

清华大学紫荆 19 号楼综合维修改造项目
(方案设计、初步设计、施工图设计)

招标文件

招标编号: S110000A001024484004

清基招 202204 (BJYM22FW025)

招 标 人: 清华大学

代理机构: 永明项目管理有限公司

2022 年 5 月



目 录

第一章 投标邀请书	1
第二章 投标人须知	3
第三章 设计任务书	21
第四章 合同条款及格式	22
第五章 投标商务文件格式	73
第六章 评标办法	89
第七章 附件	109

第一章 投标邀请书

第一章 投标邀请书

（被邀请单位名称）：

你单位已通过资格预审，现邀请你单位按招标文件规定的内容，参加 清华大学紫荆 19 号楼综合维修改造项目（方案设计、初步设计、施工图设计） 投标。

请你单位于 2022 年 5 月 12 日至 2022 年 5 月 17 日，每日上午 9:00 至 11:00，下午 14:00 时至 17:00（北京时间，下同），在北京市丰台区广安路 9 号院国投财富广场 3 号楼 15A13 室（永明项目管理有限公司）持本投标邀请书购买招标文件。

招标文件每套售价为 400 元，售后不退。

递交投标文件的截止时间（以下简称“投标截止时间”）：见投标人须知前附表。

逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

招标人：清华大学

代理机构：永明项目管理有限公司

地址：北京市海淀区清华园

地址：北京市丰台区广安路 9 号院国投
财富广场 3 号楼 15A13 室

邮编：\

邮编：100073

联系人：邢杰

联系人：王文革、于淼

电话：010-82575137

电话：010-63268382 转 8007

传真：\

传真：010-63268382 转 0

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款号	内容	说明与要求
1	2	招标人	招标人： <u>清华大学</u> 地址： <u>海淀区清华园</u>
2	2	招标代理机构	单位名称： <u>永明项目管理有限公司</u> 地址： <u>北京市丰台区广安路 9 号院国投财富广场 3 号楼 15A13 室</u> 邮政编码： <u>100073</u> 联系人： <u>王文革、于淼</u> 联系电话： <u>010-63268382 转 8007</u> 传真： <u>010-63268382 转 0</u> E-mail： <u>bjymxmgl@163.com</u>
3	1	项目名称	清华大学紫荆 19 号楼综合维修改造项目（方案设计、初步设计、施工图设计）
4	1	项目批准文件及文号	清华大学紫荆 19 号楼综合维修改造项目招标情况说明
5	1	项目位置	海淀区清华园清华大学校内
6	1	建设规模	建筑面积为 <u>11498.77</u> 平方米，其中地上建筑面积 <u>11288.7</u> 平方米，地下建筑面积 <u>210.07</u> 平方米；建筑层数共 <u>12</u> 层，地上 <u>11</u> 层，地下 <u>1</u> 层，建筑高度 <u>39.00</u> 米。
7	1	项目投资	总投资约为 <u>8788</u> 万元人民币，其中建安工程费约为 <u>7910</u> 万元。
8	1	资金来源	自筹资金。
9	1	招标范围	按照 2016 年版建设部《建筑工程设计文件编制深度规定》及设计任务书标准完成全套方案设计、初步设计（含设计概算）和施工图设计文件。同时，完成主体设计协调服务、全楼室内精装修设计（含机电配合设计）、用地范围内的外网及环境设计、智能化设计、BIM 技术服务（LOD400 标准）、家具和集成卫浴设计等设计内容。
10		设计周期要求	设计周期为 126 个日历天。
11		最高投标限价	（1）设计费计价标准：依据原国家计委和建设部联合颁布的《工程勘察设计收费标准》（计价格[2002]10 号）、国家或行业主管部门颁发的计价办法、与建设项目相关的标准、规定等技术资料、招标文件要求，结合工程现场情况、工程特点及拟定的投标方案以及市场价格信息做出竞争性报价。 （2）本项目以建安工程费 7910 万元 为计费额，设计费 最高投标限价为 296.43 万元 。计算依据： 参照（原）国家发展计划委员会和建设部联合颁布的《工程勘察设计收费管理规定》的通知（计价格

序号	条款号	内容	说明与要求
			[2002]10 号)和《工程勘察设计收费标准(2002年修订本)》，本项目建安工程费为 7910 万元，专业调整系数为 1.0，工程复杂程度调整系数为 1.0，附加调整系数为：1.2，优惠比例 0 %，即本项目设计费最高限价= 【(249.6-163.9) / (8000-5000) × (7910-5000) +163.9】 ×1.2=296.43 万元。 注：投标报价不可超出最高投标限价，否则予以废标处理。
12		招标方式	公开招标
13	3	投标人资格	投标人须已通过资格预审。
14		招标文件的获取	招标文件获取时间：2022年 5 月 12日至 2022年 5 月 17 日，每日上午 9时至 11时，下午 14时至 17时。 招标文件获取地点：北京市丰台区广安路 9 号院国投财富广场 3 号楼 15A13 室（永明项目管理有限公司） 招标文件售价：400 元 联系人：王文革、于淼 联系方式：010-63268382 转 8007
15	7	投标预备会议	不召开
16	7	踏勘现场	☐组织 ☒不组织 时间：/年/月/日/时/分 集合地点：/ 联系人：/
17	9.1 9.2	投标人要求澄清招标文件的的截止时间和招标人发出书面澄清的时间	投标人要求澄清招标文件的截止时间： 2022年 5 月 18日 17时 00分 招标人发出书面澄清的时间： 递交投标文件截止时间 15 日前
18	9.3	投标人确认收到招标文件书面澄清的时间	投标人确认收到招标文件书面澄清的时间：24 小时内。
19	11.1.1 11.2	投标商务文件的组成和数量	(1) 投标函 (2) 法定代表人身份证明 (3) 法定代表人授权委托书 (4) 投标设计费报价 (5) 项目分项投资估算表 (6) 投标设计周期 (7) 投标设计方案著作权声明 (8) 合同条件响应情况表 (9) 投标保证金 (10) 资格文件 (11) 投标人服务承诺书 (12) 投标人自行补充的资料 数量：正本 1 份，副本 4 份
20	11.1.2 11.2	投标设计文件的组成和数量	设计文册（A3 规格） 数量：正本 1 份，副本 4 份

序号	条款号	内容	说明与要求
			电子文件：2 套光盘，（内容为全部投标文件盖章后的扫描件，以及全套投标文件的 PDF 版本）。
21	13	投标货币	人民币
22	14	投标人是否可提出备选设计方案	否
23	15	投标有效期	从投标截止之时起：90个日历天
24	16	投标担保及形式	不设置
25	17	设计方案的编制特殊要求	1、文本文件要求： 纸张：A3、白色 字体：宋体 字号：/ 行距：1.5 倍 2、方案图册文件装订要求：投标文件按 A3 规格装订，对于较大的图形折叠成 A3，与文本文件统一装订成册。 3、效果图展板要求：不需提供。 4、设计方案采用“暗标”方式评审。其副本的封面及正文中均不得出现投标人的名称和其它可识别投标人的字迹和徽标等，封面采用 A3 白色空白纸张且无须注明“副本”，否则按无效标处理。 正本为备查件，不与评委见面，其封面应标示投标人的名称和正本字样，并加盖单位公章。 5、不得分册装订，所有文件左侧装订成册，装订须牢固不易拆散和换页。
26	19	投标文件递交地点及投标截止时间	递交地点：<u>北京市丰台区西三环南路 1 号北京市政务服务中心五层,北京市公共资源交易综合分平台</u> 截止时间：<u>2022年 6 月 1 日 10 时 30 分</u> 收件人：<u>王文革、于淼</u>
27	21	开标	开标时间：<u>2022年 6 月 1 日 10 时 30 分</u> 地点：<u>北京市丰台区西三环南路 1 号北京市政务服务中心五层,北京市公共资源交易综合分平台</u>
28	22	评标委员会的组建	评标委员会的构成：7 人，其中招标人代表 2 人，技术经济方面的专家 5 人。 评标专家的确定方式：遵循国家的相关法律法规。
29		中标候选人数量	中标候选人数量为 3 名，并标明排序
30		设计方案陈述	投标人不做设计方案陈述
31	27	未中标补偿	无
32		评标方法及标准	详见本招标文件第六章评标办法
33		补充说明	出现废标使投标单位不足三家时，评标委员会应根据

序号	条款号	内容	说明与要求
			《北京市招标投标条例》第 34 条规定和《评标委员会和评标办法暂行规定》（七部委 12 号令）第 27 条规定（“否决不合格投标或界定为废标后，因有效投标不足三家使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标。投标人少于三家或者所有投标被否决的，招标人在分析招标失败的原因并采取相应措施后，依法重新招标”）
34		投诉	投诉受理单位：北京市规划和自然资源委员会勘察设计管理处 投诉电话：010-89151371

第二章 投标人须知

1. 工程综合说明

项目名称：清华大学紫荆 19 号楼综合维修改造项目（方案设计、初步设计、施工图设计）。

项目批准文号：清华大学紫荆 19 号楼综合维修改造项目招标情况说明

项目位置：海淀区清华园清华大学校内。

建设规模：建筑面积为 11498.77平方米，其中地上建筑面积 11288.7平方米，地下建筑面积 210.07平方米；建筑层数共 12层，地上 11层，地下 2层，建筑高度 39.00 米。

项目投资和工程费用：约为 8788万元，其中建安工程费约为 7910万元。

资金来源：自筹资金

招标范围：按照 2016 年版建设部《建筑工程设计文件编制深度规定》及设计任务书标准完成全套方案设计、初步设计（含设计概算）和施工图设计文件。同时，完成主体设计协调服务、全楼室内精装修设计（含机电配合设计）、用地范围内的外网及环境设计、智能化设计、BIM 技术服务（LOD400 标准）、家具和集成卫浴设计等设计内容。

2. 招标人及代理机构

2.1 招标人

招标人：清华大学

2.2 招标代理机构

代理机构：永明项目管理有限公司

3. 投标人资格条件

3.1 投标人须通过资格预审。

4. 语言

招标文件和投标文件均应使用中文书写。

5. 计量单位

除工程设计规范中另有规定外，招标文件和投标文件使用的度量衡单位，均应使用中华人民共和国法定计量单位。

6. 费用承担

投标人准备和参加投标所发生的一切费用由投标人自行承担。

7. 现场踏勘和投标预备会

7.1 现场踏勘

7.1.1 本项目不组织踏勘现场。

7.2 投标预备会

7.2.1 本项目不组织召开投标预备会。

8. 招标文件的组成

8.1 招标文件包括下列文件及所有按本须知第 9 条、第 10 条发出的招标文件的澄清文件和补充文件：

第一章 投标邀请书

第二章 投标人须知

第三章 设计任务书

第四章 合同条款及格式

第五章 投标商务文件格式

第六章 评标办法

第七章 附件

8.2 投标人应认真阅读本招标文件及招标文件的澄清文件和补充文件中的所有内容，如投标人须知、设计任务书、合同条款及格式、投标商务文件格式和评标办法等。投标人未按招标文件要求提供全部资料或递交的投标文件未对招标文件做出全面的实质性响应，其投标文件将可能被拒绝，任何对招标文件的忽略或误解，都不能作为投标文件没有完全响应招标文件的有效理由。

投标人应检查招标文件，如果发现有任何缺漏、重复或不清楚的地方，可向招标人提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。

9. 招标文件的澄清

9.1 投标人在获得招标文件后应仔细阅读和研究，如有疑问，应于投标人须知前附表所规定的时间之前以书面的形式要求招标人对招标文件予以澄清，前述的书面澄清要求须加盖公章后送达招标代理机构。

9.2 招标人只对投标人须知前附表规定的时间内收到的澄清问题酌情以书面形式予以澄清（包括对询问的解释，但不指明澄清问题的来源），并将书面澄清文件在监管部门备案后向所有获得招标文件的投标人发送。

9.3 投标人确认收到澄清文件的时间和方式

投标人在收到澄清文件后，应在 24 小时内以书面方式通知招标代理机构，

确认已经收到该澄清文件。

9.4 澄清文件的法律效力

招标人发出的招标文件的澄清文件与原招标文件具有同等效力，如与原招标文件的内容不一致时，以日期在后者为准。

10. 招标文件的修改

10.1 招标人在投标文件递交截止日的 15日之前，可对招标文件进行修改和补充。这种修改、补充可能是招标人主动做出的，也可能是为了解答投标人要求澄清的问题而做出的。招标人对招标文件的修改和补充，将以向投标人发出“招标文件补充文件”的方式做出。

10.2 招标文件的补充文件将在监管部门备案后以书面的方式发给所有获得招标文件的投标人。投标人在收到招标文件补充文件后，应在 24 小时内以书面方式通知招标人，确认已经收到上述补充文件。

10.3 招标人发出的招标文件补充文件与原招标文件具有同等效力，如与原招标文件的内容不一致时，以日期在后者为准。

10.4 为使投标人在编制投标文件时有合理的时间对招标文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，招标人可酌情延长提交投标文件的截止时间，具体时间将在招标文件的补充文件中予以明确。

11. 投标文件的组成及数量

11.1 投标文件由投标商务文件和投标设计文件两部分组成。

11.1.1 投标商务文件主要包括下列内容：

- (1) 投标函
- (2) 法定代表人身份证明
- (3) 法定代表人授权委托书
- (4) 投标设计费报价
- (5) 项目分项投资估算表
- (6) 投标设计周期
- (7) 投标设计方案著作权声明
- (8) 合同条件响应情况表
- (9) 资格文件
- (10) 投标人服务承诺书
- (11) 投标人自行补充的资料

11.1.2 投标设计文件

投标设计文件的编制深度和形式要求详见本招标文件第三章设计任务书。

11.2 投标文件的数量

商务文件（A4 规格）：正本 1 份，副本 4 份。

设计文册（A3 规格）：正本 1 份，副本 4 份。

电子文件：光盘 2 套（内容为全部投标文件盖章后的扫描件，以及全套投标文件的 PDF 版本）。

12. 投标报价

12.1 本工程的投标报价采用原国家计委和建设部联合颁布的《工程勘察设计收费标准》（计价格[2002]10 号）、国家或行业主管部门颁发的计价办法、与建设项目相关的标准、规定等技术资料、招标文件要求，结合工程现场情况、工程特点及拟定的投标方案以及市场价格信息做出竞争性报价。

（1）报价标准及依据

- 本招标文件；
- 原国家计委和建设部联合颁布的《工程勘察设计收费标准》（计价格[2002]10 号）；
- 国家或行业主管部门颁发的计价办法；
- 招标文件的澄清、补充和修改文件；
- 工程前期相关资料；
- 工程现场情况、工程特点及拟定的投标方案；
- 与建设项目相关的标准、规定等技术资料；
- 市场价格信息；
- 其他的相关资料。

（2）报价内容

投标报价为投标人在投标文件中提出的各项支付金额的总和，其中包括招标范围规定的设计及其配套技术服务的所有费用。（投标报价应采用投标函及其附表规定的格式）

本项目以建安工程费 7910 万元为计费额，设计费最高投标限价为 296.43 万元。计算依据：参照（原）国家发展计划委员会和建设部联合颁布的《工程

勘察设计收费管理规定》的通知（计价格[2002]10 号）和《工程勘察设计收费标准（2002 年修订本）》，本项目建安工程费为 7910 万元，专业调整系数为 1.0，工程复杂程度调整系数为 1.0，附加调整系数为：1.2，优惠比例 0 %，即本项目设计费最高限价= 【（249.6-163.9）/（8000-5000）×（7910-5000）+163.9】×1.2=296.43 万元。

12.2 投标人的投标报价，应是完成规划批准文件中的规划要求和合同条款上所列招标范围的全部，不得以任何理由予以重复，除非招标人对招标文件予以修改，投标人应按本招标文件及招标人提供的技术资料进行报价。任何有选择的报价将不予接受。

13. 投标货币

本工程投标报价采用的币种为人民币。

14. 投标人的备选设计方案

无。

15. 投标有效期

15.1 投标有效期见投标人须知前附表的相关条款。在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均应保持有效。

15.2 在特殊情况下，招标人在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求，投标人须以书面形式予以答复。投标人可以拒绝招标人这种要求，其保证金不会被扣留。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件，在延长的投标有效期内，本须知第 16 条关于投标保证金的退还与扣留的规定仍然适用。

16. 投标担保

本项目不设置投标担保。

17. 投标文件的编制和签署

17.1 投标文件格式

投标文件包括本须知第 11 条中的全部内容。投标人提交的投标商务文件应当使用招标文件第四章“投标商务文件格式”所提供的全部格式（表格可以按同样格式扩展），投标设计文件的格式应遵循招标文件第三章设计任务书的规定。

提醒投标人注意：投标设计文件中的设计文册**副本**、电子文件按投标须知前附表要求为“**暗标**”，文件的封面、文件的内容中均不得出现投标人的名称或其他可辨认投标人身份的字符、图案、照片、徽标等。

17.2 投标文件的编制

投标文件须按正、副本编制。投标文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的黑墨水笔书写，字迹应清晰，易于辨认，并应在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”的字样。当投标文件的正本与副本不一致时，应以投标文件的正本为准。

提醒投标人注意：投标设计文件如为暗标则副本不需标注“副本”的字样。

17.3 投标文件的签署

17.3.1 投标商务文件须加盖投标人单位公章，并须由法定代表人或其授权代表签字。当由法定代表人之授权代表签字时，须同时提交法定代表人授权委托书。投标商务文件中的**投标设计方案著作权声明**须加盖投标人单位公章，并由项目负责人本人签字。

17.3.2 设计文册正本须加盖投标人单位公章，并由项目负责人本人签字。

17.4 投标人如对投标商务文件有修改，修改处应由 17.3.1 规定的签字人签字。

18. 投标文件的装订、密封和标记

18.1 投标文件的装订

投标文本文件应分册装订：

第一册投标商务文件（A4 版面）

第二册设计文册（A3 版面），包括设计说明和缩印成 A3 版面的设计图纸，如有图表需超过 A3 规格打印，须折叠成 A3 纸张大小一起装订。

18.2 投标文件的密封

投标文件（设计文册、电子文件）应装入投标人自制的密封袋（或密封箱）进行密封。投标文件的密封袋或密封箱的封口处应粘贴投标人自制的加盖投标人单位公章的密封条。

18.3 投标文件的标记

18.3.1 投标文件的标记：除正本的设计文册和投标商务文件外，其余文件（设计文册副本、电子文件）无论是封面，还是文件本身均不能具名，或带有任何可辨认投标人身份之标志，设计文册的副本封面必须为空白页。投标人递交的设计文册副本和电子文件在评审前将另行编号。

18.3.2 投标密封包装袋（或密封箱）的标记

投标文件的密封包装袋（或包装箱）上标记的参考格式如下：

招标人：
招标代理机构：
项目名称：

投标文件

本投标文件在：年月日时分（投标截止时间）前不得开封

投标人名称：（并加盖投标人单位公章）

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）

投标人地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

18.4 如果投标文件没有按本投标人须知第 18.2 款和第 18.3 款的规定密封和标记，招标人将不承担投标文件提前开封的责任。对由此造成提前开封的投标文件将予以拒绝，并退回给投标人。

19. 投标文件的递交

19.1 投标文件递交的地点和投标截止时间

19.1.1 投标文件递交的地点和投标截止时间见投标人须知前附表的相关规定。

19.1.2 招标人可按本须知第 10 条规定以招标文件的补充文件的方式，酌情延长投标截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

19.2 投标文件的递交方式

投标人应派专人递交投标文件。招标人不接受专人递交方式以外任何形式的投标。

特别提醒：投标人指派的投标文件递交人应随身携带法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书和被授权人身份证明原件和复印件；授权人所在单位为其开具的近一年有效社会保险缴纳证明；企业营业执照（三证合一）副本和设计资质证书复印件并加盖公章。

19.3 投标人所递交的投标文件无论中标与否均不予退还。

19.4 到投标截止时间止，招标人收到的投标文件少于 3 个的，招标人将依法重新组织招标。

20. 投标文件的补充、修改与撤回

20.1 投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式补充、修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

20.2 投标人对投标文件的补充、修改，应按本须知第 18 条有关规定密封、标记和提交，并在投标文件密封袋上清楚标明“补充、修改”或“撤回”字样。

20.3 在投标截止时间之后，投标人不得补充、修改投标文件。

20.4 在投标截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标文件。

21. 开标

21.1 开标时间和地点

21.1.1 本招标项目的开标时间和地点见投标人须知前附表的相关规定。

21.1.2 招标人邀请所有投标人派代表参加开标会。投标人的法定代表人或其委托代理人须按时出席开标会，且不得迟到，否则其投标文件将被拒绝。

21.2 开标程序

开标会由招标人或其委托的招标代理机构主持。

21.2.1 宣布开标纪律。参加开标会的各投标人代表、招标人代表、招标代理机构的代表以及在场的所有工作人员必须遵守会场纪律，保持会场秩序。

21.2.2 由开标人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；

21.2.3 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；

21.2.4 投标人授权代表和监标人检查投标文件的密封情况，确认在投标截止时间之前送达的投标文件的密封情况是否符合投标人须知中的相关规定。

21.2.5 宣读最高投标限价（如果有）；

21.2.6 按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、项目名称、投标报价、设计周期及其他内容，并记录在案；

除了对按照本须知第 20 条的规定提交了合格的撤回通知书的投标文件以及按照本须知规定当场拒绝的投标文件不予拆封之外，招标人在投标文件提交截止时间前收到的投标文件，开标时都将由工作人员当众予以拆封并唱标。按规定提交合格的撤回通知的投标文件不予开封，并退回给投标人。

21.2.7 投标人授权代表、招标人授权代表、监标人、记录人等有关人员当场对开标记录进行核对后，在开标记录表上签字确认。拒绝确认的，由监管工

作人员予以核实，经核实无误后仍拒绝签字确认的，记录在案。开标记录将作为评标委员会评标的依据之一。

21.2.8 开标结束。

21.3 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。

21.4 当场拒绝的投标

投标文件出现下列情形之一的，招标人将当场予以拒绝，不再对其进行开标和后续评标，并原封退还投标人：

- (1) 投标文件逾期送达或未送达指定地点的；
- (2) 投标文件未按照本须知的要求密封的。

21.5 除本须知规定当场拒绝的情况，以及招标人可以在开标会上当场决定的外，开标记录的其他情况交由评标委员会在评标时作出评判。

22. 评标委员会与评标

22.1 招标人依法组建评标委员会，评标工作由评标委员会承担。评标委员会的人员组成及评标专家的确定方式见投标人须知前附表。

22.2 评标委员会依据本招标文件第六章“评标办法”，对投标文件进行评审和比较，向招标人提出书面评标报告，推荐中标候选人。中标候选人的数量见投标须知前附表。

23. 招标人拒绝投标的权利

招标人不承诺将合同授予投标报价最低的投标人。招标人在发出中标通知书前，有权依据评标委员会的评标报告拒绝不合格的投标。

24. 中标通知书

24.1 中标候选人确定后，招标人将评标结果报送北京市规划和自然资源委员会勘察设计管理处备案，并对中标候选人进行公示，公示期不少于 3 个日历日，截止日为工作日。

24.2 投标人或者其他利害关系人对本招标项目的评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。公示期结束，且未收到异议，招标人向中标人发出中标通知书。

24.3 招标人将在发出中标通知书的同时，将中标结果以书面形式通知所有未中标的投标人。

25. 履约担保

无。

26. 合同签订

26.1 中标人于中标通知发出 30 日内与招标人签订设计合同。

26.2 中标人如因自身原因不按本投标人须知第 26.1 款的规定与招标人订立合同，则视为违约，给招标人造成损失的，应当予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

26.3 中标人应当按照合同约定履行义务，完成设计任务。

27. 设计补偿金

无

28. 适用的法律及法规

本次招标活动，包括招标活动本身及招标活动的相关文件适用中华人民共和国的相关法律和法规。

29. 投标设计方案的知识产权

29.1 除无效投标外，投标人在本次招标中递交的投标文件均不退回。

29.2 投标人对其设计方案享有署名权，在征得招标人书面同意后可通过传播媒介、专业杂志、书刊或其他形式评价、展示其设计方案。除投标人的设计标准、设计导则和绘图元素以外，投标人不得将投标设计文件及设计成果用于其他的设计项目。

29.3 投标人应保证投标人准备或提交的全部设计文件在中国境内或境外没有且不会侵犯任何其他人的知识产权（包括但不限于著作权、专利权）或专有技术或商业秘密。投标人应保证，如果其投标设计文件使用或包含任何其他人的知识产权或专有技术或商业秘密，投标人已经获得权利人的合法、有效、充分的授权。投标人因侵犯他人知识产权或专有技术或商业秘密所引起的全部赔偿责任应由投标人承担。

29.4 招标人有权在本项目的设计中使用最后中选的投标人的投标设计方案。同时，招标人还可将所有投标设计方案印刷、出版和展览，可通过传播媒介、专业杂志、书刊或其他形式评价、展示、宣传投标设计作品。

29.5 构成本招标文件的各个组成部分的文件（包括文字说明、图纸和图表）都是参与各方的智力劳动成果，上述文件的知识产权属招标人及相关规划设计单位所有。投标人仅可以将上述文件用于编制投标文件之目的。未经招标人书

面许可，投标人不得将上述文件用于其他工程设计或其他目的，也不得将上述文件泄漏给任何第三方。招标人有权追究因投标人侵犯招标人及其他相关设计人的知识产权或泄密而引起的一切责任。

29.6 投标人和招标人对投标设计方案除用于本项目外，均不得用于其他任何项目。

30. 一标一投

对于本次设计招标，每个投标人只应自己单独来参加投标，且只能提交一个设计方案参加投标。

31. 保密

参加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，违反者应对由此造成的后果承担法律责任。

32. 纪律和监督

32.1 纪律

32.1.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露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。

32.1.2 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。

32.1.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的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，不得擅自离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第六章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

32.1.4 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，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的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自离职守，影响评标程序正常进行。

33.2 监督

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

34. 解释权

本设计招标文件的解释权属于招标人。

附件：投标提问表

投标提问表

提问时间：年月日

投标人					
传真		联系人		电话	
E-Mail		联系人手机电话			
问题：					

请将此表的底稿（doc 格式）及加盖单位印章的扫描件（pdf 格式）发送至：
bjymxmgl@163.com

第三章 设计任务书

清华大学紫荆 19 号楼综合维修改造项目 设计任务书

一、项目概述

1. 项目名称：清华大学紫荆 19 号楼综合维修改造项目（以下简称“本项目”）
2. 建设地点：本项目位于海淀区清华大学内
3. 建设规模：总建筑面积11498.77平方米。

二、项目定位

1. 本项目主要工作内容为综合维修改造，同步完成建筑、结构、水、暖通、电气等各专业改造。
2. 室内外环境一体化更新，体现新的时代气息。
3. 建筑使用功能为学生宿舍，需做到功能合理、使用便利、舒适。

三、项目设计条件

1. 项目现状条件

本项目建于 2004 年，改造后使用功能仍为学生宿舍。建筑物地上 11 层，地下 1 层，底层架空，标准层共 10 层。建筑面积为 11498.77 平方米，建筑物采用钢筋混凝土剪力墙结构体系，外墙采用陶粒砖，内墙采用陶粒空心砖，±0.00 以下和有水房间填充墙采用页岩煤矸石砖，外墙饰面采用白色外墙涂料和米色系列面砖贴面。

2. 非机动车停车要求

非机动车停放应充分分析项目周边建筑功能，根据清华大学学生特点合理设置停车位置及数量，保证项目周边能够有序停车。

四、功能要求

本项目总建筑面积 11498.77 平方米。使用功能为学生宿舍及宿舍配套服务

用房。主要房间要求如下：

1. 门厅

完善门厅功能，服务台，一名管理人员接待、登记，根据疫情配备扫码测温设备，设快递存放，快递柜。设置楼长室，满足楼宇管理需要。门厅墙面设置易更换公告栏。

2. 学生宿舍

学生宿舍为2人间，每人需有独立学习空间、储物空间、书架、储衣区、储鞋区；每间设置一个定制成品洗手盆和镜柜，满足室内洗漱和储物需求。固装床体两张（床下设储藏柜）。书桌2张，座椅两把。书桌上方设置收纳柜，下方内藏反光灯带。每间设一组成品窗套集成卷帘。

需设置电源口/人、网口/人、公共电源、无线网、空调等；

无障碍居室，标准满足一人无障碍生活需求。

3. 公共活动区

楼内公共活动空间需综合考虑以下功能：

公共自习交流室：功能分区注意动静分开，自习区、阅读区和研讨区，营造舒适温馨氛围。

卫生间、淋浴间、盥洗室、开水间：应该相关规定合理计算数量，满足学生使用要求。各层洗衣房，满足洗衣、烘干各5-6部机器，等候洗衣区设置吧台、吧椅（供等候洗衣时自习使用），衣物整理桌。各层厨房大功率区，冰箱、微波炉、电磁炉、饮水机，预留水盆、上下水

厨房大功率区：冰箱、微波炉、电磁炉、饮水机，预留水盆、上下水。

本楼为公共卫浴系统：设公共卫生间与公共淋浴间。

因使用对象依据《宿舍设计规范（JGJ36-2016）》中对公共卫生洁具数量要求标准（详见下表），按女生宿舍标准设计预留。

健身娱乐：跑步机、自行车，存包柜，开敞柜。

后勤及设备用房：

根据整体机电需求和相关标准进行设备用房的增设。

五、各专业系统设计要求

1. 符合国家和北京市有关要求，结合功能需求提出合理的综合维修改造设计方案。科学划分功能区域，合理安排使用流线。

2. 总体设计按照因地制宜的原则，根据地形、地质、日照、通风、防火、卫生、交通、节能以及环境保护等要求进行设计，使其满足功能要求及技术经济合理性。

3. 建筑应符合坚固、适用、经济、美观、绿色的原则。

六、技术标成果要求

技术标成果包括：设计文本（A3）、电子文件两部分内容。

（一）设计文本内容及深度

设计文本由设计说明及设计图纸两部分组成：

1. 设计说明

设计说明书应至少说明以下问题。

（1）概述：主要说明设计依据、设计目标，并结合本项目自身特点和建设目标说明方案设计思路与理念。

（2）技术经济指标列表。

（3）建筑方案设计说明

- 建筑方案的设计构思、方案特点；
- 各种功能分区、平面布局、内部交通流线说明。
- 选取室内、外空间节点（2-3 处）进行重点设计，阐述其设计构思及特点。

（5）给排水系统设计说明

（6）暖通空调系统设计说明

（7）强弱电系统设计说明

（8）投资估算及说明

2. 设计图纸

设计图纸包括但不限于：

(1) 建筑平立剖面图

(2) 室内、外空间节点（如宿舍单元、走廊、重要功能空间等 2-3 处）的概念设计图

(3) 其他图纸，由设计单位自行确定

(二) 电子文件

应提供与设计文本内容相同的电子文件，其中，文本文件使用 doc 格式。建筑平面、立面、剖面等图纸使用 dwg 格式，并提供在 dwg 格式文件中所使用的 CAD 字库。填色图、效果图使用 JPG 格式，图像文件的长边不小于 4000pixels，采用最高质量压缩。

第四章 合同条款及格式

第一部分 合同协议书

发包人（全称）：清华大学基建规划处

设计人（全称）：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《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：清华大学紫荆 19 号楼综合维修改造项目（方案设计、初步设计、施工图设计）

2. 工程地点：海淀区清华园清华大学校内。

3. 规划占地面积：建筑面积为 11498.77平方米，其中地上建筑面积 11288.7平方米，地下建筑面积 210.07平方米；建筑层数共 12 层，地上 11层，地下 1 层，建筑高度 39.00米。

4. 建筑功能：满足学生住宿需求。

5. 项目投资：约为 8788 万元，其中建安工程费约为 7910 万元。

二、工程设计范围、阶段与服务内容

1.工程设计范围：按照 2016 年版建设部《建筑工程设计文件编制深度规定》及设计任务书标准完成全套方案设计、初步设计（含设计概算）和施工图设计文件。同时，完成主体设计协调服务、全楼室内精装修设计（含机电配合设计）、用地范围内的外网及环境设计、智能化设计、BIM 技术服务（LOD400 标准）、家具和集成卫浴设计等设计内容。

设计服务：

2.工程设计阶段：方案设计、初步设计和施工图设计、配合政府报批以及施工现场服务等相关的设计服务。

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：固定总价合同；

2. 签约合同价为：人民币（大写）（含税）_____

（¥_____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（设计任务书）；
- （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经双方签署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 北京市 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 签订之日起 生效。

十二、合同份数

本合同正本一式贰份、副本一式肆份，均具有同等法律效力，发包人执正本壹份、副本贰份，设计人执正本壹份、副本贰份。

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，以及合同约定的技术标准和要求。

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。

1.1.3 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，提供编制房屋建筑工程方案深化设计文件、初步设计文件、施工图设计文件服务，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、施工图预算编制服务、竣工图编制服务等。

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、施工图设计审查等许可、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 发包人在法律允许及合同约定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及合同约定，完成合同约定范围内的房屋建筑工程方案设计、初步设计、施工图设计，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。

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设计资料,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。

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，按照有关法律法规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，由此增加的设计费用和（或）设计周期的延长由设计人承担。

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。

除设计人原因及不可抗力导致暂停设计外，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；

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，双方按照设计人实际工作量结算设计费，且设计人应配合发包人提供工作量清单等结算相关文件，并按照专用合同条款的约定向设计人支付违约金。

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。

14.2 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、错误或未能通过相关政府部门审查或发包人书面验收合格的，均应负责按照相关要求修改或补充。由于设计人原因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，应按照国家规定的20%向发包人支付违约金，如违约金不足以弥补发包人损失的，设计人须继续赔偿发包人的一切损失，赔偿金上限按专用合同条款约定执行。

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，解除通知送达对方后，本合同即解除：

（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 除通用条款16.2约定情形外，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。

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：无。

1.3 法律

适用于合同的其他规范性文件：无。

1.4 技术标准

1.4.1 适用于工程的技术标准包括：

《建筑设计防火规范》（GB50016-2014）（2018 版）

《民用建筑设计通则》（GB50352-2005）

《地下工程防水技术规范》（GB50108-2008）

《公共建筑节能设计标准》（北京市地方标准 DB11/687-2015）

《工程结构可靠性设计统一标准》（GB50153—2008）

以及相关专业的国家、地方、行业标准及规范规程

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： /

提供国外技术标准的费用承担： /

1.4.3 发包人对工程的技术标准和功能要求的特殊要求：详见附件 8

1.5 合同文件的优先顺序

合同文件组成及优先顺序为：执行通用合同条款约定

1.6 联络

1.6.1 发包人和设计人应当在 7 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：涉及国家秘密的按国家有关保守国家秘密的法律法规执行，其余文件的保密期限为 10 年。

2. 发包人

2.1 发包人一般义务

2.1.3 发包人其他义务：

（1）发包人应在其实施本合同的全部工作中，遵守有关的法律、法规和规章，并积极参与、配合、支持设计人在项目设计过程中与政府部门及时进行沟通、交流，以便本项目设计成果能够顺利获得审批。

（2）发包人负责安排设计图纸文件分阶段上报政府有关部门审批。

（3）发包人应按照政府规定聘请第三方施工设计图纸审查单位审查设计人的设计文件。

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： 设计管理

发包人更换发包人代表的，应当提前 7 天书面通知设计人。

2.3 发包人决定

2.3.2 发包人应在 7 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 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：

(1) 设计人应与发包人紧密配合，与政府管理部门及时沟通，充分理解政府有关管理部门依法行使其职权而可能做出的各种要求、指示、决定。由于设计人没有及时、充分了解或理解政府有关部门依法行使其职权而做出的要求而导致必须对设计文件进行修改的，发包人不承担额外费用，相应的费用视同已包括在合同价格之中。

(2) 每次发包人向政府相关行政主管部门进行设计汇报时设计人的项目负责人应到场参加汇报会，根据政府相关行政主管部门的要求准备汇报材料（包括但不限于 PPT 汇报文件、文本文件、展板、工作模型），并能准确的表达出设计意图和设计内容，费用由设计人承担。

(3) 设计人应对发包人提供的工程设计所必需的工程设计资料进行审查，并不得以文件及资料不完整、不详实为理由免除自己的责任。但经设计人提示后，发包人仍未提供导致设计人提供工作成果迟延，设计人不承担责任。

(4) 设计人应满足发包人在进行设计前对限额设计的要求，应将工程造价控制在经济、合理的范围之内。设计人应遵守发包人的工程造价控制要求，利用价值工程的原理进行多方案比较、材料、设备选型。设计人应努力做到设计方案经济合理，在任何情况下，如发包人认为设计人在设计过程中有任何设计部分存在经济上的不合理现象，均有权向设计人提出并要求设计人予以解决，设计人对此应予以充分理解和积极配合。同时设计人应及时将有关设计资料提供给发包人，发包人将安排专业人员在设计的不同阶段，对项目预算控制提出专业意见，并在设计人开展相应设计工作前及时将意见反馈给设计人。设计人应与上述专业人员协调合作，对其有关造价、成本控制的意见给以充分考虑，在协商的基础上进行相应设计，满足发包人要求。

特别强调：如因设计人原因，经评审的施工图预算超出设计人自身承担的设计部分的初步设计概算，设计人应对施工图进行调整和修改，以将工程造价控制在初步设计概算的范围内。如果设计人不按发包人的要求进行调整，发包人有权拒绝支付设计人设计费。

有关限额设计的设计人具体义务及要求如下：1) 设计人应提出完整、详实且科学合理的限额设计计划以及详细限额设计动态工作目标，并报发包人确认；设计人有义务对其所提出的限额设计计划、目标按照发包人的管理要求进行调

整；2）服从发包人对于本项目投资管理、造价控制的各项要求，此外还应全面考虑本项目全过程、全要素造价管理各项要求；3）设计人不得因限额设计工作而影响本项目发包人项目管理工作以及工程实施；4）设计人应建立、健全限额设计工作制度，同时安排具有技术、经济等综合能力的专门人员协调开展限额设计工作，并将定期向发包人汇报工作进展情况。全面实行限额设计责任制，落实责任人，建立责任体系；5）设计人应确保建立内部关于限额设计工作的监管、评价机制以及成果审核机制。按需组织召开限额设计相关的技术经济论证会议或工作例会。确保采取科学合理的限额设计工作方法，应用相关限额设计保障措施；6）设计人在开展限额设计的同时要确保全面兼顾发包人有关本项目各项管理工作以及工程实施过程，确保工程顺利实施；7）设计人应着重针对限额设计中有关重点难点向发包人汇报，并自行组织论证，提出卓有成效的解决办法或应对措施，且不得对工程实施造成影响；8）当发包人对功能需求进行调整，或对设计内容提出调整意见时，设计人应全面考量限额设计可行性，总体优化设计成果，平衡调剂使用资金限额，调整限额设计目标，确保不突破经批准的初步设计概算。此外，还须及时提出限额设计成果。确保发包人要求得以实现，并确保工程顺利进行。9）设计人所实施的限额设计工作应考虑工程管理以及后期实施可能产生的风险，限额设计工作的限额过程应为此留有余地，努力确保工程结算金额不突破限额设计目标。10）设计人对其自行分包内容、施工单位深化设计内容，或由发包人委托设计的并纳入其承包管理的内容，同样应贯彻限额设计原则，提出或传递限额设计要求，监督限额设计过程，确保其所承包管理的各项设计成果均不突破限额设计目标。11）限额设计应遵循本项目经批准的初步设计概算，并保障经批准的初步设计概算在项目上的执行过程，满足行政主管部门关于项目投资管控的要求，限额设计目标均不得突破经批准的初步设计概算；12）设计人应对其设计错项、缺漏项负责，不得因自身失误未经允许调整限额设计目标；13）设计人所开展的限额设计工作应有利于工程管理与实施，不得因任何理由对工程管理、实施带来不便或形成阻碍；14）在限额设计执行过程中，设计人有必要深入了解工程内容、材料、设备等市场价格情况，结合市场产品商务水平因素如同类材料、设备的市场高、中、低档次价格影响因素等开展设计工作；15）施工招标文件中所涉及的技术标准与要求章节中的有关内容，应以设计成果为依据编制，且不应超出成果文件所描述的范畴或存在不一致情形。从计价体系上看，施工招标文件中有关技术标准与要

求内容应一并纳入限额设计管理范畴以及投标报价范围，不能将其与设计成果分离，更不能单独游离于限额管理和计价体系之外。设计人应对上述施工招标文件中的内容进行确认。

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：全权负责本项目涉及的各项事宜。

3.2.2 设计人更换项目负责人的，应提前 10 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：发包人有权单方面终止合同，由此产生的责任和损失均由设计人负责。

3.2.3 设计人应在收到书面更换通知后 10 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：发包人有权单方面终止合同，由此产生的责任和损失均由设计人负责。

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：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。

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：发包人有权单方面终止合同，由此产生的责任和损失均由设计人负责。

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 设计分包的确定经发包人同意，允许分包的专业工程包括：

其他关于分包的约定：发包人有权对设计人提出的分包设计项目和专业分包设计人进行审查批准，并对设计人提出的分包设计人选具有否决权。分包商的选择应依据相关的法律法规，由发包人和设计人共同选择。

设计人应对专业或专项分包设计人的设计工作进行管理，敦促其遵守本合同中与其服务有关的条款，并在与其签订的分包设计合同中予以规定。设计人应确保专业分包设计人能按本合同所规定设计进度提交能满足本项目建筑品质、设计技术标准与规范的要求的设计成果。所有专业分包设计人完成的设计文件应由设计人按本合同规定向发包人提交，并对设计文件的质量负责，承担连带责任。

3.4.3 设计人向发包人提交有关分包人资料包括：企业简介、营业执照复印件、正常开业证明复印件、资质证书、主设计师的简历和执业资格证书、专业技术职称证书、同类业绩证明等。

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：国家和北京市相关的法律、法规、规章以及设计技术标准与规范。

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 工程的合理使用寿命年限：见工程设计文件。

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：合同生效后 5 日内

合同当事人约定的工程设计进度计划应包括的内容：

序号	资料及文件名称	份数	提交日期	有关事宜
1	方案设计技术文件	4	合同签订后 4 个星期	
2	初步设计技术文件	4	方案确定后 6 个星期	
3	施工图设计技术文件	13	初步设计审查通过后 8 个星期	

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：收到计划后 7 日内。

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 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 3 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 5 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：文本文件使用 doc 格式，图纸使用 dwg 格式，效果图使用 jpg 格式，中文字体应从微软 FONTS 字库中选择。

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 20 天。

8.3 发包人应在审查同意设计人的工程设计文件后在 10 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：现场办公室。

9.2 设计人应当在交付施工图设计文件并经审查合格后至工程交付使用期间内提供施工现场配合服务。

10. 合同价款与支付

10.1 合同价：固定总价合同，以投标报价为合同价。

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：_____ 原则上不再调整。 _____

10.3 定金或预付款

10.3.1 定金或预付款的比例

预付款的比例：_____ 签约合同金额的 10%。 _____

10.3.2 定金或预付款的支付

定金或预付款的支付时间：_____ 合同签订，且收到设计人合法发票后 7 日内， _____
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 _____ 5 _____ 天内书面通知发包人。

设计人应在该事项发生后 _____ 7 _____ 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 _____ 7 _____ 天内，予以书面答复。

12. 专业责任与保险

12.2 设计人 _____ 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：_____ 发包人 _____

关于发包人提供的上述文件的使用限制的要求：_____ 仅用于本工程的设计。 _____

13.2 关于设计人为实施工程所编制文件的著作权的归属：_____ 发包人 _____

关于设计人提供的上述文件的使用限制的要求：_____ 仅可用于本工程项目。 _____

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：_____ 由设计人承担，且已包含在合同价款之中。 _____

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：每逾期支付一天，应承担逾期支付金额的万分之二的逾期违约金；逾期超过 30 天以上时，设计人有权暂停执行下阶段工作，并书面通知发包人。

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：由于任何可归责于设计人的原因，导致设计文件交付延误，则每延误一天，设计人应减收该阶段设计费总额的万分之二。如逾期 20 天设计人仍不能交付设计文件，发包人有权与设计人解除本合同，或另行委托其他设计人完成设计人未完成的工程项目，发包人另行委托所增加的费用以及发包人由此而增加的管理人员开支由设计人承担。发包人接受设计人逾期交付的设计文件或逾期履行的其他义务，并不免除设计人应承担的违约责任，但发包人不得再解除合同。由于设计单位原因造成发包人相关报批、施工进度严重滞后，对设计单位处罚本阶段设计费的 5%。

设计人逾期交付工程设计文件的违约金的上限：合同价款的 5%。

14.2.3 设计人设计文件不合格的损失赔偿金的上限：设计人的专业责任保险的最高赔偿额。

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：免费修改设计文件，且不得延误工期。

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：发包人有权单方面解除合同，并赔偿发包人由此产生的损失。

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 20 天。

16.4 发包人向设计人支付已完工作设计费的期限为 20 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 (1) 种方式解决：

(1) 向 北京 仲裁委员会申请仲裁；

(2) 向 项目所在地的 人民法院起诉。

18. 其他

18.1 设计人应积极配合发包人的工程施工招标及材料设备采购工作，按发包人要求的时间分别提交工程招标各项目的工程说明、施工图和施工技术要求、工程质量要求，提交拟采购材料设备的标准和质量要求，并按发包人要求指派合适的人员参加招标文件论证会议、标前会或工程情况介绍会，就有关工程技术问题进行解答。

18.2 关于付款的其他约定：甲乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：发包人在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向设计人支付合同价款，但因政府资金拨付延迟而导致发包人不能按照合同的约定及时向设计人支付合同价款时，不构成发包人的违约行为，设计人不得因此追究发包人违约责任。

18.3 由于设计人履行合同义务的任何瑕疵导致工程质量隐患和/或造成发包人或其任何第三方的人身、财产损害和损失，无论上述情况发生和/或发现于合同有效期内或合同履行期满后，设计人均应承担赔偿责任并赔偿由此造成的直接经济损失。

18.4 成果交付

18.4.1 纸制文件交付

18.4.1.1 纸质文件需按照发包人要求递送至指定地点，包括但不限于发包人办公室、项目现场办公室或第三方设计或审图单位办公室等。

18.4.1.2 纸质文件需装订成册，每册需由独立封页表示每册内容，其中扩初阶段文件需按专业分别装订成册，施工图文件需按项目子项和专业分别装订成册。

18.4.2 电子文件交付

18.4.2.1 各个阶段的正式文件及政府报审文件的电子版的载体可以是光盘。

18.4.2.2 图纸文件必须是 DWG 格式，且应是 AUTOCAD2004 可以开启的版本，计算书必须是 XLS 格式。

18.4.2.3 各个阶段的正式文件及政府报审文件的电子版除标准文件格式外，尚需提供一套不可更改及便于查阅之文件格式，如 PDF 格式。

18.4.2.4 参考文件必须设于适合路径，相关图纸文件必须能自动引用。

18.4.2.5 电子文件的目录设定必须清晰，文件名应能清楚表示文件内容且与文件内容相吻合。

18.5 设计人应积极配合发包人的工程建设施工招标及材料设备采购工作，按发包人要求的时间分别提交工程招标各标段的工程说明、施工图和施工技术工艺要求、工程质量要求，提交拟采购设备的技术性能要求、工艺和质量要求，并应按发包人要求指派合适的人员参加招标文件论证会议、标前会或工程情况介绍会，就有关工程技术问题进行解答。

18.6 设计人保证，其设计团队的人员构成符合其投标时所做的承诺、能够满足本项目的设计需要和发包人对本项目在设计人力资源方面的要求。设计人应保证“合同附件 4：设计人主要设计人员表”内的人员在本项目施工图设计工作完成之前，优先从事本项目的设计工作，不得因其他项目影响本项目的设计进度或质量。

除遇不可抗力（如战争、恐怖袭击、地震、海啸、空难、经国家宣布的重大传染病疫情）外，未经发包人书面同意下，设计人不得更换本项目的总设计师（或总建筑师）、各专业设计负责人及设计代表。如果设计人不遵守上述约定，未经发包人同意更换任何一位上述人员，设计人须向发包人支付违约金人民币 100,000 元/每人，发包人有权在应支付给设计人之款项内扣除该违约金。除承担违约责任外，上述违约行为可构成发包人单方终止合同的原因。

设计人如确需要更换本项目的总设计师（或总建筑师）、专业设计负责人或设计代表，应至少提前十（10）天以书面形式通知发包人，说明更换的原因，提供继任人的相关资格证明和简历，征得发包人的书面同意后方可更换。经发包人同意的继任者依本合同规定继续行使前任的职权，履行前任的责任。设计人应保证，相关人员的更换不会影响其满足本项目的进度

和质量要求。

如果发包人认为任何设计人的某个人员有渎职情形，不能胜任工作或从事违法活动或有不正当行为，发包人有权书面要求更换。设计人在收到此书面通知后应在十（10）天内派出能充分胜任工作的人员替换，并使发包人满意。如因设计人设计人员的任何不当行为对发包人造成损失的，设计人应该赔偿发包人的直接经济损失。

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 8：发包人对工程的技术标准和功能要求的特殊要求

附件 1:

工程设计范围、阶段与服务内容

一、本工程设计工作范围及服务内容

(一) 设计范围:

按照 2016 年版建设部《建筑工程设计文件编制深度规定》及设计任务书标准完成全套方案设计、初步设计（含设计概算）和施工图设计文件。同时，完成主体设计协调服务、全楼室内精装修设计（含机电配合设计）、用地范围内的外网及环境设计、智能化设计、BIM 技术服务（LOD400 标准）、家具和集成卫浴设计等设计内容。

(二) 设计服务：方案设计、初步设计和施工图设计、配合政府报批以及施工现场服务等相关的设计服务。

二、具体服务内容

1、方案设计阶段

1. 负责完成方案设计。
2. 及时向发包人汇报设计工作进展情况。
3. 向发包人汇报方案设计，经发包人的审阅及确认后开展下一阶段工作。

2. 初步设计阶段

1. 负责完成初步设计文件及初步设计概算，设计内容和深度应同时满足政府相关部门审查初步设计的要求和 2016 年《北京市建设工程计价依据——概算定额》的要求。初步设计成果原则上不应超过批准的总投资额，且须根据批准的设计概算修改设计。

2. 配合发包人进行相关报审工作，提供相关的工程用量参数，并负责有关解释和修改。

3. 施工图设计阶段

1. 负责完成全部专业的施工图设计文件，设计内容和编制深度应符合国家和北京市的相关管理规定，工程造价应控制在经批准的初步设计概算的相应金额内。

2. 对发包人的审核修改意见进行修改、完善，保证其设计意图的最终实现。
3. 根据项目进度要求及时提供各阶段报审图纸，协助发包人进行报审工作，根据审查结果在本合同约定的范围内进行修改调整，直至审查通过，并最终向发包人提交正式的施工图设计文件。
4. 协助发包人进行工程招标答疑。

4. 施工配合阶段

1. 负责工程设计交底，解答施工过程中施工承包人有关施工图的问题，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
1	建筑专业电子版图纸	1	签订合同 3 日内	
2	结构专业电子版图纸	1	签订合同 3 日内	
3	水暖专业电子版图纸	1	签订合同 3 日内	
4	电气专业电子版图纸	1	签订合同 3 日内	
5	与改造建筑相关的其他供水、供暖、供电等参数	1	签订合同 3 日内	

（上表内容仅供参考，发包人和设计人应当根据项目具体情况详细列举，特殊情况下发包人可提供替代材料）

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	设计说明与设计图纸			
2	设计的有关电子文档（含效果图）			
3	工程造价估算表			
工程设计图纸应采用与 dwg、3dmax 和 jpg 系列软件兼容的建筑及工程设计软件。				

特别约定：

1. 在发包人所提供的设计资料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. 上述设计时间包括法定的节假日。
3. 图纸交付地点：发包人指定地。发包人要求设计人提供电子版设计文件时，设计人有权对电子版设计文件采取加密、设置访问权限、限期使用等保护措施。
4. 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、职称	注册执业资格	承担过的主要项目
项目组成员				

附件 5:

设计进度表

序号	设计内容	时间
1	方案设计阶段	合同签订后 4 个星期
2	初步设计及初步设计概算阶段	方案确定后 6 个星期
3	施工图设计阶段	初步设计审查通过后 8 个星期

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: _____ (大写) (小写)

2. 工程设计其他服务费用: _____ 无

3. 合同签订前设计人已完成工作的费用: _____ 无

4. 特别约定:

(1) 工程设计基本服务费用包含: ①主要设计人员根据发包人的要求赴工地现场提供特约现场服务的各项费用; ②长期驻现场的设计人工地代表和设计人员的现场服务费。

(2) 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/。

(3) 其它: 见第三款设计费明细计算表约定。

三、设计费明细计算表

注: 根据中标人的投标报价表填写

四、设计费支付进度表

设计费分期支付, 具体支付时间如下:

1、本合同生效后 7 天内, 发包人向设计人支付设计费总额的 10%作为预付款, 计_____元, 设计合同履行后, 预付款抵作工程设计费。

2、设计人向发包人提交经相关部门批准的方案设计文件后 7 日内, 发包人向设计人支付设计费总额的 25%, 计_____元。

3、设计人向发包人提交内容和深度符合要求的初步设计文件和设计概算, 经发包人审核合格后 7 天内, 发包人向设计人支付设计费总额的 20%, 计_____元。

4. 设计人向发包人提交内容和深度符合要求的施工图设计文件及外网文件且施工图审批通过后 7 天内, 发包人向设计人支付设计费总额的 25%, 计_____元。

5. 工程竣工验收且双方完成合同结算后 7 天内, 发包人向设计人付清余款。

注: 付款前均需要设计人提供合法有效的发票, 如设计人提供发票延期导致发包人付款延期, 发包人不承担任何责任。

五、设计费支付方式

发包人支付合同价款的货币币种为人民币。

附件 7:

设计变更计费依据和方法

1. 变更设计

1.1 在设计过程中如果由于发包人提供的设计条件和设计要求更改（如项目规划设计条件的变更，法律、法规、技术规范、条例的修改，发包人提供的基础资料存在严重错误，发包人对项目的建筑使用功能作了重大修改，或发包人对已经批准的设计方案或初步设计提出重大的修改要求）而需对已完成的设计进行修改，或增加新的设计内容，导致设计人设计返工或增加设计时间，双方应另行协商签订补充协议，延长设计时间，同时发包人应按设计人所消耗工作量向设计人增付设计费。

1.2 如果由于发包人提出的设计要求更改使得设计范围或设计内容减少，而使得设计人的设计工作量减少，双方应另行协商签订补充协议，设计人应按减少掉的工作量，减收设计费用。

2. 索赔

2.1 如果发生设计人认为可由此提出增加设计费或延长设计时间要求的事项，设计人应于该事项发生后 5 个工作日内书面通知发包人。在该事项发生后 7 个工作日内，设计人应向发包人提供证明设计人要求的声明，其中包括设计人关于因该事项引起的设计费和设计工作时间变化的详细估算。发包人对任何设计人知道或应该知道但未按本款提出的索赔要求或将来的索赔要求承担责任，视为设计人放弃该索赔要求。设计人同意在任何此类要求悬而未决期间继续履行工作。除非经发包人明确书面同意，发包人不受设计人要求的对设计费或工作进度调整的约束。

2.2 如果发生发包人认为可由此提出减少设计费或缩短计划完工时间要求的事项，发包人应于该事项发生后 5 个工作日内书面通知设计人，并要求设计人对因该事项引起的设计费和设计时间的变化做出详细估算报发包人审核。设计人同意在任何此类要求悬而未决期间继续履行工作。

附件 8:

发包人对工程的技术标准和功能要求的特殊要求

(一) 除满足国家相关标准之外，施工图深度还需达到下述标准：

序号	设计成果	深度要求
1	竣工图	配合竣工图出图盖章事宜。

(二) 特别强调：施工图严格执行《建筑工程设计文件编制深度规定》标准和《房屋建筑室内装饰装修制图标准》。

第五章投标商务文件格式

- （一）投标函
- （二）法定代表人身份证明书（格式）
- （三）法定代表人授权委托书（格式）
- （四）投标设计费报价
- （五）项目分项投资估算表
- （六）投标设计周期
- （七）投标设计方案著作权声明
- （八）合同条件响应情况表
- （九）资格文件
- （十）投标人服务承诺书
- （十一）投标人自行补充的其他资料

（一）投标函

致：_____（招标人名称）

根据贵方的资格预审合格通知书，我方针对该招标项目的投标报价为：
（大写）_____元人民币。并正式授权下述签字人（姓名和职务）代表投标人
（投标人名称），提交招标文件要求的全套投标文件，包括：

- 1、投标商务文件及投标设计文件；
- 2、其他资料（如有时）。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

- 1、我方已详细审核并确认全部招标文件，包括修改及补充文件（如有时）及有关附件。
- 2、一旦我方中标，我方将按照资格审核文件和投标文件中所列的项目组成员名单组建项目设计组，保证按我方投标的设计周期（详见投标设计周期表）完成设计并提供相应的设计服务。
- 3、我方将在签订合同后按照规定提交设计保险作为我方的设计责任担保，如我方的设计出现其规定不应出现的缺陷，招标人可以据此要求其进行赔偿。
- 4、我方同意所提交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，在此期间内如果中标，我方将受此约束。
- 5、除非另外达成协议并生效，你方的中标通知书和本投标文件将成为约束双方的合同文件的组成部分。
- 6、其他补充说明：_____（补充说明事项）

与本投标有关的一切正式往来函件请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人：_____（单位全称、加盖投标人单位印章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

注：投标人如为联合体，则联合体成员均应盖章/签章。

（二）法定代表人身份证明书（格式）

单位名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：年月日

经营期限：_____

姓名：性别：年龄：职务：_

身份证号码：

系 （投标人单位名称） 的法定代表人。

特此证明。

投标人： （单位全称、加盖投标人单位公章）

日期：年月日

注：1、请随此证明书附法定代表人的身份证复印件并加盖投标人单位公章。

2、投标人如为联合体，则联合体成员均应盖章/签章。

（三）法定代表人授权委托书（格式）

授权委托书

本人作为 （投标人名称） 的法定代表人，在此授权我单位的作为我的合法的授权代表，以我的名义并代表我单位全权处理项目投标的以下事宜：

1、

2、

3、

.....

本授权书期限自年月日起至年月日止。

在此授权范围和期限内，被授权人所实施的行为具有法律效力，授权人予以认可。

授权代表无权转让委托权，特此委托。

授权代表： （签字）

身份证或军官证号码： 职务：

投标人： （单位全称、加盖投标人单位公章）

法定代表人： （印刷体名称，签字或盖法定代表人印章）

授权委托日期： 年月日

注：1、 请随此委托书附被授权人的身份证复印件并加盖投标人单位公章。

2、 投标人如为联合体，则联合体成员均应盖章/签章。

（四）投标设计费报价

1. 报价标准及依据

设计费计价标准应参照原国家计委和建设部联合颁发的《工程勘察设计收费标准》（计价格[2002]10 号），其基准价根据本规定计算，充分考虑市场情况，竞争报价。

2. 设计费应以合计的方式报出，百分比形式的费率报价将不被接受。设计费报价还需按《投标设计费报价表》中的分项设计内容提供。
3. 设计费报价中应包含设计人在设计中使用的专利技术、专有技术的使用费。
4. 设计费报价中应包含施工现场服务、工程竣工配合等相关的设计后续服务费用。
5. 投标报价包含合同及合同附件、设计任务书等涵盖的全部工作内容。
6. 招标人将以人民币支付委托设计费。

投标设计费报价

项目名称	
投标人名称	
投标报价	设计费总额：_____（大写）_____元人民币 _____（小写）_____元人民币
计算依据及计算过程	

注：以上设计费报价包括但不限于方案设计、初步设计（含概算）、施工图设计和施工现场服务等全部费用。

投标人：（单位全称、加盖投标人单位公章）

法定代表人或授权代表： （签字或盖章）

日期：年月日

注：投标人如为联合体，则联合体成员均应盖章/签章。

（五）项目分项投资估算表

序号	项目编号	项目名称	工程量	造价（人民币：万元）
合 计				

注：对所提供的设计方案，依据设计中涉及到的计价项目和国家、地方有关计价标准、规定填写本表，并作为其投标报价的依据。

投标人： （单位全称、加盖投标人单位公章）

法定代表人或授权代表： （签章或盖章）

日 期： 年 月 日

注：投标人如为联合体，则联合体成员均应盖章/签章。

(六) 投标设计周期

招标人要求设计周期（日历天）	投标人承诺设计周期（日历天）
126	

注：以上时间不包括政府各相关部门的审批时间。

投标人： （单位全称、加盖投标人单位公章）

法定代表人或授权代表： （签字或盖章）

日期： 年月日

注：投标人如为联合体，则联合体成员均应盖章/签章。

（七）投标设计方案著作权声明（参考样式）

致： （招标人名称）

本投标人在此声明：

（1）本投标人和设计者（ 、 、 ）是本项目方案的创作人；

（2）本投标人在本次方案招标中递交的所有设计成果均归属于招标人所有，无需退还；

（3）如本投标人在本次招标中递交的设计方案成为最后中选的设计方案并获得了本项目建筑工程方案设计的合同，本投标人同意将提交的设计方案和设计成果文件有关的所有知识产权转让给招标人。本投标人仅对投标方案保留署名权，经招标人同意后方可通过传播媒介、专业杂志、书刊或其他形式评价、展示本投标设计方案；

（4）本投标人准备或提交的全部设计成果在中国境内或境外没有且不会侵犯任何其他人的知识产权（包括但不限于著作权、专利权）或专有技术或商业秘密。本投标人保证，如果本投标设计成果中使用或包含了任何其他人的知识产权或专有技术或商业秘密，本投标人已经获得权利人的合法、有效、充分的授权。本投标人因侵犯他人知识产权或专有技术或商业秘密所引起的全部赔偿责任由本投标人承担；

（5）本投标人承诺，除投标人的设计标准、设计导则和绘图元素以外，投标人不会将投标设计文件及设计成果用于其他的设计项目。

（6）本投标人仅将招标文件（包括招标文件的各个组成部分）用于编制投标文件之目的。未经招标人书面许可，本投标人不会将上述文件用于其他工程设计或其他目的，也不会将上述文件泄漏给任何第三方。招标人有权追究因本投标人侵犯招标人及其他相关设计人的知识产权或泄密而引起的一切责任。

投标人（盖章）：

项目负责人（签字）：

日 期：

注：1、投标设计方案著作权声明须加盖投标人公章，并由项目负责人本人签字。

2、投标人如为联合体，则联合体成员均应盖章。

（八）合同条件响应情况表

序号	合同条件 条款号	招标文件的合同 条款内容	投标文件的响应 情况	偏离说明

说明：

- 1、投标人应对照招标文件第四章合同条款尤其是合同协议书和专用合同条款，逐条说明对合同条件的响应情况，并申明与招标文件及合同条件的偏差和例外。
- 2、如无偏差，投标人不需要填写上述表格，但应声明：“本投标文件完全响应招标合同条件的所有要求和条款。”

投标人： （单位全称、加盖投标人单位公章）

法定代表人或授权代表： （签字或盖章）

日期：年月日

注：投标人如为联合体，则联合体成员均应盖章/签章。

（九）资格文件

附件一 投标人基本情况表

附件二 拟投入本项目设计人员汇总表

附件三 拟投入本项目主要设计人员简历表

附件一

投标人基本情况表

投标人全称			
主要业务范围			
法定代表人姓名		职务	
投标人地址		邮政编码	
电话		传真	
成立日期		现有员工人数	
营业执照	证书号码		
资质等级证书	等级： 证书号：		
质量管理体系认证证书（如有）	证书号：		
组织机构简介： 技术人员总数：人 注册建筑师： 人 注册工程师：人			

注：1、随附营业执照副本、资质证书副本、等相关资料的清晰复印件附后，并加盖投标人单位印章。

2、联合体投标人各成员单位需分别填写此表。

附件二

拟投入本项目设计人员汇总表

序号	姓名	专业	学历	技术 职称	执业 资格	在本项目 拟任职务	备注

附件三

拟投入本项目的**设计人简历表

姓 名		性 别		出生日期	年 月 日
毕业院校及专业				毕业时间	年 月 日
从事本专业时间			为申请人服务时间		
执业资格			专业技术职称		
在本项目担任的职务					
主要经历					
时间	参加过的工程设计项目名称及规模				该项目中任职
专业成就（学术成就和设计奖项）					

说明：

- 1、主要设计人员包括但不限于：项目负责人、专业设计负责人等。
- 2、需附人员的身份证、职称证、毕业证、资格证、注册证等相关资料的复印件并加盖投标人公章。

注：联合体投标人各成员单位需分别填写此表。

（十）投标人服务承诺书

（十一）投标人自行补充的资料

投标人认为对其中标有利的其它书面证明材料

第六章 评标办法

第六章评标办法

1. 编制依据

招标人根据《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》、国家八部委联合颁发的《工程建设项目勘察设计招标投标办法》、《建筑工程设计招标投标管理办法》（住建部令第 33 号 2017）、国家七部委联合颁发的《评标委员会评标办法暂行规定》等有关法律、法规及规章，结合本招标项目实际情况，制定本评标办法（以下简称“本办法”）。

2. 评标办法适用

本办法仅适用于本招标项目的评标活动。

3. 评标方法

本招标项目的评标采用综合评估法。

4. 评标委员会

4.1 评标工作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代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数和确定方式见投标人须知前附表。

4.2 评标委员会中的技术、经济等方面专家应当从北京市评标专家库中随机抽取确定。

5. 评标原则

评标委员会依法按照下述原则进行评标：

- （1）客观、公正、科学、择优；
- （2）依法评标、严格保密；
- （3）反对不正当的竞争。

6. 评标依据

6.1 评标工作的依据主要包括以下内容：

- （1）招标投标有关法律、法规和规章；
- （2）国家和北京市颁发的规范和标准；
- （3）本招标文件。

6.2 评标委员会应当依据本办法，对投标文件进行系统的评审和比较。招标文

件中没有规定的标准和方法不得作为评标依据。

7. 工作原则和纪律

7.1 参加评标活动的所有人员（包括评标委员会成员、监督人员、招标人和其委托的招标代理机构的工作人员）不得透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

7.2 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，依法对投标文件进行独立评审，提出评审意见，对所提出的评审意见承担个人责任，不受任何单位和个人的非法干预或影响。

7.3 评标委员会成员不得对其他评委的评审施加影响，不得将投标文件带离评标地点评审，不得无故中途退出评标，不得复印、带走与评标有关的资料。

7.4 评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。

7.5 在评标过程中，除非根据评标委员会的要求，投标人不得主动与招标人和评标委员会成员接触，不得有任何游说、贿赂等影响评标委员会成员客观和公正地进行评标的行为。投标人对招标人或评标委员会成员施加影响的任何企图和行为，将导致其投标无效。

8. 评标程序

评标委员会按照以下程序进行评标

- （1）评标准备；
- （2）熟悉招标文件，了解项目的建设背景和项目需求；
- （3）投标设计方案（暗标）评审；
- （4）符合性与完整性评审；
- （5）投标报价的评审；
- （6）汇总评标委员会成员评分；
- （7）推荐中标候选人；
- （8）编写评标报告（评标情况汇总表）。

9. 评标准备

9.1 评标委员会成员签到及签署评标专家声明书

9.1.1 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。

9.1.2 评标委员会成员在评标前，应当签署评标专家声明书。声明本人不符合下项规定的应当回避的情形，保证遵守有关评标管理规定以及评标纪律，客观、公正地进行评标，并接受招投标监管部门的监督。

9.2 推荐评标委员会负责人

9.2.1 评标委员会负责人由评标委员会成员推荐产生。评标委员会负责人与评标委员会其他成员具有同等的评标权力。

9.2.2 评标委员会负责人除履行自己作为评标委员会成员独立评标的职责外，主要负责以下工作：

- (1) 组织评标委员会成员研究招标文件；
- (2) 提醒招标人做好评标准备工作，包括提供所需的评标基础资料；
- (3) 汇总各评标委员会成员认为需要投标人澄清、说明或者补正的问题；
- (4) 组织评标委员会对投标人质询并对投标人的答复进行评审；
- (5) 对出现较大争议的事项进行书面记录；
- (6) 收回评标过程中使用的文件、表格和评审记录以及其他资料，并查验评审记录的完整性及有效性；
- (7) 组织编写评标报告。

9.3 熟悉相关文件资料

9.3.1 招标人或其委托的招标代理机构应向评标委员会提供评标所需的有关资料包括下列内容：

- (1) 经招投标监管部门备案的招标文件及其澄清、修改或补充文件；
- (2) 未在开标会上当场拒绝的各投标文件；
- (3) 开标会记录；
- (4) 评标表格等；
- (5) 招标人或评标委员会认为必要的其他资料。

9.3.2 评标委员会负责人应组织评标委员会成员认真研究招标文件，了解和熟悉本项目的招标目的、招标的范围、项目现场条件、规划条件、招标人需求、设计要求、主要合同条件，掌握评标标准和方法，熟悉本办法中包括的评标表格的使用。

如果本办法所附的评标表格不能满足评标需要，评标委员会应补充编制评标所需的表格。

10. 评审内容和方法

评标分值分配如下：

（1）设计方案：90 分

（2）投标报价：10 分

评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。每个投标人的得分为其投标报价和设计方案得分的总和。

10.1 投标设计方案（暗标）评审

10.1.1 评标委员会根据评标办法中规定的评审内容及评分标准对投标设计方案进行评审，并将评审分值记录在评审记录表中。具体评审要素和评分标准详见本办法评标附表 1：投标设计方案评分表

10.1.2 在投标设计方案评审过程中，评标委员会个别成员的评分项目单项评分与其他评标委员会成员的单项评分平均差异在 20%以上或者有重大意见分歧时，评标委员会负责人应当提醒其进行复核，经复核后该评标委员会成员仍坚持其独立意见的，应当做出书面说明。

评标委员会如发现投标设计方案存在本办法无效投标条件中规定的情形（详见本章第 12 条），则经全体评标委员会成员确认后，按无效投标处理，并记录在案，该投标文件不再进入后续评审。

10.1.3 在评标委员会全体成员均完成投标设计方案评审后进行投标设计方案（暗标）的评分汇总（见本办法评标附表 2：投标设计方案评分汇总表，计算各投标设计方案得分的平均值，该得分的平均值即为该投标设计方案的得分。

评标委员会评分合计及得分平均值计算规定：评标委员会评分合计即为全体评委评分合计数，得分平均值即为全体评委评分的算术平均值。

10.2 符合性与完整性评审

评标委员会依据本办法规定的废标条件对所有投标文件进行审核，审核投标文件符合性、完整性、真实性、有效性等方面的内容，具体审核内容详见本办法评标附表 3：符合性与完整性评审表。在本阶段评审中存在任何一项不符合的投标将按废标处理，不再进入后续评审。

10.3 投标报价评分

10.3.1 确定有效投标报价

评标委员会对投标人的投标报价进行分析，以确认投标报价是否实质上响应了招标文件，即投标报价是否包含了招标文件及设计合同中规定的工程设计和设

计服务的全部内容以及为完成全部工程设计和设计服务而必须发生的任何费用。

10.3.2 算术性错误修正

算术性错误分析和修正的原则如下：

用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准；

10.3.3 确定评标基准价

在有效投标报价的基础上确定评标基准价，其计算公式如下：

评标基准价 = 所有有效投标报价之和/有效投标人数量（家）

偏差率 $a = 100\% \times (\text{投标人有效报价} - \text{评标基准价}) / \text{评标基准价}$

10.3.4 根据有效投标报价偏差率所在范围及规定的分值确定投标人的投标报价得分，具体的评分标准详见本办法评标附表 4：投标报价评分表。

10.4 澄清、说明和补正

10.4.1 评标过程中，如果评标委员会认为有必要，可以根据情况要求投标人澄清、说明其投标文件的某些细节，以及对其投标文件中存在的非实质性不响应招标文件要求和条件的细微偏差进行补正。投标人接到评标委员会发出的质疑或修正书面文件后，应按评标委员会的要求以书面形式对质疑或修正问题进行澄清、说明或补正，并在规定的时间按规定的方式递交到指定地点。澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

10.4.2 如果评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正依然存在疑问，评标委员会可以进一步质疑，投标人应相应地予以进一步的澄清、说明或补正，直至评标委员会认为全部质疑都得到澄清、说明或补正。

10.5 汇总评审结果

10.5.1 评标委员会各成员按照本办法评标附表 5：评标委员会成员评分汇总表进行评分汇总。汇总评标委员会全体成员对每个有效投标的最终评分，并计算每个有效投标的得分（各有效投标的得分为：全体评委评分的算术平均值）。按照各有效投标的得分由高至低进行排序。如果出现投标得分值相同的情况，则以投标设计方案评审得分高低进行排序，如出现投标设计方案评审得分仍相同的情况，则以总体设计思路得分高者排序在前。

10.5.2 评标委员会各成员应当写出对投标文件的评审和比较意见，并对评审意见予以签字确认。

10.5.3 评标委员会各成员对本人评审意见的真实性和准确性负责，不得随意涂改所填内容。

10.5.4 汇总评标委员会成员对中标候选人提交的投标技术文件的修改和优化建议，并由评标委员会全体成员签字。

11. 推荐中标候选人

11.1 评标委员会根据投标设计方案评审和符合性与完整性评审的结果，推荐中标候选人，并排列顺序，中标候选人的数量见投标人须知前附表。

11.2 评标委员会完成上述评审和推荐中标候选人工作后，应及时整理评审成果，并在此基础上编写书面评标报告。评标报告应当包括如下内容：

- (1) 评标委员会成员名单及评标专家签到记录；
- (2) 评标专家声明书；
- (3) 投标设计方案评分表；
- (4) 投标设计方案评分汇总表
- (5) 投标设计方案暗标编号确认记录表；
- (6) 符合性与完整性评审表
- (7) 投标报价评分表
- (8) 评标委员会成员评分汇总表；
- (9) 澄清、说明或补正记录表；
- (10) 评标情况汇总表
- (11) 评审意见
- (12) 需要说明的其他内容。

11.3 书面评标报告应由评标委员会全体成员签字确认后提交招标人。评标过程中使用的文件、表格以及其他资料应当即时归还招标人。

11.4 对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面形式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此做出书面说明并记录在案。

12. 废标条件（不被接受的投标文件）

评标委员会依据招标文件的规定和要求，检查投标商务文件是否有效，是否在实质上响应招标文件的要求。有下列情形之一者，其投标文件将作为（不被接受的投标文件）处理：

- (1) 投标商务文件未按规定加盖投标人单位公章，或经法定代表人或其授权

代表签字或盖章，由授权代表签字或盖章，但未随投标文件一起提交有效的“授权委托书”原件；

（2）设计文件规格不符合规定或不符合“暗标”要求，出现了投标人的名称或其他可识别投标人身份的字符、图案、照片、徽标等；

（3）投标文件中承诺的投标有效期短于招标文件规定的；

（4）未按招标文件规定的格式填写，内容不全，或投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认；

（5）投标文件未响应招标文件的实质性要求和条件，存在重大偏离或保留。重大偏离或保留是指变更了招标文件中规定的设计服务范围、设计质量要求、或限制了招标人的权利和投标人的义务；

（6）投标设计费报价超过最高投标限价（如有）；

（7）应交而未交或未足额缴纳有效投标保证金的（如有）；

（8）联合体投标的未提供联合体协议；

（9）设计周期超过招标人要求的设计周期；

（10）著作权声明的内容不符合招标文件中有关知识产权的规定，或未加盖投标人的单位公章，或没有项目负责人本人的签字；

（11）投标设计方案抄袭他人成果或构成对他人知识产权（包括但不限于著作权、专利权）或专有技术或商业秘密的侵犯；

（12）与其他投标人串通投标，如：不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜，不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人，不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（13）与招标人串通投标的；

（14）投标文件弄虚作假，如：伪造、变造资格、资质证书或者其他许可证件，提供虚假的财务状况或者业绩，提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明，提供虚假的信用状况等参加投标的；

（15）在投标过程中有商业贿赂行为的；

（16）其他违反招标文件规定的实质性条款要求的。

13. 特殊情况处置

13.1 关于评标中途更换评委：

符合本办法第 9.1.3 项规定的关于评标委员会成员应当回避的情形。

中途退出评标活动的评标委员会成员，其完成的评标工作无效，但仍负有对本招标项目评标活动的保密义务。招标人根据本办法关于评标委员会产生的规定，另行确定新的评标委员会成员，替代中途退出评标活动的评标委员会成员进行评标。

13.2 关于评标过程中发现问题的处理：

评标委员会在评标过程中发现的问题，应当及时做出处理或者向招标人提出处理建议，并做出书面记录。

14. 评标委员会建议重新招标

评标委员会经评审，所有投标均被作废标处理或者所有投标被否决时，评标委员会应当建议招标人依法重新组织招标。

15. 评标附件

以下评标附件是本评标办法的组成部分，供评标委员会评标使用。评标委员会依据有关评标附件中明确的评审内容及其标准进行评审。

- 附表 1 投标设计方案评分表（暗标）
- 附表 2 投标设计方案评分汇总表
- 附表 3 符合性与完整性评审表
- 附表 4 投标报价评分表
- 附表 5 评标委员会成员评分汇总表
- 附表 6 澄清、说明或补正记录表
- 附表 7 评标情况汇总表
- 附表 8 评审意见
- 附表 9 评标委员会成员评分复核意见书
- 附表 10 评标专家声明书
- 附表 11 评标专家签到表

附表 1：投标设计方案评分表

序号	评分项目	分值	评分标准	暗标编号及得分		
1	设计说明	15 分	设计依据充足、完整；设计构思合理；设计说明内容完善，详尽（10-15 分）			
			设计依据较充足、完整；设计构思较合理；设计说明内容基本满足要求（5-9 分）			
			设计依据不够充足、完整；设计构思不合理；设计说明内容不满足要求（0-4 分）			
2	建筑外部环境设计	10 分	建筑主要出入口的设置是否满足校园内部交通流线的要求（0-3 分）			
			是否与周边环境协调（0-2 分）			
			改造后是否破坏建筑历史风貌（0-5 分）			
3	建筑内部功能性设计	20 分	平面功能设置是否满足标书要求（0-5 分）			
			平面功能流线是否合理（0-5 分）			
			公共空间设计是否合理（0-5 分）			
			特殊空间设计是否合理（0-5 分）			
4	室内装修方案	10 分	设计理念是否与功能匹配（0-5 分）			
			设计效果是否与功能相符（0-5 分）			
5	机电设计	15 分	采暖及空调设计是否合理（0-5 分）			
			电气及智能化设计是否合理（0-5 分）			
			给排水及消防设计是否合理（0-5 分）			
6	消防、节能，环保	5 分	是否符合国家及北京市的规范要求			
7	项目理解	5 分	是否对项目的认知理解充分、措施合理			
8	投资估算	10 分	估算资料是否齐全，总造价是否满足设计要求，计算是否合理（0-10 分）			
技术部分得分合计（满分 90 分）						

评标委员会成员签字：

日期：年月日

附表 2：投标设计方案评分汇总表

投标设计方案评分汇总表

序号	暗标编号	评委评分					总得分	平均得分
1								
2								
3								

说明：表中平均得分即为全体评委评分的算术平均值。

评标委员会全体成员签字：

日期：年月日

附表 3：符合性与完整性评审表

序号	审核内容	是否符合招标文件的要求
1	投标文件按招标文件规定的格式填写，内容完整，字迹清晰。	
2	投标文件按招标文件的有关规定签字和盖章；由投标人授权代表签字的，随投标文件一起提交了有效的《授权委托书》原件。	
3	著作权声明的内容符合招标文件中有关知识产权的规定。	
4	投标文件中承诺的投标有效期符合招标文件规定。	
5	投标设计费报价符合招标文件要求。	
6	投标设计方案不存在抄袭他人成果或构成对他人知识产权（包括但不限于著作权、专利权）的情况。	
7	结论（应写明通过或不通过）	

注：符合打“√”，不符合打“×”，投标文件存在一项不符合者评标委员会应当否决其投标。

评标委员会全体成员签字：

日期：年月日

附表 4：投标报价评分表

投标报价评分表

评分标准与基准价比较	分值	得分
-20% 以外	0	
$-20\% < a \leq -16\%$	2	
$-16\% < a \leq -12\%$	4	
$-12\% < a \leq -8\%$	6	
$-8\% < a \leq -4\%$	8	
$-4\% < a \leq 0\%$	10	
$0\% < a \leq +3\%$	8	
$+3\% < a \leq +6\%$	6	
$+6\% < a \leq +9\%$	4	
$+9\% < a \leq +12\%$	2	
+12% 以外	0	

评标委员会全体成员签字：

日期：年月日

附表 5：评标委员会成员评分汇总表

评标委员会成员评分汇总表

序号	投标人名称 及暗标编号		评审项目		得分	备注
			投标设计 方案得分	投标报价 得分		
1						
2						
3						
...						

评标委员会全体成员签字：

日期：年月日

附表 6：澄清、说明或补正记录表

澄清、说明或补正记录表

招标项目名称：		投标人名称：
质疑问卷发出日期和时间：		投标人（盖章）：
要求回复日期和时间：		实际回复日期和时间：
电话： 传真：		电话： 传真：
其他要求：		
序号	评标委员会对投标文件的质疑问题	投标人的澄清、说明和补正

附表 7：评标情况汇总表

评标情况汇总表

工程编号：

日期： 年 月 日

工程名称			
招标项目	☒ 设计 ☐ 勘察		
评标委员会 评审结果	投 标 人 名 称	排名次序	评标得分
评标委员会 推荐的中标 候选人	排名次序	中 标 候 选 人 名 称	
	1		
	2		
	3		
评标委员会 全体成员 签 字	兹确认上述评标结果属实，有关评审记录见附件： 年 月 日		
招标人确定 的中标候选人	根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人情况，兹确定： 1： _____ 2： _____ 3： _____ 为中标候选人。 招标人：（盖章） 法定代表人：（签字或盖章） 年 月 日		
备 注	评标报告还应包括以下附件：1、招投标过程文字报告 2、购买招标文件记录表 3、开标签到表及开标记录表 4、专家签到表 5、专家对各投标文件的评审意见及优化意见 6、评标打分表 7、技术标评分编号对照表 8、废标情况及其他需要说明的问题 9、其他		

注：申报单位应对所报材料真实性负责。

附表 8：评审意见

评审意见

项目名称：

评标日期：年月日

评标委员会全体成员签字：

附表 9：评标委员会成员评分复核意见书

评标委员会成员评分复核意见书

项目名称：	
我们评标委员会成员已经对以下内容，进行了认真复核，并对复核结果承担责任：	
符合性与完整性评审表	正确 ☐
投标设计方案评分表	正确 ☐
投标设计方案评分汇总表	正确 ☐
投标设计方案暗标编号确认记录表	正确 ☐
投标报价评分表	正确 ☐
评标委员会成员评分汇总表	正确 ☐
澄清、说明或补正记录表	正确 ☐
评标情况汇总表	正确 ☐
评审意见	正确 ☐
评标委员会组长（签名）：	
评标委员会成员（签名）：	
年月日	

备注：

- 1、打分复核只对算术值进行复核，不得对原始打分进行修改。
- 2、如发生错误，由相关责任人更正签字。

附表 10：评标专家声明书

评标专家声明书

本人已接受招标人邀请，担任招标的评标专家。

本人声明，本人在评标前未与招标人、招标代理机构、投标人发生可能影响评标结果的接触，不向外透露对投标文件的评审、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况，不收受招标人超出合理报酬以外的任何现金、有价证券和礼物，不收受有关利害关系人的任何财务和好处。本人无国家或北京市有关规定需要回避的情形。

作为评标专家，一经确定参加评标，成为评标委员会的成员，就应该独立、公正地对投标文件进行评审。本人保证：将按照《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》、国家八部委联合颁发的《工程建设项目勘察设计招标投标办法》、《建筑工程设计招标投标管理办法》（住建部令第 33 号 2017）国家七部委联合颁发的《评标委员会评标办法暂行规定》等有关法律、法规及规章的规定，独立、客观、公正地履行评标专家职责。

本人郑重保证：在评标过程中，遵守有关法律法规规章和评标纪律；服从评标委员会的统一安排；独立、客观、公正地履行评标专家职责。

本人接受有关行政监督部门依法实施监督。如违反上述承诺或者不能履行评标专家职责，本人愿意承担一切由此带来的法律责任。

特此声明。

评标专家签名：

日期：年月日

附表 11：评标专家签到表

评标专家签到表

招标项目名称：

评标时间：年月日

序号	姓名	职称	工作单位	联系电话	身份证号码

第七章 附件