

云之龙咨询集团有限公司

招标文件

项目名称：桂林市卫生学校雁山校区二期 1#2#实训楼、6#教学楼、7#9#阶梯教室、13#第二学生食堂与师生活动中心建设工程初步设计及概算编制服务采购

项目编号：GLZC2021-G3-990824-YZLZ

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司
2021年10月27日

目 录

第一章 公开招标公告	3
第二章 投标人须知	6
第三章 项目需求	28
第四章 评标办法	31
第五章 政府采购合同（合同主要条款及格式）	34
第六章 投标文件（格式）	66

第一章 公开招标公告

项目概况

桂林市卫生学校雁山校区二期 1#2#实训楼、6#教学楼、7#9#阶梯教室、13#第二学生食堂与师生活动中心建设工程初步设计及概算编制服务采购项目的潜在投标人应在桂林市政府采购网（zfcg.czj.guilin.gov.cn）、桂林市公共资源交易中心网（www.glggzy.org.cn）或广西政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）获取招标文件，并于 2021 年 11 月 17 日上午 9 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GLZC2021-G3-990824-YZLZ（代理编号：YLGLG20214003-A）

项目名称：桂林市卫生学校雁山校区二期 1#2#实训楼、6#教学楼、7#9#阶梯教室、13#第二学生食堂与师生活动中心建设工程初步设计及概算编制服务采购

预算金额（人民币）：800000.00 元。

最高限价（如有）：无

采购需求：（1）采购标的及数量：桂林市卫生学校雁山校区二期 1#2#实训楼、6#教学楼、7#9#阶梯教室、13#第二学生食堂与师生活动中心建设工程初步设计及概算编制服务采购 1 项；（2）建设规模及内容：①1#实训楼建筑面积 9863.19 m²；2#实训楼地上建筑面积 11630.89 m²，地下建筑面积 2644.84 m²；②6#教学楼建筑面积 7756.39 m²；③7#阶梯教室建筑面积 1297.63 m²；9#阶梯教室建筑面积 1297.63 m²；④13#第二学生食堂与师生活动中心地上建筑面积 6512.36 m²，地下建筑面积 2446.53 m²，具体要求详见项目需求。

合同履行期限：自签订合同之日起 15 个日历天内。

本项目不接受联合体投标。

二、投标人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；
3. 本项目的特定资格要求：

（1）投标人须具备建筑行业（建筑工程）设计乙级以上（含乙级）资质，或工程设计综合甲级资质。

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（3）对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

三、获取招标文件

时间：2021 年 10 月 27 日至 2021 年 11 月 17 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:01 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：桂林市政府采购网（zfcg.czj.guilin.gov.cn）、桂林市公共资源交易中心网

(www.glggzy.org.cn) 或广西政府采购网 (zfcg.gxzf.gov.cn)。

方式：潜在投标人登陆桂林市政府采购网 (zfcg.czj.guilin.gov.cn)、桂林市公共资源交易中心网 (www.glggzy.org.cn) 或广西政府采购网 (zfcg.gxzf.gov.cn)，从网上免费下载公开招标文件电子版。

售价（元）：0。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2021年11月17日上午9时30分（北京时间）

地点：通过“政采云”平台在线提交投标文件并在线开标。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策

- (1) 政府采购促进中小企业发展，本项目非专门面向中小微企业采购。
- (2) 政府采购支持监狱企业发展。
- (3) 政府采购促进残疾人就业政策。
- (4) 本项目采购内容不涉及政府强制采购节能产品；
- (5) 优先采购节能产品、环境标志产品。
- (6) 政府采购支持采用本国产品的政策。

2. 信息公告发布媒体：www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）、zfcg.gxzf.gov.cn（广西政府采购网）、桂林市政府采购网 (zfcg.czj.guilin.gov.cn)、桂林市公共资源交易中心网 (www.glggzy.org.cn)、云之龙集团网 (www.gxyunlong.cn)。

3. “政采云”平台电子投标相关事宜：

(1) 本项目实行全流程电子化采购，投标人通过“政采云”平台参与电子投标，并应做好以下相关准备工作：①在“政采云”平台注册成为正式供应商（操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—办事指南）；②完成CA认证证书申领和绑定（费用由投标人自行承担，办理流程详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，完成CA认证证书办理预计一周左右，建议供应商尽快办理）；③下载“广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统—供应商客户端”（操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，以下称“政采云电子投标客户端”）并安装成功，投标人应当在投标文件提交截止时间前在“政采云”平台完成的身份认证，确保能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章；④自备计算机和网络设备并确保能接入互联网（费用由投标人自行承担，设备确保可进行视频通话和读取政采云CA认证证书）。因投标人未做好相关准备工作等自身原因导致无法参加本项目电子投标或投标失败的，造成的一切后果，由投标人自行承担。

(2) 电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》（详见桂林市政府采购网—采购资讯—重要通知）；如遇平台技术问题详询 400-881-7190。

(3) 电子投标文件的制作、加密、提交、解密等相关事宜详见第二章“投标人须知”。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：桂林市卫生学校

地 址：广西桂林市万寿巷 10 号

联系方式：0773-3892303

2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：广西桂林市临桂区西城北路 2 号耀辉·美好家园 2 幢 12 层

联系方式：0773-2887388 2887399 传真：0773-2889218

3. 项目联系方式

项目联系人：李贞、万紫琳

电 话：0773-2887388 2887399

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款号	条款名称	内容、要求
1	1	项目名称及项目编号	<p>项目名称：桂林市卫生学校雁山校区二期 1#2#实训楼、6#教学楼、7#9#阶梯教室、13#第二学生食堂与师生活动中心建设工程初步设计及概算编制服务采购</p> <p>项目编号： GLZC2021-G3-990824-YZLZ</p>
2	5	投标人资格	<p>5.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>5.2 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；</p> <p>5.3 本项目的特定资格要求：</p> <p>（1）投标人须具备建筑行业（建筑工程）设计乙级以上（含乙级）资质，或工程设计综合甲级资质。</p> <p>（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。</p> <p>（3）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p>
3	6	参与电子投标的准备工作	<p>6.1 本项目实行全流程电子化采购，投标人通过“政采云”平台参与电子投标，并应做好以下相关准备工作：①在“政采云”平台注册成为正式供应商（操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—办事指南）；②完成 CA 认证证书申领和绑定（费用由投标人自行承担，办理流程详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，完成 CA 认证证书办理预计一周左右，建议供应商尽快办理）；③下载“广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统—供应商客户端”（操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，以下称“政采云电子投标客户端”）并安装成功，投标人应当在投标文件提交截止时间前在“政采云”平台完成的身份认证，确保能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章；④自备计算机和网络设备并确保能接入互联网（费用由投标人自行承担，设备确保可进行视频通话和读取政采云 CA 认证证书）。因投标人未做好相关准备工作等自身原因导致无法参加本项目电子投标或投标失败的，造成的一切后果，由投标人自行承担。</p> <p>6.2 电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》（详见桂林市政府采购网—采购资讯—重要通知）；如遇平台技术问题详询 400-881-7190。</p>

			6.3 不论投标结果如何, 投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。
4	15	投标报价	15.1 投标报价必须按招标文件中第六章“投标文件(格式)”填写, 投标报价超过采购预算金额的, 投标文件按无效处理。 15.2 投标人必须就“项目需求”中所有内容作完整唯一报价, 否则, 其投标将被拒绝; 投标文件只允许有一个报价, 有选择的或有条件的报价将不予接受。
5	16.1	投标有效期	投标截止时间之日起 90 天。
6	17	电子投标文件的制作、加密要求	17.1 投标人制作电子投标文件前, 必须登陆“政采云”平台进行招标文件的获取操作。 17.2 投标人下载或获取招标文件后, 登录“政采云电子投标客户端”, 按照本招标文件规定的投标文件格式、顺序以及“政采云”平台的要求, 通过“政采云电子投标客户端”编制电子投标文件。 17.3 投标人应按“政采云电子投标客户端”载明的“标书关联”功能进行电子投标文件相应内容的关联定位, 以便评标委员会在评审时点击相应评审项可直接定位到该评审内容; 如投标人的电子投标文件未能关联定位相应内容, 或者关联定位的内容与该评审项不符, 导致评标委员会无法查询并做出对投标人不利的评审, 相关后果由投标人自行承担。 17.4 电子投标文件不得涂改, 若有修改错漏处, 须由法定代表人(负责人)或授权委托代理人通过“政采云电子投标客户端”采用政采云个人 CA 认证证书签章, 没有办理政采云个人 CA 认证证书签章的, 在投标文件中响应位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传。因投标文件字迹潦草、表达不清、内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读, 或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的, 其不利后果由投标人自行承担。 17.5 投标人编制、生成电子投标文件后应当加密投标文件。投标人未按规定编制并加密的投标文件, “政采云”平台将予以拒收。
7	17.6	供应商公章及签字	17.6.1 本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书(CA 认证证书)获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。 17.6.2 本招标文件中要求投标人对其电子投标文件的相关内容加盖公章的, 均指采用 CA 认证证书签章。 17.6.3 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书(CA 认证证书)获得的以投标人法定代表人(自负责人)或者委托代理人姓名制作的个人电子印章或手写签字。没有办理个人 CA 认证证书的, 可以为手写签字的形式。
8	18.1	投标文件递交	投标截止时间: 2021 年 11 月 17 日上午 9 时 30 分。

			投标文件递交地点：通过“政采云”平台在线提交，逾期递交的投标文件将予以拒收。投标文件递交成功后，投标人在必须在“政采云”平台自行下载投标回执。
9	20.1	开标时间及地点	开标时间：2021年11月17日上午9时30分； 开标地点：通过“政采云”平台在线解密、开标。
10	21	开标程序	<p>21.1 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政采云”平台在线组织开标、解密开启投标文件，投标人的法定代表人(负责人)或其委托代理人应当保持“政采云”平台实时在线，并通过“政采云”平台在线出席开标会议。投标人如不出席开标会议的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，因投标人未保持实时在线，而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。</p> <p>21.2 完成在线解密时间：投标文件提交截止时间后30分钟内（2021年11月17日上午9时30至10时00分）完成投标文件解密（含提供的电子备份文件）。</p> <p>21.3 解密：投标文件提交截止时间后，投标人登录“政采云”平台，通过“项目采购-开标评标”功能解密电子投标文件。“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。通知若投标人在上述规定时间内无法解密或解密失败，可以提交电子备份投标文件作为评审依据，在接到无法解密或解密失败的系统通知后，投标人可根据自身实际情况按系统通知要求的时间到达桂林市公共资源交易中心12号开标室（广西桂林市临桂区西城中路69号创业大厦西辅楼4楼北区）现场提交电子备份投标文件或以电子邮件（以系统通知时所告知的电子邮箱地址为准）的形式提交电子备份投标文件。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的(包含提供的电子备份文件无效或无法解密的情况)，投标文件按无效处理。投标人无法在规定的时间内完成在线解密的，视为投标人放弃投标。</p> <p>21.4 投标文件解密结束后，开标活动组织人员在线开启投标文件。</p> <p>21.5 开启投标人报价文件，电子开标大厅记录显示并记录投标人投标报价表的投标报价、折扣（如有）等。</p> <p>21.6 投标人线上确认投标报价。</p> <p>21.7 如发现开标结果与所提交的报价文件不一致的，由评标委员会根据报价文件内容进行修正。</p> <p>21.8 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或</p>

			者回避申请应当及时处理。 特别说明：如遇“政采云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。
11	23	评标委员会组成	评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数共5人。
12	24.1	评标办法	综合评分法，具体评标内容及标准详见第四章。
13	31	信用查询	根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》桂财采〔2016〕37号的通知，由采购代理机构对第一中标候选人进行信用查询： (1)查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等； (2)查询截止时间：中标通知书发出前； (3)信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存； (4)信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其中标候选供应商资格。
14	32	中标公告及中标通知书	32.1 采购代理机构于评标结束后两个工作日内将评标报告送交采购人，采购人应当自收到评标报告五个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商；采购人在收到评标报告五个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。采购代理机构在中标供应商确定之日起两个工作日内在指定媒体上公告中标结果，中标公告期限为1个工作日。 32.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。 32.3 中标公告发布同时，采购代理机构向中标供应商发出中标通知书，中标供应商应自接到通知之日起七个工作日内，办理中标通知书领取手续。
15	33.1	履约保证金金额	履约保证金金额按中标金额的5%（人民币，四舍五入到元）提交。中标人在与采购人签订合同前将履约保证金以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交至采购人指定的账户（账户名称：桂林市卫生学校；开户银行：广西桂林漓江农村合作银行瓦窑支行；银行账号：362612010100814889）。 注：若中标供应商为小微企业的，则免除收取履约保证金，若为中

			型企业的适当降低收取比例，具体于双方签订合同时确定。
16	34.1	签订合同时间	中标通知书发出之日起二十五日内。中标供应商领取中标通知书后，应按规定与采购人签订合同。
17	34.5	合同备案存档	政府采购合同双方自签订之日起 1 个工作日内将合同原件两份交采购代理机构，采购代理机构将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告并于合同签订之日起 7 个工作日内将一份合同原件送桂林市财政局备案。
18	35.1	招标代理服务费	本项目招标代理服务费按本须知第 35.2 条“招标代理服务收费标准”中服务类收费标准计算，由中标人在领取中标通知书前，向采购代理机构一次性支付（不足人民币 5000 元的，按 5000 元支付）。
19	37	解释权	本招标文件是根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和政府采购管理有关规定编制，本招标文件的解释权属于采购代理机构。
20	38	监督管理机构	桂林市财政局 联系电话：0773-2829504

一、总则

1. 项目名称及项目编号

项目名称：桂林市卫生学校雁山校区二期 1#2#实训楼、6#教学楼、7#9#阶梯教室、13#第二学生食堂与师生活动中心建设工程初步设计及概算编制服务采购

项目编号：GLZC2021-G3-990824-YZLZ

2. 适应范围

本招标文件适用本招标采购项目的招标、投标、评标、合同履行、验收、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

3. 定义

3.1 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织。

3.2 “服务”系指按招标文件规定，投标人须承担的桂林市卫生学校雁山校区二期 1#2#实训楼、6#教学楼、7#9#阶梯教室、13#第二学生食堂与师生活动中心建设工程初步设计及概算编制服务采购以及其他类似的义务。

3.3 “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的服务。

3.4 “书面形式”包括信函、传真、电报。

3.5 实质性要求：本“项目需求”所有条款（“项目需求”中“五、初步设计方案”除外）及招标文件中要求“必须提供”的条款均为实质性要求，若有任意一项未实质性响应的，按否决投标处理。

4. 招标方式、评分办法

公开招标、综合评分法

5. 投标人资格

5.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

5.2 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

5.3 本项目的特定资格要求：

（1）投标人须具备建筑行业（建筑工程）设计乙级以上（含乙级）资质，或工程设计综合甲级资质。

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（3）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

6. 参与电子投标的准备工作

6.1 本项目实行全流程电子化采购，投标人通过“政采云”平台参与电子投标，并应做好以下相关准备工作：①在“政采云”平台注册成为正式供应商（操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—办事指南）；②完成CA认证证书申领和绑定（费用由投标人自行承担，办理流程详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，完成CA认证证书办理预计一周左右，建议供应商尽快办理）；③下载“广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统—供应商客户端”（操作方法详见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区，以下称“政采云电子投标客户端”）

并安装成功，投标人应当在投标文件提交截止时间前在“政采云”平台完成的身份认证，确保能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章；④自备计算机和网络设备并确保能接入互联网（费用由投标人自行承担，设备确保可进行视频通话和读取政采云 CA 认证证书）。因投标人未做好相关准备工作等自身原因导致无法参加本项目电子投标或投标失败的，造成的一切后果，由投标人自行承担。

6.2 电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》（详见桂林市政府采购网—采购资讯—重要通知）；如遇平台技术问题详询 400-881-7190。

6.3 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

7. 联合体投标要求

本项目不接受联合体投标。

8. 转包与分包

8.1 本项目不允许转包。

8.2 本项目接受分包。允许分包的范围：概算编制服务的工作，如采用分包的，要求须分包给具有工程造价咨询企业甲级资质的单位实施。

9. 特别说明

9.1 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（2）为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次采购活动。

9.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

9.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

10. 质疑和投诉

10.1 投标人认为招标文件使自己的合法权益受到损害的，应当在本项目公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑；投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日或中标公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑（“**质疑函**”格式见附表 1）。否则，采购代理机构有权拒收。

采购代理机构应认真做好质疑处理工作，对于质疑供应商在法定质疑期内提出的质疑函，应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

投标人在法定质疑期内应一次性提出与项目相关的质疑，投标人在提出与项目相关的质疑前应当做好全面且详细的工作，代理机构不再受理投标人针对同一采购程序环节的再次质疑。

10.2 投标人对采购代理机构的答复不满意或者采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向桂林市政府采购监督管理机构投诉（“**投诉书**”格式见附表 2）。

10.3 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书实行实名制，均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，并提供必要的证明材料。

投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定

质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

接收质疑函方式：以书面形式

质疑联系部门及联系方式：云之龙咨询集团有限公司桂林分公司，联系人：李贞、万紫琳，联系电话：0773-2887388、2887399。通讯地址：广西桂林市临桂区西城北路2号耀辉·美好家园2幢12层云之龙咨询集团有限公司。

二、招标文件

11. 招标文件的构成

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 项目需求；
- (4) 评标办法；
- (5) 政府采购合同（合同主要条款及格式）；
- (6) 投标文件（格式）。

12. 招标文件的澄清与修改

12.1 投标人必须认真阅读招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在在本项目公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式要求采购代理机构澄清。

12.2 采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前在本招标项目招标公告发布的同一媒体上发布更正公告；不足15日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

12.3 投标人应实时关注本项目信息公告相关网站了解澄清、修改等与项目有关的内容，如因投标人未及时登录本项目信息公告相关网站了解澄清、修改等与项目有关内容的，其不利后果由投标人自行承担责任。

12.4 必要的澄清、修改的内容为招标文件的组成部分。当澄清、修改通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

12.5 招标文件的澄清、修改都应该通过采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、修改招标文件。

12.6 采购人或者采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在本项目招标公告发布的同一媒体上发布变更公告。

三、投标文件的编制

13. 投标文件的组成及要求

13.1 投标文件组成【格式见第六章“投标文件（格式）”】

13.1.1 资格性响应证明材料：

- (1) 投标人相应的法定代表人(负责人)身份证正反面复印件（必须提供）；
- (2) 投标人的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会保险经办机构出具的投标人为委托代理人缴纳的 2021 年以来任意 1 个月的社保证明复印件（委托代理时必须提供）；
- (3) 投标人的法人或者其他组织营业执照等证明文件复印件（必须提供）；

注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如投标人为企业（包括合伙企业），应提供市场监督管理部门（或行政审批部门）注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；投标人为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；投标人为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；投标人为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。③如投标人为企业法人的分支机构的，除应提供营业执照复印件外，还应提供其所属的总公司授权其参加政府采购的授权文件或总公司颁布的授权其独立开展经营业务活动的证明材料复印件。

- (4) 投标人的相关有效资质证书复印件（必须提供）；
- (5) 投标人 2019 年以来任意年度的财务状况报告（或 2019 年以来银行出具的资信证明）、投标人 2021 年以来任意 1 个月依法缴纳税收的相关材料复印件（必须提供）；
- (6) 投标人参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明（必须提供）；
- (7) 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函（必须提供）。

13.1.2 商务、技术性响应证明材料：

- (1) 投标报价表（必须提供）；
- (2) 项目需求响应表（必须提供）；
- (3) “项目需求”中要求必须提供的有效证明文件（必须提供）；
- (4) 投标人的初步设计方案（如有，请提供）；
包含但不限于以下内容：
 - ①设计说明书（包括但不限于：设计依据、设计要求及主要技术经济指标、总平面设计说明、建筑设计说明、结构设计说明、建筑电气设计说明、给水排水设计说明、建筑节能设计说明等）；
 - ②总平面及主要平面设计（包括但不限于：总平面图及相关的分析、造型设计等，包括总平面图、交通流线分析图、景观意向或分析图、区域位置图）；
 - ③单体建筑立面图或意向图。
- (5) 节能、环保方面的证书复印件（如有，请提供）；

(6) 投标人的履约能力相关证明材料（如有，请提供）：

(7) 如投标人提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件（如有，请提供）；

(8) 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责（如有，请提供）；

(9) 投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料（如有，请提供）。

投标人提供的以上相关证明材料必须真实有效，属于“必须提供”的文件应加盖投标人 CA 认证证书签章，否则投标文件按无效处理；其中“必须提供”的文件“投标文件（格式）”中有要求法定代表人(负责人)或相应的授权委托代理人在规定位置签字的，可使用法定代表人(负责人)或相应的授权委托代理人个人 CA 认证证书签章，没有办理政采云个人 CA 认证证书签章的可在投标文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传，无个人 CA 认证证书签章及手写签字的，投标文件按无效处理。

13.2 投标人必须按招标文件第六章“投标文件（格式）”编制投标文件。

13.3 投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均必须以中文汉语书写。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。

14.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，必须采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：元人民币），否则视同未响应。

15. 投标报价

15.1 投标报价必须按招标文件中第六章“投标文件（格式）”填写，投标报价超过采购预算金额的，投标文件按无效处理。

15.2 投标人必须就“项目需求”中所有内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝；投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

15.3 投标人的投标报价包括本次采购范围内的服务价款、服务所用耗材、人工费、差旅费（含出差补助、交通费、食宿费等）、管理费用、保险、报送、验收、维护、资料收集及数据处理费、实地调查费、资料打印及装订费、税费、配合费、政策性文件规定的各项费用及所有风险、责任、合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务的一切费用，供应商综合考虑在报价中。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

16. 投标有效期

16.1 投标有效期：投标截止时间之日起 90 天。

16.2 出现特殊情况下，需要延长投标有效期的，采购代理机构以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不能修改投标文件。投标人拒绝延长的，其投标无效。

17. 电子投标文件的制作、加密要求

17.1 投标人制作电子投标文件前，必须登陆“政采云”平台进行招标文件的获取操作。

17.2 投标人下载或获取招标文件后，登录“政采云电子投标客户端”，按照本招标文件规定的投标文件格式、顺序以及“政采云”平台的要求，通过“政采云电子投标客户端”编制电子投标文件。

17.3 投标人应按“政采云电子投标客户端”载明的“标书关联”功能进行电子投标文件相应内容的关联定位，以便评标委员会在评审时点击相应评审项可直接定位到该评审内容；如投标人的电子投标文件未能关联定位相应内容，或者关联定位的内容与该评审项不符，导致评标委员会无法查询并做出对投标人不利的评审，相关后果由投标人自行承担。

17.4 电子投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须由法定代表人（负责人）或授权委托代理人通过“政采云电子投标客户端”采用政采云个人 CA 认证证书签章，没有办理政采云个人 CA 认证证书签章的，在投标文件中响应位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传。因投标文件字迹潦草、表达不清、内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，其不利后果由投标人自行承担。

17.5 投标人编制、生成电子投标文件后应当加密投标文件。投标人未按规定编制并加密的投标文件，“政采云”平台将予以拒收。

17.6 供应商公章及签字

17.6.1 本招标文件中描述投标人的“公章”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证证书）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章。

17.6.2 本招标文件中要求投标人对其电子投标文件的相关内容加盖公章的，均指采用 CA 认证证书签章。

17.6.3 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证证书）获得的以投标人法定代表人（自负责人）或者委托代理人姓名制作的个人电子印章或手写签字。没有办理个人 CA 认证证书的，可以为手写签字的形式。

18. 投标文件的递交

18.1 投标文件递交：

投标截止时间：2021 年 11 月 17 日上午 9 时 30 分。

投标文件递交地点：通过“政采云”平台在线提交，逾期递交的投标文件将予以拒收。投标文件递交成功后，投标人在必须在“政采云”平台自行下载投标回执。

18.2 除招标文件另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

19. 投标文件的补充、修改撤回

投标人在投标截止时间前，可以通过“政采云”平台在线对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改的内容按照招标文件要求签署、盖章后重新传输提交至“政采云”平台，作为投标文件的组成部分。在投标文件递交截止时间后的投标文件有效期内，投标人不得撤回其投标文件。

四、开标

20. 开标时间及地点

20.1 开标时间及地点：

开标时间：2021年11月17日上午9时30分；

开标地点：通过“政采云”平台在线解密、开标。

20.2 投标人不足3家的，不得开标，采购人或者采购代理机构应当重新组织采购。

21. 开标程序

21.1 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政采云”平台在线组织开标、解密开启投标文件，投标人的法定代表人(负责人)或其委托代理人应当保持“政采云”平台实时在线，并通过“政采云”平台在线出席开标会议。投标人如不出席开标会议的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，因投标人未保持实时在线，而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自行承担。

21.2 完成在线解密时间：投标文件提交截止时间后30分钟内（2021年11月17日上午9时30至10时00分）完成投标文件解密（含提供的电子备份文件）。

21.3 解密：投标文件提交截止时间后，投标人登录“政采云”平台，通过“项目采购-开标评标”功能解密电子投标文件。“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。通知若投标人在上述规定时间内无法解密或解密失败，可以提交电子备份投标文件作为评审依据，在接到无法解密或解密失败的系统通知后，投标人可根据自身实际情况按系统通知要求的时间到达桂林市公共资源交易中心 12 号开标室（广西桂林市临桂区西城中路69号创业大厦西辅楼4楼北区）现场提交电子备份投标文件或以电子邮件（以系统通知时所告知的电子邮箱地址为准）的形式提交电子备份投标文件。若投标人在规定时间内无法解密或解密失败且未提供电子备份投标文件的（包含提供的电子备份文件无效或无法解密的情况），投标文件按无效处理。投标人无法在规定的时间内完成在线解密的，视为投标人放弃投标。

21.4 投标文件解密结束后，开标活动组织人员在线开启投标文件。

21.5 开启投标人报价文件，电子开标大厅记录显示并记录投标人投标报价表的投标报价、折扣（如有）等。

21.6 投标人线上确认投标报价。

21.7 如发现开标结果与所提交的报价文件不一致的，由评标委员会根据报价文件内容进行修正。

21.8 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

特别说明：如遇“政采云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

五、资格性审查

22. 资格性审查

22.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

合格投标人不足3家的，不得评标。

22.2 采购人或者采购代理机构在对投标人进行资格性审查时，将对投标人企业股东及出资等信息进行查询。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第一款

规定，审查中如发现投标人存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的，按资格审查不通过处理。

查询渠道：《国家企业信用信息公示系统》（网址：www.gsxt.gov.cn/index.html）

审查流程：

（1）进入《国家企业信用信息公示系统》（网址：www.gsxt.gov.cn/index.html），输入企业名称，进入企业信息主页面；

（2）查看主页“股东及出资信息”栏，或年报中的“股东及出资信息”栏信息；

（3）将各投标人的股东及出资信息进行比对，得出审查结论；

（4）将相关资料作为评审资料打印存档。

注：以上审查过程中，如出现查询企业网页主页面无法显示股东及出资信息的或仅以主页面信息内容无法认定投标人之间存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，当时审查程序可继续进行，待评审结束后将对以上投标人作进一步核实确认，如确认投标人之间存在有上述关联供应商情形的，关联供应商均按投标无效处理。

六、评标

23. 评标委员会组成

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数共 5 人。

24. 评标办法

24.1 评标办法：综合评分法，具体评标内容及标准详见第四章。

24.2 评标委员会应按招标文件进行评标，不得擅自更改评标办法。

25. 评标

25.1 采购代理机构负责组织评标工作，宣布评标工作纪律，公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形，组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长。在评标期间由桂林市公共资源交易中心采取必要的通讯管理措施并保证评标活动不受外界干扰。采购代理机构根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；核对评标结果，有投标无效情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬。

25.2 评标委员会负责具体评标事务；审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；对投标文件进行比较和评价；确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

25.3 在评标过程中，评标委员会任何人不得对某个投标人发表任何倾向性意见，不得向其他专家评委明示或者暗示自己的评审意见。

25.4 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

25.5 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评

标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当通过“政采云”平台采用在线书面形式，并加盖投标人公章（CA 认证证书签章），或者由法定代表人（负责人）或其授权委托代理人个人 CA 认证证书签章（没有办理政采云个人 CA 认证证书签章的可在响应文件中涉及到签字的位置手写签字后扫描或者拍照做成 PDF 的格式上传），投标人的澄清、说明或者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。

25.6 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

25.7 评标委员会成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，最终汇总每个投标人的得分。各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

25.8 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）投标文件中投标报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标报价表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标报价表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价（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）经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

25.9 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

25.10 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

25.11 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（一）分值汇总计算错误的；

（二）分项评分超出评分标准范围的；

（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

25.12 采购代理机构发现评标委员会有明显的违规倾向或歧视现象，或不按评标办法进行，或其他不正常行为的，应当及时制止。如制止无效，应及时向桂林市政府采购监督管理机构报告。

26. 推荐及确定中标候选供应商原则

(1) 评标委员会根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，按评标报价由低到高顺序排列；得分相同且评标报价也相同的由评标委员会按照抽签的方式决定排列次序。

(2) 评标委员会可推荐前三名为中标候选人，采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

(3) 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的（本招标文件载明不收取履约保证金的除外），或因失信行为被取消中标候选人资格的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人，并依此类推。

27. 属于下列情况之一者，投标无效：

- (1) 未按照招标文件规定要求签字、盖章的；
- (2) 报价超过招标文件中规定的预算金额的，或超出最高限价的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 投标文件未按招标文件的内容和要求编制，或提供虚假或无效材料的；
- (6) 投标人未就“项目需求”中所有内容作完整唯一报价的；
- (7) 未完全响应招标文件实质性要求的；
- (8) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

28. 投标人有 28.1、28.2 情形之一的，视为串通投标或属于恶意串通行为，投标文件将被视为无效：

28.1 投标人有下列情形之一的，视为串通投标：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人的；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异的；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装的。

28.2 投标人有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件的；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件的；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容的；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动的；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标的；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标的；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为的。

29. 属于下列情形之一的，应予废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 采购文件内容违反国家有关强制性规定的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

30. 开标、评标过程的监控

本项目开标、评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

31. 信用查询

根据《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记及在政府采购活动中查询使用信用记录有关问题的通知》桂财采〔2016〕37 号的通知，中标通知书发出前，由采购代理机构对第一中标候选人进行信用查询：

(1) 查询渠道：“信用中国”网站(www. creditchina. gov. cn)、中国政府采购网(www. ccgp. gov. cn)等；

(2) 查询截止时间：中标通知书发出前；

(3) 信用信息查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为采购活动资料保存；

(4) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www. creditchina. gov. cn)、中国政府采购网(www. ccgp. gov. cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其中标候选供应商资格。

32. 中标公告及中标通知书

32.1 采购代理机构于评标结束后两个工作日内将评标报告送交采购人，采购人应当自收到评标报告五个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商；采购人在收到评标报告五个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。采购代理机构在中标供应商确定之日起两个工作日内在指定媒体上公告中标结果，中标公告期限为 1 个工作日。

32.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32.3 中标公告发布同时，采购代理机构向中标供应商发出中标通知书，中标供应商应自接到通知之日起七个工作日内，办理中标通知书领取手续。

七、履约保证金及签订合同

33. 履约保证金

履约保证金金额按中标金额的 5%（人民币，四舍五入到元）提交。中标人在与采购人签订合同前将履约保证金以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交至采购人指定的账户（账户名称：桂林市卫生学校；开户银行：广西桂林漓江农村合作银行瓦窑支行；银行账号：362612010100814889）。

注：若中标供应商为小微企业的，则免除收取履约保证金，若为中型企业的适当降低收取比例，具体于双方签订合同时确定。

34. 签订合同

34.1 签订合同时间：中标通知书发出之日起二十五日内。中标供应商领取中标通知书后，应按规定与采购人签订合同。

34.2 如中标供应商有下列情形之一，情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报。采购人或者采购代理机构可从评标委员会推荐的中标候选人供应商中按顺序重新确定中标供应商或重新组织招标。

(1) 中标后不与采购人签订合同的（不可抗力除外）；

(2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

(3) 拒绝履行合同义务的。

34.3 合同备案存档：政府采购合同双方自签订之日起 1 个工作日内将合同原件两份交采购代理机构，采购代理机构收到政府采购合同原件后在省级以上人民政府财政部门指定媒体上公告并存档。

34.4 验收证明存档：项目验收合格后，采购人应妥善保存验收证明（详见附表 3）。

八、其他事项

35. 招标代理服务费率

35.1 招标代理服务费：本项目招标代理服务费按本须知第 35.2 条“招标代理服务收费标准”中服务类收费标准计算，由中标人在领取中标通知书前，向采购代理机构一次性支付（不足人民币 5000 元的，按 5000 元支付）。

35.2 招标代理服务收费标准：

费率 服务类型 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
	100 万元以下	1.5%	1.5%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

36. 采购代理机构银行账户（用于交纳招标代理服务费）：

开户名称：云之龙咨询集团有限公司桂林分公司

开户行：中信银行股份有限公司南宁东葛支行

银行账号：8113001014300158041

37. 解释权：本招标文件是根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和政府采购管理有关规定编制，本招标文件的解释权属于采购代理机构。

38. 监督管理机构：桂林市财政局 电话：0773-2829504

附表 1:

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息:

质疑供应商: _____
地址: _____ 邮编: _____
联系人: _____ 联系电话: _____
授权代表: _____
联系电话: _____
地址: _____ 邮编: _____

二、质疑项目基本情况:

质疑项目的名称: _____
质疑项目的编号: _____
采购人名称: _____

质疑事项:

招标文件 招标文件获取日期: _____

采购过程

成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附表 2:

投诉书 (格式)

一、投诉相关主体基本情况:

投标人: _____

地址: _____ 邮编: _____

法定代表人/主要负责人: _____

联系电话: _____

授权代表: _____ 联系电话: _____

地址: _____ 邮编: _____

被投诉人 1:

地址: _____ 邮编: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

被投诉人 2:

.....

相关供应商: _____

地址: _____ 邮编: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

二、投诉项目基本情况:

采购项目的名称: _____

采购项目的编号: _____

采购人名称: _____

代理机构名称: _____

采购文件公告: 是/否公告期限: _____

采购结果公告: 是/否公告期限: _____

三、质疑基本情况

投诉人于____年__月__日, 向_____提出质疑, 质疑事项为:

采购人/代理机构于____年__月__日, 就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据： _____

法律依据： _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求： _____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附表 3:

桂林市政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称_____）
 政府采购项目中标（或成交）供应商（_____ 公司名称）提供
 的货物（或工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期			合同交货验收日期	
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、招标投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由： <div style="text-align: right;">签字：</div>			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字： 或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章： 联系电话： 年 月 日		采购人或受托机构的意见（盖章）： 联系电话： 年 月 日		

第三章 项目需求

I、说明：本项目所要执行的政府采购政策

1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号），本项目服务由小型或微型企业承接，投标人投标报价给予10%的扣除。本项目非专门面向中小微企业采购。

2. 根据财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68号），监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购政策。

3. 按照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

4. 本项目为服务项目，不涉及强制采购节能产品。

5. 本项目支持采用本国产品的政策。

6. 优先采购节能产品、环境标志产品。

7. 本项目采购标的属于科学研究和技术服务业。

II、项目需求

一、项目基本情况：

项目名称：桂林市卫生学校雁山校区二期1#2#实训楼、6#教学楼、7#9#阶梯教室、13#第二学生食堂与师生活动中心建设工程初步设计及概算编制服务采购

建设地点：广西桂林市雁山区

建设规模及内容：（1）1#实训楼建筑面积 9863.19 m²；2#实训楼地上建筑面积 11630.89 m²，地下建筑面积 2644.84 m²；（2）6#教学楼建筑面积 7756.39 m²；（3）7#阶梯教室建筑面积 1297.63 m²；9#阶梯教室建筑面积 1297.63 m²；（4）13#第二学生食堂与师生活动中心地上建筑面积 6512.36 m²，地下建筑面积 2446.53 m²。

二、设计要求

（一）设计范围

1. 设计范围

包括建筑工程、安装工程、装饰工程及给排水、供配电、消防、道路硬化等附属工程。

2. 工作内容

（1）投标人应负责完成本项目的初步设计工作，包括项目中建筑设计（含建筑、结构、给排水、电气、消防等各相关专业）及配套工程的初步设计，并对整个项目设计工作负责，包括以下主要工作内容：

A、审核并确认各项目的各专业图纸、根据专业设计修改设计图纸；

B、负责独立完成或专业分包地基基础设计、基坑支护设计及不良地基处理设计等专项设计，并承担分包设计的相关费用；

C、负责对业主提出的有关设计、工程施工中的任何疑问提供意见和建议；

D、负责对设计中可能出现的不同方案进行分析、对比，提出合理化建议。

(2) 配合业主完成与项目相关的全部材料、设备的选型工作。负责对设计中选用的设备、材料等进行分析、对比，提出合理化建议。

(3) 配合业主完成报批所需全部图纸，并按报批结果进行相应调整及修改，包括过程中因政府要求及业主要求的修改，并达到最终审定要求。

(4) 委派项目专职建筑师，负责项目策划、建设标准、设计沟通等工作。

(二) 设计依据

1. 国家、地方有关法律、法规、文件及行业设计规范；
2. 本项目的立项、可研、修建性规划总平面图等本项目的各部门批准文件；
3. 建设区域资料；
4. 本设计任务书；
5. 招标人提供的其他资料。

(三) 设计文件的内容及深度要求

1、设计总说明

(1) 总体说明

①设计依据

列出设计依据性文件、任务书、规划条件、基础资料等。

②分期建设的范围划分。

(2) 设计说明

- ①建筑物使用功能、交通组织、环境景观说明；
- ②单体、群体的空间构成特点；
- ③若采用新材料、新技术，说明主要技术、性能及造价估算；
- ④主要技术经济指标；
- ⑤结构、电气、给排水等专业设计简要说明；
- ⑥消防设计专篇说明；
- ⑦节能设计专篇说明；
- ⑧环境保护设计专篇说明。

(四) 图纸内容

1、各单项工程初步设计：

设计深度应能满足现行设计规范要求及指导施工的要求；

设计内容包括以下内容：

(1) 房屋建筑工程初步设计

- ①要求在满足安全的前提下结构体系合理；
- ②应按招标人要求做到限额设计。

三、拟投入本项目设计团队要求：

1. 拟投入本项目设计团队中必须指派 1 名本项目设计负责人，且该设计负责人必须具有一级注册建筑师执业资格（投标文件中必须提供设计负责人相应有效的注册建筑师执业资格证书复印件，加盖投标人公章）；

2. 拟投入本项目设计团队中至少有 1 名设计人员必须具有一级注册结构工程师执业资格（投标文件中必须提供设计人员相应有效的注册结构工程师执业资格证书复印件，加盖投标人公章）；

3. 其他相关各专业设计人员要求配备齐全。

四、商务要求

（一）成果文件交付期及交付地点：

1. 成果文件交付期：自签订合同之日起 15 个日历天内。

2. 成果文件交付地点：广西桂林市招标人指定地点。

（二）付款方式：自初步设计及概算经相关行政主管部门审批通过后 15 个工作日内支付合同金额的 100%（无息）。

（三）本项目预算金额（人民币） 捌拾万元整（¥800000.00），投标人的投标报价超过预算金额的，投标文件作无效处理。

五、初步设计方案

投标人于投标文件中提供本项目的初步设计方案，包括但不限于①设计说明书（包括但不限于：设计依据、设计要求及主要技术经济指标、总平面设计说明、建筑设计说明、结构设计说明、建筑电气设计说明、给水排水设计说明、建筑节能设计说明等）；②总平面及主要平面设计（包括但不限于：总平面图及相关的分析、造型设计等，包括总平面图、交通流线分析图、景观意向或分析图、区域位置图）；③单体建筑立面图或意向图。

注：本“项目需求”所有条款（“项目需求”中“五、初步设计方案”除外）及招标文件中要求“必须提供”的条款均为实质性要求，若有任意一项未实质性响应的，按否决投标处理。

第四章 评标办法

一、评标依据及方式

1. 评标依据：评标委员会以招标文件和投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、初步设计方案、履约能力方面内容按百分制打分。
2. 评标方式：以封闭方式进行评标。
3. 根据财库〔2012〕69号文规定，采购人和采购代理机构、评标委员会成员要严格遵守政府采购相关法律制度，依法履行各自职责，公正、客观、审慎地组织和参与评审工作。

二、评标办法

- (一) 对进入详评的，采用综合评分法。
- (二) 计分办法（按四舍五入取至小数点后二位）

1. 价格分.....30分

(1) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定：

① 投标人提供的服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接的（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准），该投标人投标报价给予10%的价格扣除，扣除后的价格为评标报价，即该投标人的评标报价=投标报价×（1-10%）；

② 除上述情况外，评标报价=投标报价。

注：评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。

最终中标供应商的中标金额=投标报价。

(2) 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），监狱企业和符合条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

(3) 以进入综合评分环节的最低的评标报价为评标基准价，评标基准价报价得分为30分。

(4) 投标人价格分=（评标基准价/投标人的评标报价）×30分。

2. 初步设计方案分.....58分

(1) 设计说明书（9分）

评委对各供应商提供的“设计说明书（包括但不限于：设计依据、设计要求及主要技术经济指标、总平面设计说明、建筑设计说明、结构设计说明、建筑电气设计说明、给水排水设计说明、建筑节能设计说明等）”内容进行评审，根据供应商对本项目规划建设条件的熟悉程度，对项目规划建设条件分析论述深入程度，是否能充分考虑到本项目的具体情况并采取针对性措施，以及提出的设计构想及建议的针对性，方案的特点及可实施性进行评审：

一档（3分）：根据工程建设标准、设计规范从工程概况、设计依据、规模和设计范围、总平面设计说明等方面说明，描述一般。

二档（6分）：根据工程建设标准、设计规范从工程概况、设计依据、规模和设计范围、总平面设计说明等方面说明，描述比较清晰、比较合理；

三档（9分）：根据工程建设标准、设计规范从工程概况、设计依据、规模和设计范围、总平面设计说明等方面说明，描述非常清晰、合理；

（2）总平面及主要平面设计（24分）

评委对各供应商提供的“总平面及主要平面设计（包括但不限于：总平面图及相关的分析、造型设计等，包括总平面图、交通流线分析图、景观意向或分析图、区域位置图）”内容进行评审，按以下评分细则进行评审：

一档（6分）：图纸简单，总平面布局、利用土地各方面布局合理性一般；基本满足交通流线与开口要求以及消防间距要求；布局符合采购人要求，功能分区不明确、功能房间面积配置合理性一般，缺乏考虑到项目未来的使用需求；人流组织及竖向交通合理性一般；

二档（12分）：图纸较详细、完整，总平面布局、利用土地各方面布局合理性良好；基本满足交通流线与开口要求以及消防间距要求；布局符合采购人要求，功能分区基本明确、功能房间面积配置基本合理，部分考虑到项目未来的使用需求；人流组织及竖向交通合理性良好；

三档（18分）：图纸详细、完整，总平面布局、利用土地各方面布局合理；满足交通流线与开口要求以及消防间距要求；布局符合采购人要求，功能分区明确、功能房间面积配置合理，充分考虑到项目未来的使用需求；人流组织及竖向交通合理、有一定的可行性。

四档（24分）：图纸详细、完整，总平面布局、利用土地各方面布局合理、可行性强；满足交通流线与开口要求以及消防间距要求；布局符合采购人要求，功能分区明确、功能房间面积配置合理、可行性强，充分考虑到项目未来的使用需求；人流组织及竖向交通合理、可行性强，有利于项目实施。

（3）单体建筑立面图或意向图（25分）

评委对各供应商提供的“单体建筑立面图或意向图”内容进行评审，按以下评分细则进行评审：

一档（6分）：图纸简单、基本完整，建筑空间简单；缺乏考虑到项目未来的使用需求与周边环境协调景观美化程度；立面构成元素简单，造型立意普通，建筑尺度比例不协调，色彩运用单调。

二档（12分）：图纸较详细、基本完整，建筑空间有一定的特点；部分考虑到项目未来的使用需求与周边环境协调景观美化程度；立面构成元素一般，造型立意部分较新颖，建筑尺度比例协调性一般，色彩运用部分较丰富。

三档（18分）：图纸详细、完整，建筑空间丰富和具有特点；充分考虑到项目未来的使用需求与周边环境协调景观美化程度；立面构成元素丰富，造型立意新颖，建筑尺度比例协调性一般，色彩运用部分较丰富。

四档（25分）：图纸详细、完整、丰满，建筑空间丰富和具有特点；充分考虑到项目未来的使用需求与周边环境协调景观美化程度，有利于项目实施；立面构成元素丰富，造型立意新颖，建筑尺度比例协调，色彩运用丰富。

注：供应商未提供“初步设计方案”中所涉及的相应内容的，相应项不得分。

3. 履约能力分.....12分

(1) 投标人拟投入本项目的人员具有建筑设计专业高级职称的（投标文件中提供相应职称证书复印件及投标人 2021 年 3 月以来任意一个月为投入人员缴纳的社保证明材料复印件，加盖投标人公章），每人得 1 分，最多得 4 分。

(2) 投标人通过 ISO 系列质量体系认证的（投标文件中提供相关有效认证证书复印件，加盖投标人公章），得 2 分。

(3) 投标人自 2017 年以来具有同类设计项目业绩的（投标文件中提供相关业绩合同或业绩证明文件复印件并加盖供应商公章，并同时附上合同甲方联系人及电话，业绩认可时间以合同签订时间为准），每有一项业绩得 2 分，最多得 6 分。

4. 综合得分=1+2+3

三、推荐及确定中标候选人原则

(1) 评标委员会根据综合得分由高到低排列次序，若得分相同时，按评标报价由低到高顺序排列；得分相同且评标报价也相同的由评标委员会按照抽签的方式决定排列次序。

(2) 评标委员会可推荐前三名为中标候选人，采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。

(3) 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的（本招标文件载明不收取履约保证金的除外），或因失信行为被取消中标候选人资格的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人，并依此推。

第五章 建设工程设计合同

GF—2015—0209

合同编号：__

建设工程设计合同 (房屋建筑工程)

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《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》、《建筑工程勘察设计市场管理规定》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____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.设计规模：_____。

4.工程施工估算造价：_____。

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设计负责人

发包人代表：_____。

设计人设计负责人：_____。

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；
- (4) 招标文件（包括设计任务书）；
- (5) 响应文件
- (6) 发包人要求；
- (7) 技术标准；
- (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交付合同价款。

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

本合同经双方签章并在发包人向设计人支付定金后生效。

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，监督管理部门副本____份，招标代理机构副本_____份。

发包人：（盖章） 设计人：（盖章）

法定代表人或其委托代理人： 法定代表人或其委托代理人：

（签字） （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成交的书面文件。

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 设计负责人：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，提供编制房屋建筑工程方案设计文件、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响应文件递交截止日前 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的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、初步设计、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、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 设计负责人

3.2.1 设计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设计负责人的姓名、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，设计负责人经设计人授权后代表设计人负责履行合同。

3.2.2 设计人需要更换设计负责人的，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设计负责人的注册执业资格、管理经验等资料，继任设计负责人继续履行第 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设计负责人。设计人擅自更换设计负责人的，应按照专用合同条款的约定承担违约责任。对于设计人设计负责人确因患病、与设计人解除或终止劳动关系、工伤等原因更换设计负责人的，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设计负责人，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，并将新任命的设计负责人的注册执业资格、管理经验等资料书面通知发包人。继任设计负责人继续履行第 3.2.1 项约定的职责。设计人无正当理由拒绝更换设计负责人的，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进行分包，确定分包人。按照合同约定或经过发包人书面同意后进行分包的，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。

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，初步设计方案论证充分，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。

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成工作的设计费外，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，合同当事人向甲方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。

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：负责对接有关的设计事宜；除非有发包人专项书面授权，否则发包人代表无权就本协议的履行，作出任何减免设计人的义务、责任，放弃发包人的权利、利益的允诺。

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14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) 设计人应派驻响应文件中拟投入设计人员（至少1名）作为现场代表，留驻施工现场进行配合、对接，及时解决有关问题，驻地设计人员因完成本协议项下设计人义务、职责所产生的全部费用已涵盖于设计费中，均由设计人自行承担。(2) 本工程设计资料及文件中，建筑材料、建筑构配件和设备，应当注明其规格、型号、性能等技术参数，但设计人不得指定生产厂、供应商。发包人需要设计人的设计人员配合加工定货时，设计人应予积极配合，所需要费用由发包人承担。(3) 发包人委托设计人配合引进项目的设计任务，从询价、对外谈判、国内外技术考察直至建成投产的各个阶段，应吸收承担有关设计任务的设计人参加。设计方派出的人员发生的费用已涵盖于设计费中，均由设计人自行承担。(4) 设计人对设计成果出现的遗漏或错误负责修改或补充，并承担由此产生的逾期交付设计成果等违约责任。由于设计人设计错误等原因造成工程质量事故损失，设计人除负责采取补救措施外，应免收直接受损失部分的设计费，并根据过错程度赔偿由此给发包人造成的全部损失。(5) 合同生效后，设计人不得擅自要求终止或解除合同。否则，设计人应在3个工作日内将已收取的设计费全部返还给发包人，并按双倍定金向发包人支付违约金。该违约金不足以补偿发包人因此而遭受的损失，设计人应赔偿损失额与违约金额的差额部分。(6) 设计人交付设计文件后，须按发包人要求参加有关上级的设计审查，并根据审查结论负责不超出原定范围的内容做必要调整补充。如设计人按合同规定时限交付设计文件一年内项目开始施工，则设计人负责向发包人及施工单位进行设计交底、处理有关设计问题和参加竣工验收。在一年内项目尚未开始施工，设计人仍负责上述工作，但可按所需工作量向发包人适当收取咨询服务费，收费额由双方另行商定。(7) 设计人应当自行完成设计任务，未征得发包人书面同意不得以分包、转包或挂靠等任何形式委托其他单位或个人完成设计任务。(8) 设计文件中选用的国家标准图、部标准图及地方标准图由设计人负责解决。(9) 设计人必须保证其提交给发包人使用的设计成果不存在任何知识产权瑕疵，因此产生的知识产权纠纷由设计人独自承担法律责任及相关赔偿责任，(10) 工程施工过程中，设计人接到发包人要求现场解决与设计有关的问题时，设计人须在24小时内到达施工现场。(11) 设计人应按国家、广西壮族自治区及甲方的档案制作要求提交相关资料，若档案资料验收不合格的，设计人有义务配合发包人对档案资料进行修订或重新制作。

3.2 设计负责人

3.2.1 设计负责人

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：_____；

设计人对设计负责人的授权范围如下：根据工程设计范围，完成本合同工程的设计工作；并按本合同约定的设计工期、份数、内容向发包人交付符合国家规定的工程勘察设计质量标准 and 现行技术规范、规程要求的设计成果及资料，并对其负责。

3.2.2 设计人更换设计负责人及其他专业设计人员的，应提前14天书面通知发包人且经发包人书面同意。

设计人擅自更换设计负责人及其他专业设计人员的违约责任：发包人可随时到设计方进行考察，查验设计人员是否为竞标承诺人员或发包人认可人员，否则，设计人应及时按发包人要求进行整改并按1万元/人/次的标准向发包人支付违约金。

3.2.3 设计人应在收到发包人书面更换通知后7天内更换设计负责人及其他专业设计人员。设计人无正当理由拒绝按发包人要求更换设计负责人及其他专业设计人员的违约责任：每出现一次，设计人应按合同价的5%向发包人支付违约金。

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签订合同后7天内。

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：每出现一次，设计人应按合同价的5%向发包人支付违约金。

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：_____ 不允许分包 _____。

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：不接受_____。

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：符合国家相关设计规范要求，满足施工要求，并根据专家及政府相关主管部门评审及图审的意见进行图纸修改，确保设计成果通过相关主管部门的图纸审查。

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

5.3.5 建筑物及其功能设施的合理使用寿命年限：50年或按国家现行有关标准执行（以要求严格者为准）。

10.3.1 定金或预付款的比例

定金的比例 %。

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 7 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 14 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：为发包人所有。

关于发包人提供的上述文件的使用限制的要求：非经发包人书面同意，不得向第三方传播、泄露或自用于与履行本合同无关的其他用途。

13.2 关于设计人为实施工程所编制文件的著作权的归属：为发包人所有。

关于设计人提供的上述文件的使用限制的要求：非经发包人书面同意，不得向第三方传播、泄露或自用于与履行本合同无关的其他用途。

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：已包含在设计费中，设计人自行承担。

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，应承担应付设计费 1%，但该项违约金总额不超过设计费总额的 5%。

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：每逾期交付一天扣除设计费的 3%；逾期超过 10 日，发包人有权解除本合同，设计人应按双倍定金支付解约违约金。

设计人逾期交付工程设计文件的违约金的上限：所有设计费。

14.2.3 设计人设计文件不合格的损失赔偿金的上限：所有设计费。

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：设计费 30%。

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：发包人有权解除本合同并追究设计人的违约责任。设计人应将已收取的设计费全部返还给发包人，并按双倍定金支付违约金；该违约金不足以补偿发包人因此而遭受的损失，设计人应赔偿损失额与违约金额的差额部分。

14.3 其他违约责任 除本合同另有约定外，若设计人出现任何违约情况且经发包人催告限期内未予整改的，每逾期一日，设计人应按设计费 1%的标准支付违约金；逾期超过 10 日或同类违约情形累计出现 2 次的，发包人有权解除本合同，并要求设计人按双倍定金支付解约违约金。

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

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

工程设计范围：_____。

二、本工程设计阶段划分

_____。

三、各阶段服务内容

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，设计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) 提供产品选型、设备加工订货、建筑材料选择考察等技术咨询工作；
- (5) 参与项目竣工验收工作，并及时办理相关手续；

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				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

(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)

附件 3 :

设计人向发包人交付的工程设计文件目录

序号	设计阶段	资料及文件名称	份数	交付日期	有关事宜
1	自初步设计及概算经相关行政主管部门审批通过后 15 个工作日内支付合同金额的 100% (无息)				本表设计人交付设计成果时间以发包人按时提交设计资料及文件为前提, 如非设计人原因, 则本表设计成果交付时间相应顺延, 具体由双方共同友好协商解决。
备注					

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.图纸交付地点: _____。
- 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				
设计负责人				
项目 副负责人				
建筑专业 负责人				
结构专业 负责人				
给水排水 专业负责人				
暖通空调 专业负责人				
建筑电气 专业负责人				
机电专业 负责人				

附件 5:

设计进度表

资料及文件名称	份数	设计进度

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(或通过审查的初步设计)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、设计费支付方式:

自初步设计及概算经相关行政主管部门审批通过后 15 个工作日内支付合同金额的 100%(无息)。

注: 发包人支付每笔款项前, 设计人应先行出具金额等值的正式发票, 否则发包人的付款时间可相应顺延。

附件 7:

设计变更计费依据和方法

发包人与设计人协商

第六章 投标文件（格式）

投标文件目录

一、资格性响应证明材料

1. 投标人相应的法定代表人(负责人)身份证正反面复印件**(必须提供)**

2. 投标人的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上(含县级)社会保险经办机构出具的投标人为委托代理人缴纳的 2021 年以来任意 1 个月的社保证明复印件**(委托代理时必须提供)**

3. 投标人的法人或者其他组织营业执照等证明文件复印件**(必须提供)**

注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如投标人为企业(包括合伙企业)，应提供市场监督管理部门(或行政审批部门)注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；投标人为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；投标人为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；投标人为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。③如投标人为企业法人的分支机构的，除应提供营业执照复印件外，还应提供其所属的总公司授权其参加政府采购的授权文件或总公司颁布的授权其独立开展经营业务活动的证明材料复印件。

4. 投标人的相关有效资质证书复印件**(必须提供)**

5. 投标人 2019 年以来任意年度的财务状况报告(或 2019 年以来银行出具的资信证明)、投标人 2021 年以来任意 1 个月依法缴纳税收的相关材料复印件**(必须提供)**

6. 投标人参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明**(必须提供)**

7. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函**(必须提供)**

二、商务、技术性响应及其他证明材料：

1. 投标报价表**(必须提供)**

2. 项目需求响应表**(必须提供)**

3. “项目需求”中要求必须提供的有效证明文件**(必须提供)**

4. 投标人的初步设计方案**(如有，请提供)**

包含但不限于以下内容：

①设计说明书(包括但不限于：设计依据、设计要求及主要技术经济指标、总平面设计说明、建筑设计说明、结构设计说明、建筑电气设计说明、给水排水设计说明、建筑节能设计说明等)；

②总平面及主要平面设计(包括但不限于：总平面图及相关的分析、造型设计等，包括总平面图、交通流线分析图、景观意向或分析图、区域位置图)；

③单体建筑立面图或意向图。

5. 节能、环保方面的证书复印件**(如有，请提供)**

6. 投标人的履约能力相关证明材料复印件**(如有，请提供)**：

7. 如投标人提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件**(如有，请提供)**

8. 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责**(如有，请提供)**

9. 投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料**(如有，请提供)**

一、资格性响应证明材料

1. 投标人相应的法定代表人(负责人)身份证正反面复印件（必须提供）

2. 投标人的授权委托书原件、委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会保险经办机构出具的投标人为委托代理人缴纳的 2021 年以来任意 1 个月的社保证明复印件（委托代理时必须提供）

附件：

授权委托书

致：云之龙咨询集团有限公司

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托本单位在职职工_____（姓名）以我公司名义参加_____（项目名称及项目编号）_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：自即日起至该项目政府采购活动结束。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

投标人公章（CA 认证证书签章）：_____

法定代表人（负责人）签字（或个人 CA 认证证书签章）：_____ 年____月____日

附：委托代理人身份证正反面复印件以及由县级以上（含县级）社会保险经办机构出具的投标人为委托代理人缴纳的 2021 年以来任意 1 个月的社保证明复印件(委托代理时必须提供)。

3. 投标人的法人或者其他组织营业执照等证明文件复印件（必须提供）；

注：①法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户。②如投标人为企业（包括合伙企业），应提供市场监督管理部门（或行政审批部门）注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照；投标人为事业单位，应提供有效的“事业单位法人证书”；投标人为非企业专业服务机构的，应提供执业许可证等证明文件；投标人为个体工商户，应提供有效的“个体工商户营业执照”。③如投标人为企业法人的分支机构的，除应提供营业执照复印件外，还应提供其所属的总公司授权其参加政府采购的授权文件或总公司颁布的授权其独立开展经营业务活动的证明材料复印件

4. 投标人的相关有效资质证书复印件（必须提供）

5. 投标人 2019 年以来任意年度的财务状况报告（或 2019 年以来银行出具的资信证明）、投标人 2021 年以来任意 1 个月依法缴纳税收的相关材料复印件（必须提供）

6. 投标人参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录及有关信用信息的书面声明（必须提供）

附件：

声 明（格式）

致：云之龙咨询集团有限公司

我（公司）郑重声明，在参加本项目政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

投标人（CA 认证证书签章）：_____

法定代表人(负责人)或相应的委托代理人签字（或个人 CA 认证证书签章）：_____

日 期：_____

7. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函（必须提供） 附件：

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函（格式）

一、我公司承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装。

二、我公司承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人（CA 认证证书签章）：_____

法定代表人(负责人)或相应的委托代理人签字（或个人 CA 认证证书签章）：_____

日 期：_____

二、商务、技术性响应及其他有效证明材料

1. 投标报价表（必须提供）

附件

投标报价表（格式）

致：云之龙咨询集团有限公司

根据贵方_____项目招标文件，项目编号_____，签字代表_____（姓名）经正式授权并代表投标人_____（投标单位名称），并做出如下报价：

标的的名称	数量	单位	备注
桂林市卫生学校雁山校区二期 1#2#实训楼、6#教学楼、7#9#阶梯教室、13#第二学生食堂与师生活动中心建设工程初步设计及概算编制服务	1	项	
投标报价（大写）：			元（¥）人民币
本项目投标有效期为投标截止时间之日起 90 天。			
说明：投标人的投标报价包括本次采购范围内的服务价款、服务所用耗材、人工费、差旅费（含出差补助、交通费、食宿费等）、管理费用、保险、报送、验收、维护、资料收集及数据处理费、实地调查费、资料打印及装订费、税费、配合费、政策性文件规定的各项费用及所有风险、责任、合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务的一切费用，供应商综合考虑在报价中。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中			

.....

与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：_____ 邮编：_____ 邮箱：_____

办公电话：_____ 传真：_____

委托代理人联系电话：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

账号：_____

投标人（CA 认证证书签章）：_____

法定代表人(负责人)或相应的委托代理人签字（或**个人 CA 认证证书签章**）：_____

投标日期：_____

注：

1. 当本表由多页构成时，需逐页加盖投标人公章。
2. 投标人必须按本投标报价表（格式）要求注明清楚联系方式（包括地址、邮编、邮箱、电话等），从而确保中标结果等相关信息能及时通知到位。
3. 如全部或部分产品属于财政部《节能产品政府采购品目清单》或《环境标志产品政府采购品目清单》内产品的，投标人应于投标文件中提供该产品由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书复印件及相应的品目清单（标注出所投产品在品目清单中所属的品目），以便评标委员会作为评审或优先采购的依据。

2. 项目需求响应表（必须提供）

附件：

项目需求响应表（格式）

标的的名称	招标文件的“项目需求响应表”要求	投标文件对应“项目需求响应表”的详细响应情况	偏离情况说明

投标人（CA 认证证书签章）：_____

法定代表人(负责人)或相应的委托代理人签字（或个人 CA 认证证书签章）：_____

日 期：_____

注：当本表由多页构成时，需逐页加盖投标人公章。

3. “项目需求”中要求必须提供的有效证明文件（必须提供）

4. 投标人的初步设计方案（如有，请提供）

附件：

初步设计方案（格式）

一、设计说明书（包括但不限于：设计依据、设计要求及主要技术经济指标、总平面设计说明、建筑设计说明、结构设计说明、建筑电气设计说明、给水排水设计说明、建筑节能设计说明等）

.....

二、总平面及主要平面设计（包括但不限于：总平面图及相关的分析、造型设计等，包括总平面图、交通流线分析图、景观意向或分析图、区域位置图）

.....

三、单体建筑立面图或意向图

.....

投标人（CA 认证证书签章）： _____

法定代表人(负责人)或相应的委托代理人签字（或个人 CA 认证证书签章）： _____

日 期： _____

5. 节能、环保方面的证书复印件（如有，请提供）

6. 投标人的履约能力相关证明材料（如有，请提供）

7. 如投标人提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件（如有，请提供）

附件：

中小企业声明函（格式）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的小型、微型企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（CA 认证证书签章）：

日 期：

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2. 中小企业在政府采购活动过程中，请根据自己的真实情况出具本声明函。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《中小企业声明函》，不接受社会监督。

8. 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责（如有，请提供）

附件：

残疾人福利性单位声明函（格式）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（CA 认证证书签章）：

日期：

9. 投标人可结合本项目的评标办法视自身情况自行提交相关证明材料（如有，请提供）

7. 如投标人提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件（如有，请提供）

附件：

中小企业声明函（格式）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的小型、微型企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

（标的名称）桂林市卫生学校雁山校区二期1#2#实训楼、6#教学楼、7#9#阶梯教室、13#第二学生食堂与师生活动中心建设工程初步设计及概算编制服务采购，属于科学研究和技术服务业（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为博华建筑规划设计有限公司（企业名称），从业人员49人，营业收入为5877.738807万元，资产总额为721.646207万元，属于小型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（CA 认证证书签章）博华建筑规划设计有限公司

日期：2021年11月17日

注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2. 中小企业在政府采购活动过程中，请根据自己的真实情况出具本声明函。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《中小企业声明函》，不接受社会监督。