、预算编制服务、竣工编制服务等。

1.1.3.4 暂停设计：是指发生设计人不能按照合同约定履行全部或部分义务情形而暂时中断工程设计服务的行为。

1.1.3.5 工程设计资料：是指根据合同约定，发包人向设计人提供的用于完成工程设计范围与内容所需要的资料。

1.1.3.6 工程设计文件：指按照合同约定和技术要求，由设计人向发包人提供的阶段性成果、最终工作成果等，且应当采用合同中双方约定的载体。

1.1.4 日期和期限

1.1.4.1 开始设计日期：包括计划开始设计日期和实际开始设计日期。计划开始设计日期是指合同协议书约定的开始设计日期；实际开始设计日期是指发包人发出的开始设计通知中载明的开始设计日期。

1.1.4.2 完成设计日期：包括计划完成设计日期和实际完成设计日期。计划完成设计日期是指合同协议书约定的完成设计及相关服务的日期；实际完成设计日期是指设计人交付全部或阶段性设计成果及提供相关服务日期。

1.1.4.3 设计周期又称设计工期，是指在合同协议书约定的设计人完成工程设计及相关服务所需的期限，包括按照合同约定所作的期限变更。

1.1.4.4 基准日期：招标发包的工程设计以投标截止日前 28 天的日期为基准日期，直接发包的工程设计以合同签订日前 28 天的日期为基准日期。

1.1.4.5 天：除特别指明外，均指日历天。合同中按天计算时间的，开始当天不计入，从次日开始计算，期限最后一天的截止时间为当天 24:00 时。

1.1.5 合同价格

1.1.5.1 签约合同价：是指发包人和设计人在合同协议书中确定的总金额。

1.1.5.2 合同价格又称设计费：是指发包人用于支付设计人按照合同约定完成工程设计范围内全部工作的金额，包括合同履行过程中按合同约定发生的价格变化。

1.1.6 其他

1.1.6.1 书面形式：是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.2 语言文字

合同以中国的汉语简体文字编写、解释和说明。合同当事人在专用合同条款中约定使用两种以上语言时，汉语为优先解释和说明合同的语言。

1.3 法律

合同所称法律是指中华人民共和国法律、行政法规、部门规章，以及工程所在地的地方性法规、自治条例、单行条例和地方政府规章等。

合同当事人可以在专用合同条款中约定合同适用的其他规范性文件。

1.4 技术标准

1.4.1 适用于工程的现行有效的国家标准、行业标准、工程所在地的地方性标准，以及相应的规范、规程等，合同当事人有特别要求的，应在专用合同条款中约定。

1.4.2 发包人要求使用国外技术标准的，发包人与设计人在专用合同条款中约定原文版本和中文译本提供方及提供标准的名称、份数、时间及费用承担等事项。

1.4.3 发包人对工程的技术标准、功能要求高于或严于现行国家、行业或地方标准的，应当在专用合同条款中予以明确。除专用合同条款另有约定外，应视为设计人在签订合同前已充分预见前述技术标准和功能要求的复杂程度，签约合同价中已包含由此产生的设计费用。

1.5 合同文件的优先顺序

组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。除专用合同条款另有约定外，解释合同文件的优先顺序如下：

- (1) 合同协议书；
- (2) 专用合同条款及其附件；
- (3) 通用合同条款；
- (4) 中标通知书（如果有）；
- (5) 投标函及其附录（如果有）；
- (6) 发包人要求；
- (7) 技术标准；
- (8) 发包人提供的上一阶段图纸（如果有）；
- (9) 其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

在合同履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分，并根据其性

质确定优先解释顺序。

1.6 联络

1.6.1 与合同有关的通知、批准、证明、证书、指示、指令、要求、请求、同意、确定和决定等，均应采用书面形式，并应在合同约定的期限内送达接收人和送达地点。

1.6.2 发包人和设计人应在专用合同条款中约定各自的送达接收人、送达地点、电子邮箱。任何一方合同当事人指定的接收人或送达地点或电子邮箱发生变动的，应提前3天以书面形式通知对方，否则视为未发生变动。

1.6.3 发包人和设计人应当及时签收另一方送达至送达地点和指定接收人的来往信函，如确有充分证据证明一方无正当理由拒不签收的，视为拒绝签收一方认可往来信函的内容。

1.7 严禁贿赂

合同当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取非法利益或损害对方权益。因一方合同当事人的贿赂造成对方损失的，应赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.8 保密

除法律规定或合同另有约定外，未经发包人同意，设计人不得将发包人提供的图纸、文件以及声明需要保密的资料信息等商业秘密泄露给第三方。

除法律规定或合同另有约定外，未经设计人同意，发包人不得将设计人提供的技术文件、技术成果、技术秘密及声明需要保密的资料信息等商业秘密泄露给第三方。

保密期限由发包人与设计人在专用合同条款中约定。

2. 发包人

2.1 发包人一般义务

2.1.1 发包人应遵守法律，并办理法律规定由其办理的许可、核准或备案，包括但不限于建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、建设工程方案设计批准、设计审查等许可、核准或备案。

发包人负责本项目各阶段设计文件向规划设计管理部门的送审报批工作，并负责将报批结果书面通知设计人。因发包人原因未能及时办理完毕前述许可、核准或备案手续，导致设计工作量增加和（或）设计周期延长时，由发包人承担由此增加的设计费用和（或）延长的设计周期。

2.1.2 发包人应当负责工程设计的所有外部关系（包括但不限于当地政府主管部门等）的协调，为设计人履行合同提供必要的外部条件。

2.1.3 专用合同条款约定的其他义务。

2.2 发包人代表

发包人应在专用合同条款中明确其负责工程设计的发包人代表的姓名、职务、联系方式及授权范围等事项。发包人代表在发包人的授权范围内，负责处理合同履行过程中与发包人有关的具体事宜。发包人代表在授权范围内的行为由发包人承担法律责任。发包人更换发包人代表的，应在专用合同条款约定的期限内提前书面通知设计人。

发包人代表不能按照合同约定履行其职责及义务，并导致合同无法继续正常履行的，设计人可以要求发包人撤换发包人代表。

2.3 发包人决定

2.3.1 发包人在法律允许的范围内有权对设计人的设计工作、设计项目和/或设计

文件作出处理决定，设计人应按照发包人的决定执行，涉及设计周期和（或）设计费用等问题按本合同第 11 条（工程设计变更与索赔）的约定处理。

2.3.2 发包人应在专用合同条款约定的期限内对设计人书面提出的事项作出书面决定，如发包人不在确定时间内作出书面决定，设计人的设计周期相应延长。

2.4 支付合同价款

发包人应按合同约定向设计人及时足额支付合同价款。

2.5 设计文件接收

发包人应按合同约定及时接收设计人提交的工程设计文件。

3. 设计人

3.1 设计人一般义务

3.1.1 设计人应遵守法律和有关技术标准的强制性规定，完成合同约定范围内的房屋建筑工程方案设计、初步设计，提供符合技术标准及合同要求的工程设计文件，提供施工配合服务。

设计人应当按照专用合同条款约定配合发包人办理有关许可、核准或备案手续的，因设计人原因造成发包人未能及时办理许可、核准或备案手续，导致设计工作量增加和（或）设计周期延长时，由设计人自行承担由此增加的设计费用和（或）设计周期延长的责任。

3.1.2 设计人应当完成合同约定的工程设计其他服务。

3.1.3 专用合同条款约定的其他义务。

3.2 项目负责人

3.2.1 项目负责人应为合同当事人所确认的人选，并在专用合同条款中明确项目负责人的姓名、执业资格及等级、注册执业证书编号、联系方式及授权范围等事项，项目负责人经设计人授权后代表设计人负责履行合同。

3.2.2 设计人需要更换项目负责人的，应在专用合同条款约定的期限内提前书面通知发包人，并征得发包人书面同意。通知中应当载明继任项目负责人的注册执业资格、管理经验等资料，继任项目负责人继续履行第 3.2.1 项约定的职责。未经发包人书面同意，设计人不得擅自更换项目负责人。设计人擅自更换项目负责人的，应按照专用合同条款的约定承担违约责任。对于设计人项目负责人确因患病、与设计人解除或终止劳动关系、工伤等原因更换项目负责人的，发包人无正当理由不得拒绝更换。

3.2.3 发包人有权书面通知设计人更换其认为不称职的项目负责人，通知中应当载明要求更换的理由。对于发包人有理由的更换要求，设计人应在收到书面更换通知后在专用合同条款约定的期限内进行更换，并将新任命的项目负责人的注册执业资格、管理经验等资料书面通知发包人。继任项目负责人继续履行第 3.2.1 项约定的职责。设计人无正当理由拒绝更换项目负责人的，应按照专用合同条款的约定承担违约责任。

3.3 设计人人员

3.3.1 除专用合同条款对期限另有约定外，设计人应在接到开始设计通知后7天内，向发包人提交设计人项目管理机构及人员安排的报告，其内容应包括建筑、结构、给排水、暖通、电气等专业负责人名单及其岗位、注册执业资格等。

3.3.2 设计人委派到工程设计中的设计人员应相对稳定。设计过程中如有变动，设计人应及时向发包人提交工程设计人员变动情况的报告。设计人更换专业负责人时，应

提前 7 天书面通知发包人，除专业负责人无法正常履职情形外，还应征得发包人书面同意。通知中应当载明继任人员的注册执业资格、执业经验等资料。

3.3.3 发包人对于设计人主要设计人员的资格或能力有异议的，设计人应提供资料证明被质疑人员有能力完成其岗位工作或不存在发包人所质疑的情形。发包人要求撤换不能按照合同约定履行职责及义务的主要设计人员的，设计人认为发包人有理由的，应当撤换。设计人无正当理由拒绝撤换的，应按照专用合同条款的约定承担违约责任。

3.4 设计分包

3.4.1 设计分包的一般约定

设计人不得将其承包的全部工程设计转包给第三人，或将其承包的全部工程设计肢解后以分包的名义转包给第三人。设计人不得将工程主体结构、关键性工作以及专用合同条款中禁止分包的工程设计分包给第三人，工程主体结构、关键性工作的范围由合同当事人按照法律规定在专用合同条款中予以明确。设计人不得进行违法分包。

3.4.2 设计分包的确定

设计人应按专用合同条款的约定或经过发包人书面同意后分包，确定分包人。按照合同约定或经过发包人书面同意后分包的，设计人应确保分包人具有相应的资质和能力。工程设计分包不减轻或免除设计人的责任和义务，设计人和分包人就分包工程设计向发包人承担连带责任。

3.4.3 设计分包管理

设计人应按照专用合同条款的约定向发包人提交分包人的主要工程设计人员名单、注册执业资格及执业经历等。

3.4.4 分包工程设计费

(1) 除本项第(2)目约定的情况或专用合同条款另有约定外，分包工程设计费由设计人与分包人结算，未经设计人同意，发包人不得向分包人支付分包工程设计费；

(2) 生效的法院判决书或仲裁裁决书要求发包人向分包人支付分包工程设计费的，发包人有权从应付设计人合同价款中扣除该部分费用。

3.5 联合体

3.5.1 联合体各方应共同与发包人签订合同协议书。联合体各方应为履行合同向发包人承担连带责任。

3.5.2 联合体协议，应当约定联合体各成员工作分工，经发包人确认后作为合同附件。在履行合同过程中，未经发包人同意，不得修改联合体协议。

3.5.3 联合体牵头人负责与发包人联系，并接受指示，负责组织联合体各成员全面履行合同。

3.5.4 发包人向联合体支付设计费用的方式在专用合同条款中约定。

4. 工程设计资料

4.1 提供工程设计资料

发包人应当在工程设计前或专用合同条款附件2约定的时间向设计人提供工程设计所必需的工程设计资料，并对所提供资料的真实性、准确性和完整性负责。

按照法律规定确需在工程设计开始后方能提供的资料，发包人应及时地在相应工程设计文件提交给发包人前的合理期限内提供，合理期限应以不影响设计人的正常设计为限。

4.2 逾期提供的责任

发包人提交上述文件和资料超过约定期限的，超过约定期限 15 天以内，设计人按本合同约定的交付工程设计文件时间相应顺延；超过约定期限 15 天以外时，设计人有权重新确定提交工程设计文件的时间。工程设计资料逾期提供导致增加了设计工作量的，设计人可以要求发包人另行支付相应设计费用，并相应延长设计周期。

5. 工程设计要求

5.1 工程设计一般要求

5.1.1 对发包人的要求

5.1.1.1 发包人应当遵守法律和技术标准，不得以任何理由要求设计人违反法律和工程质量、安全标准进行工程设计，降低工程质量。

5.1.1.2 发包人要求进行主要技术指标控制的，钢材用量、混凝土用量等主要技术指标控制值应当符合有关工程设计标准的要求，且应当在工程设计开始前书面向设计人提出，经发包人与设计人协商一致后以书面形式确定作为本合同附件。

5.1.1.3 发包人应当严格遵守主要技术指标控制的前提条件，由于发包人的原因导致工程设计文件超出主要技术指标控制值的，发包人承担相应责任。

5.1.2 对设计人的要求

5.1.2.1 设计人应当按法律和技术标准的强制性规定及发包人要求进行工程设计。有关工程设计的特殊标准或要求由合同当事人在专用合同条款中约定。

设计人发现发包人提供的工程设计资料有问题的，设计人应当及时通知发包人并经发包人确认。

5.1.2.2 除合同另有约定外，设计人完成设计工作所应遵守的法律以及技术标准，均应视为在基准日期适用的版本。基准日期之后，前述版本发生重大变化，或者有新的法律以及技术标准实施的，设计人应就推荐性标准向发包人提出遵守新标准的建议，对强制性的规定或标准应当遵照执行。因发包人采纳设计人的建议或遵守基准日期后新的强制性的规定或标准，导致增加设计费用和（或）设计周期延长的，由发包人承担。

5.1.2.3 设计人应当根据建筑工程的使用功能和专业技术协调要求，合理确定基础类型、结构体系、结构布置、使用荷载及综合管线等。

5.1.2.4 设计人应当严格执行其双方书面确认的主要技术指标控制值，由于设计人的原因导致工程设计文件超出在专用合同条款中约定的主要技术指标控制值比例的，设计人应当承担相应的违约责任。

5.1.2.5 设计人在工程设计中选用的材料、设备，应当注明其规格、型号、性能等技术指标及适应性，满足质量、安全、节能、环保等要求。

5.2 工程设计保证措施

5.2.1 发包人的保证措施

发包人应按照法律规定及合同约定完成与工程设计有关的各项工作。

5.2.2 设计人的保证措施

设计人应做好工程设计的质量与技术管理工作，建立健全工程设计质量保证体系，加强工程设计全过程的质量控制，建立完整的设计文件的设计、复核、审核、会签和批准制度，明确各阶段的责任人。



5.3 工程设计文件的要求

5.3.1 工程设计文件的编制应符合法律、技术标准的强制性规定及合同的要求。

5.3.2 工程设计依据应完整、准确、可靠，设计方案论证充分，计算成果可靠，并能够实施。

5.3.3 工程设计文件的深度应满足本合同相应设计阶段的规定要求，并符合国家和行业现行有效的相关规定。

5.3.4 工程设计文件必须保证工程质量和施工安全等方面的要求，按照有关法律法規规定在工程设计文件中提出保障施工作业人员安全和预防生产安全事故的措施建议。

5.3.5 应根据法律、技术标准要求，保证房屋建筑工程的合理使用寿命年限，并应在工程设计文件中注明相应的合理使用寿命年限。

5.4 不合格工程设计文件的处理

5.4.1 因设计人原因造成工程设计文件不合格的，发包人有权要求设计人采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，并按第 14.2 款（设计人违约责任）的约定承担责任。

5.4.2 因发包人原因造成工程设计文件不合格的，设计人应当采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，由此增加的设计费用和（或）设计周期的延长由发包人承担。

6. 工程设计进度与周期

6.1 工程设计进度计划

6.1.1 工程设计进度计划的编制

设计人应按照专用合同条款约定提交工程设计进度计划，工程设计进度计划的编制应当符合法律规定和一般工程设计实践惯例，工程设计进度计划经发包人批准后实施。工程设计进度计划是控制工程设计进度的依据，发包人有权按照工程设计进度计划中列明的关键性控制节点检查工程设计进度情况。

工程设计进度计划中的设计周期应由发包人与设计人协商确定，明确约定各阶段设计任务的完成时间区间，包括各阶段设计过程中设计人与发包人的交流时间，但不包括相关政府部门对设计成果的审批时间及发包人的审查时间。

6.1.2 工程设计进度计划的修订

工程设计进度计划不符合合同要求或与工程设计的实际进度不一致的，设计人应向发包人提交修订的工程设计进度计划，并附具有关措施和相关资料。除专用合同条款对期限另有约定外，发包人应在收到修订的工程设计进度计划后5天内完成审核和批准或提出修改意见，否则视为发包人同意设计人提交的修订的工程设计进度计划。

6.2 工程设计开始

发包人应按照法律规定获得工程设计所需的许可。发包人发出的开始设计通知应符合法律规定，一般应在计划开始设计日期 7 天前向设计人发出开始工程设计工作通知，工程设计周期自开始设计通知中载明的开始设计的日期起算。

设计人应当在收到发包人提供的工程设计资料及专用合同条款约定的定金或预付款后，开始工程设计工作。

各设计阶段的开始时间均以设计人收到的发包人发出开始设计工作的书面通知书中载明的开始设计的日期起算。



6.3 工程设计进度延误

6.3.1 因发包人原因导致工程设计进度延误

在合同履行过程中，发包人导致工程设计进度延误的情形主要有：

(1) 发包人未能按合同约定提供工程设计资料或所提供的工程设计资料不符合合同约定或存在错误或疏漏的；

(2) 发包人未能按合同约定日期足额支付定金或预付款、进度款的；

(3) 发包人提出影响设计周期的设计变更要求的；

(4) 专用合同条款中约定的其他情形。

因发包人原因未按计划开始设计日期开始设计的，发包人应按实际开始设计日期顺延完成设计日期。

除专用合同条款对期限另有约定外，设计人应在发生上述情形后 5 天内向发包人发出要求延期的书面通知，在发生该情形后 10 天内提交要求延期的详细说明供发包人审查。除专用合同条款对期限另有约定外，发包人收到设计人要求延期的详细说明后，应在 5 天内进行审查并就是否延长设计周期及延期天数向设计人进行书面答复。

如果发包人在收到设计人提交要求延期的详细说明后，在约定的期限内未予答复，则视为设计人要求的延期已被发包人批准。如果设计人未能按本款约定的时间内发出要求延期的通知并提交详细资料，则发包人可拒绝作出任何延期的决定。

发包人上述工程设计进度延误情形导致增加了设计工作量的，发包人应当另行支付相应设计费用。

6.3.2 因设计人原因导致工程设计进度延误

因设计人原因导致工程设计进度延误的，设计人应当按照第 14.2 款（设计人违约责任）承担责任。设计人支付逾期完成工程设计违约金后，不免除设计人继续完成工程设计的义务。

6.4 暂停设计

6.4.1 发包人原因引起的暂停设计

因发包人原因引起暂停设计的，发包人应及时下达暂停设计指示。

因发包人原因引起的暂停设计，发包人应承担由此增加的设计费用和（或）延长的设计周期。

6.4.2 设计人原因引起的暂停设计

因设计人原因引起的暂停设计，设计人应当尽快向发包人发出书面通知并按第 14.2 款（设计人违约责任）承担责任，且设计人在收到发包人复工指示后 15 天内仍未复工的，视为设计人无法继续履行合同的情形，设计人应按第 16 条（合同解除）的约定承担责任。

6.4.3 其他原因引起的暂停设计

当出现非设计人原因造成的暂停设计，设计人应当尽快向发包人发出书面通知。

在上述情形下设计人的设计服务暂停，设计人的设计周期应当相应延长，复工应有发包人与设计人共同确认的合理期限。

当发生本项约定的情况，导致设计人增加设计工作量的，发包人应当另行支付相应设计费用。

6.4.4 暂停设计后的复工



暂停设计后，发包人和设计人应采取有效措施积极消除暂停设计的影响。当工程具备复工条件时，发包人向设计人发出复工通知，设计人应按照复工通知要求复工。

除设计人原因导致暂停设计外，设计人暂停设计后复工所增加的设计工作量，发包人应当另行支付相应设计费用。

6.5 提前交付工程设计文件

6.5.1 发包人要求设计人提前交付工程设计文件的，发包人应向设计人下达提前交付工程设计文件指示，设计人应向发包人提交提前交付工程设计文件建议书，提前交付工程设计文件建议书应包括实施的方案、缩短的时间、增加的合同价格等内容。发包人接受该提前交付工程设计文件建议书的，发包人和设计人协商采取加快工程设计进度的措施，并修订工程设计进度计划，由此增加的设计费用由发包人承担。设计人认为提前交付工程设计文件的指示无法执行的，应向发包人提出书面异议，发包人应在收到异议后 7 天内予以答复。任何情况下，发包人不得压缩合理设计周期。

6.5.2 发包人要求设计人提前交付工程设计文件，或设计人提出提前交付工程设计文件的建议能够给发包人带来效益的，合同当事人可以在专用合同条款中约定提前交付工程设计文件的奖励。

7. 工程设计文件交付

7.1 工程设计文件交付的内容

7.1.1 工程设计图纸及设计说明。

7.1.2 发包人可以要求设计人提交专用合同条款约定的具体形式的电子版设计文件。

7.2 工程设计文件的交付方式

设计人交付工程设计文件给发包人，发包人应当出具书面签收单，内容包括图纸名称、图纸内容、图纸形式、份数、提交和签收日期、提交人与接收人的亲笔签名。

7.3 工程设计文件交付的时间和份数

工程设计文件交付的名称、时间和份数在专用合同条款附件 3 中约定。

8. 工程设计文件审查

8.1 设计人的工程设计文件应报发包人审查同意。审查的范围和内容在发包人要求中约定。审查的具体标准应符合法律规定、技术标准要求和本合同约定。

除专用合同条款对期限另有约定外，自发包人收到设计人的工程设计文件以及设计人的通知之日起，发包人对设计人的工程设计文件审查期不超过 15 天。

发包人不同意工程设计文件的，应以书面形式通知设计人，并说明不符合合同要求的具体内容。设计人应根据发包人的书面说明，对工程设计文件进行修改后重新报送发包人审查，审查期重新起算。

合同约定的审查期满，发包人没有做出审查结论也没有提出异议的，视为设计人的工程设计文件已获发包人同意。

8.2 设计人的工程设计文件不需要政府有关部门审查或批准的，设计人应当严格按照经发包人审查同意的工程设计文件进行修改，如果发包人的修改意见超出或更改了发包人要求，发包人应当根据第 11 条（工程设计变更与索赔）的约定，向设计人另行支付费用。

8.3 工程设计文件需政府有关部门审查或批准的，发包人应在审查同意设计人的工

程设计文件后在专用合同条款约定的期限内，向政府有关部门报送工程设计文件，设计人应予以协助。

对于政府有关部门的审查意见，不需要修改发包人要求的，设计人需按该审查意见修改设计人的工程设计文件；需要修改发包人要求的，发包人应重新提出发包人要求，设计人应根据新提出的发包人要求修改设计人的工程设计文件，发包人应当根据第 11 条〔工程设计变更与索赔〕的约定，向设计人另行支付费用。

8.4 发包人需要组织审查会议对工程设计文件进行审查的，审查会议的审查形式和时间安排，在专用合同条款中约定。发包人负责组织工程设计文件审查会议，并承担会议费用及发包人的上级单位、政府有关部门参加的审查会议的费用。

设计人按第 7 条〔工程设计文件交付〕的约定向发包人提交工程设计文件，有义务参加发包人组织的设计审查会议，向审查者介绍、解答、解释其工程设计文件，并提供有关补充资料。

发包人有义务向设计人提供设计审查会议的批准文件和纪要。设计人有义务按照相关设计审查会议批准的文件和纪要，并依据合同约定及相关技术标准，对工程设计文件进行修改、补充和完善。

8.5 因设计人原因，未能按第 7 条〔工程设计文件交付〕约定的时间向发包人提交工程设计文件，致使工程设计文件审查无法进行或无法按期进行，造成设计周期延长、窝工损失及发包人增加费用的，设计人应按第 14.2 款〔设计人违约责任〕的约定承担责任。

因发包人原因，致使工程设计文件审查无法进行或无法按期进行，造成设计周期延长、窝工损失及设计人增加的费用，由发包人承担。

8.6 因设计人原因造成工程设计文件不合格致使工程设计文件审查无法通过的，发包人有权要求设计人采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，并按第 14.2 款〔设计人违约责任〕的约定承担责任。

因发包人原因造成工程设计文件不合格致使工程设计文件审查无法通过的，由此增加的设计费用和（或）延长的设计周期由发包人承担。

8.7 工程设计文件的审查，不减轻或免除设计人依据法律应当承担的责任。

9. 施工现场配合服务

9.1 除专用合同条款另有约定外，发包人应为设计人派赴现场的工作人员提供工作、生活及交通等方面的便利条件。

9.2 设计人应当提供设计技术交底、解决施工中设计技术问题和竣工验收服务。如果发包人在专用合同条款约定的施工现场服务时限外仍要求设计人负责上述工作的，发包人应按所需工作量向设计人另行支付服务费用。

10. 合同价款与支付

10.1 合同价款组成

发包人和设计人应当在专用合同条款附件 6 中明确约定合同价款各组成部分的具体数额，主要包括：

- （1）工程设计基本服务费用；
- （2）工程设计其他服务费用；
- （3）在未签订合同前发包人已经同意或接受或已经使用的设计人为发包人所做

的各项工作的相应费用等。

10.2 合同价格形式

发包人和设计人应在合同协议书中选择下列一种合同价格形式：

(1) 单价合同

单价合同是指合同当事人约定以建筑面积（包括地上建筑面积和地下建筑面积）每平方米单价或实际投资总额的一定比例等进行合同价格计算、调整和确认的建设工程设计合同，在约定的范围内合同单价不作调整。合同当事人应在专用合同条款中约定单价包含的风险范围和风险费用的计算方法，并约定风险范围以外的合同价格的调整方法。

(2) 总价合同

总价合同是指合同当事人约定以发包人提供的上一阶段工程设计文件及有关条件进行合同价格计算、调整和确认的建设工程设计合同，在约定的范围内合同总价不作调整。合同当事人应在专用合同条款中约定总价包含的风险范围和风险费用的计算方法，并约定风险范围以外的合同价格的调整方法。

(3) 其它价格形式

合同当事人可在专用合同条款中约定其他合同价格形式。

10.3 定金或预付款

10.3.1 定金或预付款的比例

定金的比例不应超过合同总价款的20%。预付款的比例由发包人与设计人协商确定，一般不低于合同总价款的 20%。

10.3.2 定金或预付款的支付

定金或预付款的支付按照专用合同条款约定执行，但最迟应在开始设计通知载明的开始设计 日期前专用合同条款约定的期限内支付。

发包人逾期支付定金或预付款超过专用合同条款约定的期限的，设计人有权向发包人发出要求支付定金或预付款的催告通知，发包人收到通知后 7 天内仍未支付的，设计人有权不开始设计工作或暂停设计工作。

10.4 进度款支付

10.4.1 发包人应当按照专用合同条款附件 6 约定的付款条件及时向设计人支付进度款。

10.4.2 进度付款的修正

在对已付进度款进行汇总和复核中发现错误、遗漏或重复的，发包人和设计人均有权提出修正申请。经发包人和设计人同意的修正，应在下期进度付款中支付或扣除。

10.5 合同价款的结算与支付

10.5.1 对于采取固定总价形式的合同，发包人应当按照专用合同条款附件 6 的约定及时支付尾款。

10.5.2 对于采取固定单价形式的合同，发包人与设计人应当按照专用合同条款附件6约定的结算方式及时结清工程设计费，并将结清未支付的款项一次性支付给设计人。

10.5.3 对于采取其他价格形式的，也应按专用合同条款的约定及时结算和支付。

10.6 支付账户

发包人应将合同价款支付至合同协议书中约定的设计人账户。



11. 工程设计变更与索赔

11.1 发包人变更工程设计的内容、规模、功能、条件等，应当向设计人提供书面要求，设计人在不违反法律规定以及技术标准强制性规定的前提下应当按照发包人要求变更工程设计。

11.2 发包人变更工程设计的内容、规模、功能、条件或因提交的设计资料存在错误或作较大修改时，发包人应按设计人所耗工作量向设计人增付设计费，设计人可按本条约定和专用合同条款附件 7 的约定，与发包人协商对合同价格和/或完工时间做可共同接受的修改。

11.3 如果由于发包人要求更改而造成的项目复杂性的变更或性质的变更使得设计人的设计工作减少，发包人可按本条约定和专用合同条款附件 7 的约定，与设计人协商对合同价格和/或完工时间做可共同接受的修改。

11.4 基准日期后，与工程设计服务有关的法律、技术标准的强制性规定的颁布及修改，由此增加的设计费用和（或）延长的设计周期由发包人承担。

11.5 如果发生设计人认为有理由提出增加合同价款或延长设计周期的要求事项，除专用合同条款对期限另有约定外，设计人应于该事项发生后 5 天内书面通知发包人。除专用合同条款对期限另有约定外，在该事项发生后 10 天内，设计人应向发包人提供证明设计人要求的书面声明，其中包括设计人关于因该事项引起的合同价款和设计周期的变化的详细计算。除专用合同条款对期限另有约定外，发包人应在接到设计人书面声明后的 5 天内，予以书面答复。逾期未答复的，视为发包人同意设计人关于增加合同价款或延长设计周期的要求。

12. 专业责任与保险

12.1 设计人应运用一切合理的专业技术和经验知识，按照公认的职业标准尽其全部职责和谨慎、勤勉地履行其在本合同项下的责任和义务。

12.2 除专用合同条款另有约定外，设计人应具有发包人认可的、履行本合同所需要的工程设计责任保险并使其于合同责任期内保持有效。

12.3 工程设计责任保险应承担由于设计人的疏忽或过失而引发的工程质量事故所造成的建设工程本身的物质损失以及第三者人身伤亡、财产损失或费用的赔偿责任。

13. 知识产权

13.1 除专用合同条款另有约定外，发包人提供给设计人的图纸、发包人为实施工程自行编制或委托编制的技术规格书以及反映发包人要求的或其他类似性质的文件的著作权属于发包人，设计人可以为实现合同目的而复制、使用此类文件，但不能用于与合同无关的其他事项。未经发包人书面同意，设计人不得为了合同以外的目的而复制、使用上述文件或将之提供给任何第三方。

13.2 除专用合同条款另有约定外，设计人为实施工程所编制的文件的著作权属于设计人，发包人可因实施工程的运行、调试、维修、改造等目的而复制、使用此类文件，但不能擅自修改或用于与合同无关的其他事项。未经设计人书面同意，发包人不得为了合同以外的目的而复制、使用上述文件或将之提供给任何第三方。

13.3 合同当事人保证在履行合同过程中不侵犯对方及第三方的知识产权。设计人在工程设计时，因侵犯他人的专利权或其他知识产权所引起的责任，由设计人承担；因发包人提供的工程设计资料导致侵权的，由发包人承担责任。

13.4 合同当事人双方均有权在不损害对方利益和保密约定的前提下,在自己宣传用的印刷品或其他出版物上,或申报奖项时等情形下公布有关项目的文字和图片材料。

13.5 除专用合同条款另有约定外,设计人在合同签订前和签订时已确定采用的专利、专有技术的使用费应包含在签约合同价中。

14. 违约责任

14.1 发包人违约责任

14.1.1 合同生效后,发包人因非设计人原因要求终止或解除合同,设计人未开始设计工作的,不退还发包人已付的定金或发包人按照专用合同条款的约定向设计人支付违约金;已开始设计工作的,发包人应按照设计人已完成的实际工作量计算设计费,完成工作量不足一半时,按该阶段设计费的一半支付设计费;超过一半时,按该阶段设计费的全部支付设计费。

14.1.2 发包人未按专用合同条款附件6约定的金额和期限向设计人支付设计费的,应按专用合同条款约定向设计人支付违约金。逾期超过15天时,设计人有权书面通知发包人中止设计工作。自中止设计工作之日起15天内发包人支付相应费用的,设计人应及时根据发包人要求恢复设计工作;自中止设计工作之日起超过15天后发包人支付相应费用的,设计人有权确定重新恢复设计工作的时间,且设计周期相应延长。

14.1.3 发包人的上级或设计审批部门对设计文件不进行审批或本合同工程停建、缓建,发包人应在事件发生之日起15天内按本合同第16条〔合同解除〕的约定向设计人结算并支付设计费。

14.1.4 发包人擅自将设计人的设计文件用于本工程以外的工程或交第三方使用时,应承担相应法律责任,并应赔偿设计人因此遭受的损失。

14.2 设计人违约责任

14.2.1 合同生效后,设计人因自身原因要求终止或解除合同,设计人应按发包人已支付的定金金额双倍返还给发包人,或设计人按照专用合同条款约定向发包人支付违约金。

14.2.2 由于设计人原因,未按专用合同条款附件3约定的时间交付工程设计文件的,应按专用合同条款的约定向发包人支付违约金,前述违约金经双方确认后可在发包人应付设计费中扣减。

14.2.3 设计人对工程设计文件出现的遗漏或错误负责修改或补充。由于设计人原因产生的设计问题造成工程质量事故或其他事故时,设计人除负责采取补救措施外,应当通过所投建设工程设计责任保险向发包人承担赔偿责任或者根据直接经济损失程度按专用合同条款约定向发包人支付赔偿金。

14.2.4 由于设计人原因,工程设计文件超出发包人与设计人书面约定的主要技术指标控制值比例的,设计人应当按照专用合同条款的约定承担违约责任。

14.2.5 设计人未经发包人同意擅自对工程设计进行分包的,发包人有权要求设计人解除未经发包人同意的设计分包合同,设计人应当按照专用合同条款的约定承担违约责任。

15. 不可抗力

15.1 不可抗力的确认

不可抗力是指合同当事人在签订合同时不可预见,在合同履行过程中不可避免且不



能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、骚乱、戒严、暴动、战争和专用合同条款中约定的其他情形。

不可抗力发生后，发包人和设计人应收集证明不可抗力发生及不可抗力造成损失的证据，并及时认真统计所造成的损失。合同当事人对是否属于不可抗力或其损失发生争议时，按第 17 条〔争议解决〕的约定处理。

15.2 不可抗力的通知

合同一方当事人遇到不可抗力事件，使其履行合同义务受到阻碍时，应立即通知合同另一方当事人，书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况，并在合理期限内提供必要的证明。

不可抗力持续发生的，合同一方当事人应及时向合同另一方当事人提交中间报告，说明不可抗力和履行合同受阻的情况，并于不可抗力事件结束后 28 天内提交最终报告及有关资料。

15.3 不可抗力后果的承担

不可抗力引起的后果及造成的损失由合同当事人按照法律规定及合同约定各自承担。不可抗力发生前已完成的工程设计应当按照合同约定进行支付。

不可抗力发生后，合同当事人均应采取措施尽量避免和减少损失的扩大，任何一方当事人没有采取有效措施导致损失扩大的，应对扩大的损失承担责任。

因合同一方迟延履行合同义务，在迟延履行期间遭遇不可抗力的，不免除其违约责任。

16. 合同解除

16.1 发包人与设计人协商一致，可以解除合同。

16.2 有下列情形之一的，合同当事人一方或双方可以解除合同：

（1）设计人工程设计文件存在重大质量问题，经发包人催告后，在合理期限内修改后仍不能满足国家现行深度要求或不能达到合同约定的设计质量要求的，发包人可以解除合同；

（2）发包人未按合同约定支付设计费用，经设计人催告后，在 30 天内仍未支付的，设计人可以解除合同；

（3）暂停设计期限已连续超过 180 天，专用合同条款另有约定的除外；

（4）因不可抗力致使合同无法履行；

（5）因一方违约致使合同无法实际履行或实际履行已无必要；

（6）因本工程项目条件发生重大变化，使合同无法继续履行。

16.3 任何一方因故需解除合同时，应提前 30 天书面通知对方，对合同中的遗留问题应取得一致意见并形成书面协议。

16.4 合同解除后，发包人除应按第 14.1.1 项的约定及专用合同条款约定期限内向设计人支付已完工作的设计费外，应当向设计人支付由于非设计人原因合同解除导致设计人增加的设计费用，违约一方应当承担相应的违约责任。

17. 争议解决

17.1 和解

合同当事人可以就争议自行和解，自行和解达成协议的经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。



17.2 调解

合同当事人可以就争议请求相关行政主管部门、行业协会或其他第三方进行调解，调解达成协议的，经双方签字并盖章后作为合同补充文件，双方均应遵照执行。

17.3 争议评审

合同当事人在专用合同条款中约定采取争议评审方式解决争议以及评审规则，并按下列约定执行：

17.3.1 争议评审小组的确定

合同当事人可以共同选择一名或三名争议评审员，组成争议评审小组。除专用合同条款另有约定外，合同当事人应当自合同签订后 28 天内，或者争议发生后 14 天内，选定争议评审员。

选择一名争议评审员的，由合同当事人共同确定；选择三名争议评审员的，各自选定一名，第三名成员为首席争议评审员，由合同当事人共同确定或由合同当事人委托已选定的争议评审员共同确定，或由专用合同条款约定的评审机构指定第三名首席争议评审员。

除专用合同条款另有约定外，评审所发生的费用由发包人和设计人各承担一半。

17.3.2 争议评审小组的决定

合同当事人可在任何时间将与合同有关的任何争议共同提请争议评审小组进行评审。争议评审小组应秉持客观、公正原则，充分听取合同当事人的意见，依据相关法律、技术标准及行业惯例等，自收到争议评审申请报告后 14 天内作出书面决定，并说明理由。合同当事人可以在专用合同条款中对本事项另行约定。

17.3.3 争议评审小组决定的效力

争议评审小组作出的书面决定经合同当事人签字确认后，对双方具有约束力，双方应遵照执行。

任何一方当事人不接受争议评审小组决定或不履行争议评审小组决定的，双方可选择采用其他争议解决方式。

17.4 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项产生的争议，合同当事人可以在专用合同条款中约定以下一种方式解决争议：

- (1) 向约定的仲裁委员会申请仲裁；
- (2) 向有管辖权的人民法院起诉。

17.5 争议解决条款效力

合同有关争议解决的条款独立存在，合同的变更、解除、终止、无效或者被撤销均不影响其效力。



第三部分 专用合同条款

1. 一般约定

1.1 词语定义与解释

1.1.1 合同

1.1.1.8 其他合同文件包括：_____

1.3 法律

适用于合同的其他规范性文件：_____

1.4 技术标准

1.4.1 适用于工程的技术标准包括：_____

1.4.2 国外技术标准原文版本和中文译本的提供方：_____

提供国外技术标准的名称：_____

提供国外技术标准的份数：_____

提供国外技术标准的时间：_____

提供国外技术标准费用承担：_____

1.4.3 发包人对工程的技术标准和功能要求的特殊要求：_____

1.5 合同文件的优先顺序

合同文件组成及优先顺序为：_____

1.6 联络

1.6.1 发包人和设计人应当在_____天内将与合同有关的通知、批准、证明、证书、指示、指令、要求、请求、同意、确定和决定等书面函件送达对方当事人。

1.6.2 发包人与设计人联系信息

发包人接收文件的地点：_____；

发包人指定的接收人为：_____；

发包人指定的联系电话及传真号码：_____；

发包人指定的电子邮箱：_____。

设计人接收文件的地点：_____；

设计人指定的接收人为：_____；

设计人指定的联系电话及传真号码：_____；



设计人指定的电子邮箱：_____。

1.8 保密

保密期限：_____。

2. 发包人

2.1 发包人一般义务

2.1.3 发包人其他义务：_____。

2.2 发包人代表

发包人代表：

姓 名：_____；

身份证号：_____；

职 务：_____；

联系电话：_____；

电子信箱：_____；

通信地址：_____。

发包人对发包人代表的授权范围如下：_____。

发包人更换发包人代表的，应当提前_____天书面通知设计人。

2.3 发包人决定

2.3.2 发包人应在_____天内对设计人书面提出的事项作出书面决定。

3. 设计人

3.1 设计人一般义务

3.1.1 设计人_____（需/不需）配合发包人办理有关许可、批准或备案手续。

3.1.3 设计人其他义务：_____。

3.2 项目负责人

3.2.1 项目负责人

姓 名：_____；

执业资格及等级：_____；

注册证书号：_____；

联系电话：_____；

电子信箱：_____；

通信地址：_____；

设计人对项目负责人的授权范围如下：_____。

3.2.2 设计人更换项目负责人的，应提前_____天书面通知发包人。

设计人擅自更换项目负责人的违约责任：_____。

3.2.3 设计人应在收到书面更换通知后_____天内更换项目负责人。

设计人无正当理由拒绝更换项目负责人的违约责任：_____。

3.3 设计人人员

3.3.1 设计人提交项目管理机构及人员安排报告的期限_____。



3.3.3 设计人无正当理由拒绝撤换主要设计人员的违约责任：_____

3.4 设计分包

3.4.1 设计分包的一般约定

禁止设计分包的工程包括：_____。

主体结构、关键性工作的范围：_____

3.4.2 设计分包的确定

允许分包的专业工程包括：_____

其他关于分包的约定：_____

3.4.3 设计人向发包人提交有关分包人资料包括：_____

3.4.4 分包工程设计费支付方式：_____

3.5 联合体

3.5.4 发包人向联合体支付设计费用的方式：_____

5. 工程设计要求

5.1 工程设计一般要求

5.1.2.1 工程设计的特殊标准或要求：_____

5.1.2.2 工程设计适用的技术标准：_____。

5.1.2.4 工程设计文件的主要技术指标控制值及比例：_____

5.3 工程设计文件的要求

5.3.3 工程设计文件深度规定：_____

5.3.5 建筑物及其功能设施的合理使用寿命年限：_____

6. 工程设计进度与周期

6.1 工程设计进度计划

6.1.1 工程设计进度计划的编制

合同当事人约定的工程设计进度计划提交的时间：_____

合同当事人约定的工程设计进度计划应包括的内容：_____

6.1.2 工程设计进度计划的修订

发包人在收到工程设计进度计划后确认或提出修改意见的期限：_____

6.3 工程设计进度延误

6.3.1 因发包人原因导致工程设计进度延误

(4) 因发包人原因导致工程设计进度延误的其他情形: _____。

设计人应在发生进度延误的情形后____天内向发包人发出要求延期的书面通知, 在发生该情形后____天内提交要求延期的详细说明。

发包人收到设计人要求延期的详细说明后, 应在____天内进行审查并书面答复。

6.5 提前交付工程设计文件

6.5.2 提前交付工程设计文件的奖励: _____。

7. 工程设计文件交付

7.1 工程设计文件交付的内容

7.1.2 发包人要求设计人提交电子版设计文件的具体形式为: _____。

8. 工程设计文件审查

8.1 发包人对设计人的设计文件审查期限不超过____天。

8.3 发包人应在审查同意设计人的工程设计文件后在____天内, 向政府有关部门报送工程设计文件。

8.4 工程设计审查形式及时间安排: _____。

9. 施工现场配合服务

9.1 发包人为设计人派赴现场的工作人员提供便利条件的内容包括: _____。

9.2 设计人应当在交付初步设计文件并经审查合格后____时间内提供施工现场配合服务。

10. 合同价款与支付

10.2 合同价格形式

(1) 单价合同

单价包含的风险范围: _____。

风险费用的计算方法: _____。

风险范围以外合同价格的调整方法: _____。

(2) 总价合同

总价包含的风险范围: _____。

风险费用的计算方法: _____。

风险范围以外合同价格的调整方法: _____。



(3) 其他价格形式: _____。

10.3 定金或预付款

10.3.1 定金或预付款的比例

定金的比例 _____或预付款的比例_____。

10.3.2 定金或预付款的支付

定金或预付款的支付时间: _____, 但最迟应在开始设计通知载明的开始设计日期_____天前支付。

11. 工程设计变更与索赔

11.5 设计人应于认为有理由提出增加合同价款或延长设计周期的要求事项发生后天内书面通知发包人。

设计人应在该事项发生后____天内向发包人提供证明设计人要求的书面声明。

发包人应在接到设计人书面声明后的____天内, 予以书面答复。

12. 专业责任与保险

12.2 设计人____(需/不需)有发包人认可的工程设计责任保险。

13. 知识产权

13.1 关于发包人提供给设计人的图纸、发包人为实施工程自行编制或委托编制的技术规格以及反映发包人关于合同要求或其他类似性质的文件的著作权的归属:

关于发包人提供的上述文件的使用限制的要求: _____。

13.2 关于设计人为实施工程所编制文件的著作权的归属: _____。

关于设计人提供的上述文件的使用限制的要求: _____。

13.5 设计人在设计过程中所采用的专利、专有技术的使用费的承担方式: _____。

14. 违约责任

14.1 发包人违约责任

14.1.1 发包人支付设计人的违约金: _____。

14.1.2 发包人逾期支付设计费的违约金: _____。

14.2 设计人违约责任

14.2.1 设计人支付发包人的违约金: _____。

14.2.2 设计人逾期交付工程设计文件的违约金: _____。

设计人逾期交付工程设计文件的违约金的上限: _____。



14.2.3 设计人设计文件不合格的损失赔偿金的上限：_____

14.2.4 设计人工程设计文件超出主要技术指标控制值比例的违约责任：_____

14.2.5 设计人未经发包人同意擅自对工程设计进行分包的违约责任：_____

15. 不可抗力

15.1 不可抗力的确认

除通用合同条款约定的不可抗力事件之外，视为不可抗力的其他情形：_____。

16. 合同解除

16.2 有下列情形之一的，可以解除合同：

(3) 暂停设计期限已连续超过_____天。

16.4 发包人向设计人支付已完工作设计费的期限为_____天内。

17. 争议解决

17.3 争议评审

合同当事人是否同意将工程争议提交争议评审小组决定：_____

17.3.1 争议评审小组的确定

争议评审小组成员的确定：_____。

选定争议评审员的期限：_____。

评审所发生的费用承担方式：_____。

其他事项的约定：_____。

17.3.2 争议评审小组的决定

合同当事人关于本事项的约定：_____。

17.4 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项发生的争议，按下列第_____种方式解决：

(1) 向_____仲裁委员会申请仲裁；

(2) 向_____人民法院起诉。

18. 其他

18.1 相关费用按节点支付，并做完每一个工程节点必须向委托方请示下一个工程节点是否实施。

18.2 因本项目属于规划实施阶段，因此委托方按照实际情况有权调整项目规模或终止相关活动。



附件

附件 1：工程设计范围、阶段与服务内容

附件 2：发包人向设计人提交的有关资料及文件一览表

附件 3：设计人向发包人交付的工程设计文件 目录

附件 4：设计人主要设计人员表

附件 5：设计进度表

附件 6：设计费明细及支付方式

附件 7：设计变更计费依据和方法



附件 1:

工程设计范围、阶段与服务内容

发包人与设计人可根据项目的具体情况，选择确定本附件内容。

一、本工程设计范围

规划土地内相关建筑物、构筑物的有关建筑、结构、给水排水、暖通空调、建筑电气专业的设计。

精装修设计、智能化专项设计、泛光立面照明设计、景观设计、娱乐工艺设计、声学设计、舞台机械设计、舞台灯光设计、厨房工艺设计、煤气设计、幕墙设计、气体灭火及其他特殊工艺设计等，另行约定。

二、本工程设计阶段划分

方案设计阶段、初步设计、施工图设计及施工配合四个阶段。

三、各阶段服务内容

1. 方案设计阶段

(1) 与发包人及发包人聘用的顾问充分沟通，深入研究项目基础资料，协助发包人提出本项目的发展规划和市场潜力；

(2) 完成方案设计，提供满足深度的方案设计图纸，并制作符合政府部门要求的设计方案报批文件，协助发包人进行报批工作；

(3) 根据政府部门的审批意见在本合同约定的范围内对设计方案进行修改和必要的调整，以通过政府部门审查批准；

(4) 协调景观、交通、精装修等各专业顾问公司的工作，对其设计方案和技术经济指标进行审核，提供咨询意见。在保证与该项目总体方案设计相一致的情况下，接受经发包人确认的顾问公司的合理化建议并对方案进行调整；

(5) 配合发包人进行人防、消防、交通、绿化及市政管网等方面的咨询工作；

(6) 负责完成人防、消防等规划方案，协助发包人完成报批工作。

2. 初步设计阶段

(1) 负责完成并制作建筑、结构、给排水、暖通空调、电气、动力、室外管线综合等专业的初步设计文件，设计内容和深度应满足政府相关规定；

(2) 制作报政府相关部门进行初步设计审查的设计图纸，配合发包人进行交通、园林、人防、消防、供电、市政、气象等各部门的报审工作，提供相关的工程用量参数，并负责有关解释和修改。

3. 施工配合阶段

(1) 负责工程设计交底，项目负责人及各专业设计负责人，及时对施工中与设计有关的问题做出回应，保证设计满足施工要求；

(2) 根据发包人要求，及时参加与设计有关的专题会，现场解决技术问题；

(3) 协助发包人处理工程洽商和设计变更，负责有关设计修改，及时办理相关手续；

(4) 参与与设计人相关的必要的验收以及项目竣工验收工作，并及时办理相关手续；

(5) 提供产品选型、设备加工订货、建筑材料选择以及分包商考察等技术咨询工作；

(6) 应发包人要求协助审核各分包商的设计文件是否满足接口条件并签署意见，以保证其与总体设计协调一致，并满足工程要求。



附件 2:

发包人向设计人提交有关资料及文件一览表

序号	资料及文件名称	份数	提交日期	有关事宜
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	

（上表内容发包人和设计人应当根据项目具体情况详细列举）



附件 3：

设计人向发包人交付的工程设计文件 目录

序 号	资料及文件名称	份数	提交 日期	有关事 宜
1	初步设计文件		____天	
...	...			
...	...			

特别约定：

- 1. 在发包人所提供的设计资料（含设计确认单、规划部门批文、政府各部门批文等）能满足设计人进行各阶段设计的前提下开始计算各阶段的设计时间。
- 2. 上述设计时间不包括法定的节假日。
- 3. 如发包人要求提供超过合同约定份数的工程设计文件，则设计人仍应按发包人的要求提供，但发包人应向设计人支付工本费。



附件 4：

设计人主要设计人员表

名 称	姓 名	职 务	注册执业资 格	承担过的主要项 目
一、总部人员				
项目主管				
其他人员				
二、项目组成员				
项 目 负责人				
项 目 副负责人				
...				
...				
...				
...				



附件 5:

设计进度表



附件 6:

设计费明细及支付方式

一、设计费总额: _____

二、设计费总额构成:

1. 工程设计基本服务费用: 固定总价: _____
固定单价 (____元/平方米或费率__%)

2. 工程设计其他服务费用: _____

3. 合同签订前设计人已完成工作的费用: _____

4. 特别约定:

(1) 工程设计基本服务费用包含设计人员赴工地现场的旅差费
____人次日, 每人每次不超 2 天; 不含长期驻现场的设计工地代表和现场服务费。

(2) 采用固定单价形式的设计费, 实际设计费按初步设计批准的建筑面积 (或投资额) 和本合同约定的单价 (或费率) 核定, 多退少补。

(3) 超过上述约定人次日赴项目现场所发生的费用 (包括往返机票费、机场建设费、交通费、食宿费、保险费等) 和人工费由发包人另行支付。其中人工费支付标准为____。 (建议参照本单位年人均产值确定人工费标准)

(4) 其它: _____。

三、设计费明细计算表

四、支付方式

三、设计费明细计算表

四、支付方式

注: 支付方式由发包人、中标单位以实际签订合同为准。



附件 7:

设计变更计费依据和方法



第六章 投标文件格式



(项目名称)

投 标 文 件

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

年 月 日



目 录

一、投标函及投标函附录

二、法定代表人（单位负责人）身份证明

三、授权委托书

四、联合体协议书

五、投标保函

六、投标人技术文件

七、资格和履约能力审查资料

八、其他资料



一、投标函及投标函附录

（一）投标函

_____（招标人名称）：

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）_____招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____（¥_____）的投标总报价，按合同约定完成设计工作。

2. 我方的投标文件包括下列内容：

- （1）投标函及投标函附录；
- （2）法定代表人身份证明
- （3）授权委托书；
- （4）联合体协议书（如有）；
- （5）投标保函或投标保证金声明（如有）；
- （6）投标人技术文件；
- （7）资格和履约能力审查资料；

.....

我方在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

投标文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以投标函为准。

3. 我方承诺除偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。

4. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

5. 如我方中标，我方承诺：

- （1）在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；
- （2）在签订合同时不向你方提出附加条件；
- （3）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务；
- （4）本投标函及投标函附录属于合同文件的组成部分。

6. 我方将按投标内容组建设计项目组，保证在设计周期内完成设计并按招标文件要求提供相应的设计服务。

7. 如果招标文件中要求设计人提供设计责任保险，我方将在签订合同后按合同约定提交设计责任保险凭证。

8. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存



在第二章“投标人须知”第 1.4.4 项规定的任何一种情形。

9. _____（其他补充说明）。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

地址：_____

网址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

_____年_____月_____日



(二) 投标函附录

序号	条款名称	条款号	约定内容	备注
1	周期		天数:	
2	项目负责人		姓名:	
3	质量要求			
4	投标有效期			
5	投标保证金		元	
.....	



二、法定代表人（单位负责人）身份证明

投 标 人：_____
单位性质：_____
地 址：_____
成立时间：_____年_____月_____日
经营期限：_____
姓 名：_____性 别：_____
年 龄：_____职 务：_____
系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。
特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：_____（单位公章）

_____年_____月_____日



三、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（项目名称）_____招标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件及委托代理人身份证复印件

注：本授权委托书需由投标人加盖单位公章并由其法定代表人（单位负责人）签字。

投标人：_____（单位公章）

法定代表人（单位负责人）：_____（签字）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

_____年_____月_____日



四、联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____设计招标项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2、联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

3、联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5、本协议书自所有成员单位法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式_____份，联合体成员和招标人各执_____份。

注：本协议书由法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明；由委托代理人签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

联合体成员名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

联合体成员名称：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

.....

年_____月_____日



五、投标保函

（附银行保函或保单保函扫描件）



六、投标人技术文件

注：做电子投标文件时，“六、投标人技术文件 ”所涉及的内容只能导入技术部分中，在商务部分中不能体现具体内容，否则技术部分评分按0分计。



七、资格和履约能力审查资料

（一）投标人基本情况表

投标人名称							
注册地址					邮政编码		
联系方式	联系人				电 话		
	传 真				网 址		
法定代表人 （单位负责人）	姓 名		技术职称			电话	
项 目设计负责人	姓 名		技术职称			电话	
企业设计资质证书	类型： 等级： 证书号：						
质量管理体系证书（如有）	类型： 等级： 证书号：						
营业执照号				员工总人数：			
注册资金				其 中	高级职称人员		
基本账户开户银行					中级职称人员		
基本账户银行账号					技术人员数量		
经营范围							
投标人关联企业情况（包括但不限于与投标人法定代表人（单位负责人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位）							
备注							

注：投标人应根据投标人须知第 1.4.1 项和第 1.4.2 项的要求在本表后附营业执照及相关资质证书复印件。



（二）近年财务状况表

备注：在此附经会计师事务所或审计机构审计的财务财务会计报表，包括资产负债表、损益表、现金流量表、利润表的复印件，具体年份要求见第二章“投标人须知”的规定。



（三）近年完成的类似工程设计项目情况表

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同价格	
设计周期	
设计负责人及设计 项目组主要成员	
项目概况及投标人 承担的工作描述	
备注	

注：如投标人须知第 1.4.2 项对投标人近年完成的类似项目有要求的，投标人应填写本表并根据投标人须知第 1.4.2 项的要求在本表后附中标通知书或设计合同协议书等。



（四）正在进行设计和新承接的项目情况表

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同价格	
设计周期	
设计负责人及设计 项目组主要成员	
项目概况及投标人 承担的工作描述	
备注	

注：如投标人须知第 1.4.2 项对投标人正在进行设计和新承接的项目有要求的，投标人应填写本表并根据投标人须知第 1.4.2 项的要求在本表后附中标通知书或设计合同协议书等。



（五）设计项目组成员表

[illegible]

(六) 设计项目组主要成员简历表

“设计项目组主要成员简历表”中的设计负责人应附身份证、职称证、学历证、执业资格证书复印件和社会保障部门盖章的社会保险证明，管理过的项目业绩须附中标通知书或设计合同协议书复印件；其他主要人员应附身份证、职称证、学历证、执业资格证书复印件和社会保障部门盖章的社会保险证明，管理过的项目业绩须附中标通知书或设计合同协议书复印件。

姓 名		学 历		身份证件类型及证号	
职 称		职 务		拟在本项目任职	
毕业学校	年毕业于 学校 专业				
主要工作经历					
时 间	参加过的类似项目			担任职务	发包人及联系电话



（七）近年发生的重大诉讼及仲裁情况

招标人应根据招标项目的需要及投标人须知第 1.4.2 项的规定，要求投标人提供____年至____年投标人败诉的涉诉金额在____元人民币以上的诉讼及仲裁情况。



八、其他资料

(荣誉证书、获奖证书等投标单位认为需要提供的其他证明材料)



拟派出项目负责人承诺函

(招标人名称):

本人 _____ (姓名、身份证号码) 系 _____ (投标人名称) 的在岗人员。本人已清楚知晓, 本单位已确定本人作为 _____ (项目名称及标段) 的拟派出项目负责人, 参与本招标项目的投标。

本人承诺:

一、中标后履行项目负责人职责, 按照合同约定实际到岗履职。

二、本承诺函由我单位盖章及拟派出项目负责人本人亲自签字确认。

投标人: _____ (盖单位公章)

拟派出项目负责人: _____ (签字)

承诺时间: 年 月 日

注:

1、本承诺函由加盖单位公章、拟派出项目负责人签字并扫描上传。

2、第一中标候选人应在中标候选人公示后, 在招标文件规定时限内将本承诺函原件提交招标人。



投标人诚信承诺函（格式一）

（招标人名称）：

我单位参与（招标项目名称）的投标。作为法定代表人，本人清楚知晓我单位在本项目投标活动的情况。本人已详细阅读承诺函的内容，并在此郑重承诺：

一、我单位和我本人遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，依法依规参与本项目投标，没有串通投标、弄虚作假，没有借用资质给他人投标。

二、经确认，我单位在本项目投标过程中：

（一）从招标公告/投标邀请书列明的渠道获取招标文件，没有通过其他不正当渠道获取招标文件。

（二）使用本单位自有办公设备编制、递交、解密投标文件。

（三）没有向其他投标人提供本单位的投标文件信息，也没有获取他人的投标文件信息。

（四）由本单位在岗人员办理投标保证金事宜。

（五）授权委托的投标代理人为本单位在岗人员。

（六）递交的投标文件及其有关资料（包括第三方提供的资料）没有弄虚作假。

三、我单位和我本人清楚知晓《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》串通投标、弄虚作假的规定。清楚知晓下列行为将被视为串通投标的情形。

（一）不同投标人的电子投标文件使用同一台计算机上传、解密（开标现场上传、解密除外）。

（二）不同投标人的电子投标文件使用同一台计算机编制。

（三）不同投标人的投标报价文件使用同一台计算机编制。

（四）符合《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》串通投标认定的其他行为。

四、我单位和我个人清楚并知晓《中华人民共和国刑法》第二百二十三条“投标人相互串通投标报价，损害招标人或者其他投标人利益，情节严重的，处三年以下有期徒刑



刑或者拘役，并处或者单处罚金。投标人与招标人串通投标，损害国家、集体、公民的合法利益的，依照前款的规定处罚”的规定。

五、我单位如在本项目招标投标活动评标工作中存在串通投标、弄虚作假以及出借他人资质的，本人自愿承担法律责任，接受相应刑事、纪律和行政处罚以及失信惩戒。

六、本承诺函由我单位盖章及法定代表人本人亲自签字确认。

投标人：_____（盖单位公章）_____

法定代表人：_____（签字）_____

承诺时间： 年 月 日

