

河北雄安新区

标准设计招标文件

(2020年版)

河北雄安新区管理委员会公共服务局
河北雄安新区管理委员会改革发展局
河北雄安新区管理委员会规划建设局

编制人员名单

主 任：傅首清 任 珑

副 主 任：高立春 石国虎 荆贵锁

编 写 人 员：

徐华军 魏云峰 赵栩晨 贾建华 吴明启 孙占海

刘 涛 袁 静 王东祥 程 超 张月莲 杨 力

李 鹏 史 磊 吴险峰 杨利军 姬 翔 朱 诚

郑庆祝 李 凤 周日宏 徐 晔 张 雪 吴立兴

陆思远 张永恒 刘彦军 韩佳庆 陈 琦 刘 捷

董晓虹 王丽洁 芮丽梅 李 琛 任 涛 郝梦然

王玄烨

专 家 顾 问：

李生军 杨飞雪 刘仁和 高会晋 唐晓红 黄俊莉

韩拥军 刘跃广 姚 锐

使用说明

一、为规范河北雄安新区招标文件编制工作，河北雄安新区管理委员会公共服务局委托中国招标投标协会组织相关单位和国内专家编制了适用于全流程电子化招标的标准招标文件。

二、《河北雄安新区标准设计招标文件》（以下简称《标准设计招标文件》）的编制依据主要是《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》以及相关法律法规和《雄安新区工程建设项目招标投标管理办法（试行）》等规范性文件。

三、《标准设计招标文件》用相同序号标示的章、节、条、款、项、目，供招标人选择使用；以空格标示的由招标人填写的内容，招标人应根据招标项目具体特点和实际需要具体化，确实没有需要填写的，在空格中用“/”标示。

四、招标人按照《标准设计招标文件》第一章的格式发布招标公告或发出投标邀请书后，将实际发布的招标公告或实际发出的投标邀请书编入供下载的招标文件中，作为投标邀请。其中，招标公告应同时注明发布所在的所有媒介名称。

五、招标人根据《标准设计招标文件》编制项目招标文件时，第二章“投标人须知”正文、第二章“投标人须知”前附表（可选择项及填空项除外）、第三章“评标办法”正文、第四章“通用合同条款”内容应不加修改地直接引用，招标人应结合招标项目具体特点和实际需要分别在“投标人须知”前附表可选择项及填空项处、“评标办法”前附表、“专用合同条款”中对其进行补充、修改或增加。《标准设计招标文件》中“投标人须知”正文与“投标人须知”前附表内容不一致处，以“投标人须知”前附表内容为准。

六、《标准设计招标文件》第三章“评标办法”规定综合评估法。“评标办法”正文已列明初步评审的评审因素和评审标准，招标人可结合项目特点在前附表对初步评审的评审因素和评审标准进行补充，并在“评标办法”前附表列明详细评审的全部评审因素及其分值和权重。

七、《标准设计招标文件》第五章“发包人要求”由招标人根据招标项目具体特点和实际需要编制，并与“投标人须知”、“通用合同条款”、“专用合同条款”相衔接。

_____招标

(招标编号: _____)

招标文件

招 标 人: _____

招标代理机构: _____

_____年____月____日

目 录

第一章 招标公告（适用于公开招标）	1
1. 招标条件.....	2
2. 项目概况与招标范围.....	2
3. 投标人资格要求.....	2
4. 评标办法.....	4
5. 招标文件的获取.....	4
6. 投标文件的递交.....	4
7. 开标形式及地点.....	4
8. 公示与公告媒介.....	4
9. 联系方式.....	4
10. 电子招投标交易平台相关说明及注意事项.....	5
第一章 投标邀请书（适用于邀请招标）	6
1. 招标条件.....	7
2. 项目概况与招标范围.....	7
3. 投标人资格要求.....	7
4. 评标办法.....	9
5. 招标文件的获取.....	9
6. 投标文件的递交.....	9
7. 开标形式及地点.....	9
8. 公示与公告媒介.....	9
9. 联系方式.....	10
10. 电子招投标交易平台相关说明及注意事项.....	10
第二章 投标人须知	12
投标人须知前附表.....	13
1. 总则.....	17
2. 招标文件.....	19
3. 投标文件.....	20
4. 投标.....	22
5. 开标.....	23
6. 评标.....	24
7. 定标.....	26
8. 合同授予.....	26
9. 纪律和监督.....	27
10. 需要补充的其他内容.....	28
第三章 评标办法（综合评估法 I）	30
评标办法前附表.....	31
1. 评标方法.....	35
2. 评审标准.....	35
3. 评标程序.....	37
第三章 评标办法（综合评估法 II）	40

评标办法前附表.....	41
1. 评标方法.....	44
2. 评审标准.....	44
3. 评标程序.....	46
第四章 合同条款及格式.....	49
第一节 通用合同条款.....	50
1. 一般约定.....	50
2. 发包人义务.....	54
3. 发包人管理.....	55
4. 设计人义务.....	56
5. 设计要求.....	59
6. 开始设计和完成设计.....	60
7. 暂停设计.....	62
8. 设计文件.....	63
9. 设计责任与保险.....	64
10. 施工期间配合.....	65
11. 合同变更.....	66
12. 合同价格与支付.....	66
13. 不可抗力.....	67
14. 违约.....	68
15. 争议的解决.....	69
第二节 专用合同条款.....	70
1. 一般约定.....	70
3. 发包人管理.....	71
4. 设计人义务.....	72
5. 设计要求.....	73
6. 开始设计和完成设计.....	73
8. 设计文件.....	74
9. 设计责任与保险.....	74
10. 施工期间配合.....	75
11. 合同变更.....	75
12. 合同价格与支付.....	75
13. 不可抗力.....	76
14. 违约.....	76
15. 争议的解决.....	76
第三节 合同附件格式.....	77
第五章 发包人要求.....	83
一、设计要求.....	84
二、适用规范标准.....	84
三、成果文件要求.....	84
四、发包人财产清单.....	85
五、发包人提供的便利条件.....	85
六、设计人需要自备的工作条件.....	86

七、发包人的其他要求.....	86
第六章 投标文件格式.....	87
目 录.....	89
一、投标函.....	90
二、授权委托书.....	91
三、联合体协议书（如有）.....	92
四、投标保证金.....	93
五、设计费用清单.....	96
六、资格审查资料.....	97
七、技术文件（设计方案）.....	101
八、其他材料.....	102

第一章 招标公告（适用于公开招标）

招标公告

1. 招标条件

本招标项目_____（项目名称）已由_____（项目审批、核准或备案机关名称）以_____（批文名称及编号）批准建设，项目业主为_____，建设资金来自_____（资金来源），项目出资比例为_____，资金落实情况为_____，招标人为_____，招标代理机构为_____。项目已具备招标条件，现对_____进行公开招标。

2. 项目概况与招标范围

_____（说明本次招标项目的建设地点、规模、项目投资估算/概算、设计服务期限、招标范围、标段划分等）。

3. 投标人资格要求

(1) 资质最低要求：_____。

(2) 业绩最低要求：_____。

(3) 设计负责人最低要求：_____。

(4) 信誉要求：

①本项目对被雄安新区_____机构评为严重失信企业且正处在信用评价结果公示期内的投标人_____（采用或不采用）否决性惩戒方式；

②本项目对近3年内（从提交投标文件截止之日起倒算）曾被本项目招标人评价为履约不合格的投标人_____（采用或不采用）否决性惩戒方式；

③本项目对近2年内（从提交投标文件截止之日起倒算）在本项目招标人实施的项目中存在无正当理由放弃中标资格、拒不签订合同、拒不提供履约担保情形的投标人_____（采用或不采用）否决性惩戒方式；

④本项目对近3年内（从提交投标文件截止之日起倒算）受到雄安新区政府有关部门警告、罚款等行政处罚，达到_____次或累计罚款_____元的投标人_____（采用或不采用）否决性惩戒方式；

⑤本项目对因违反工程质量、安全生产管理规定，或者因串通投标、转包、以他人名义投标或者违法分包等违法行为，正在接受雄安新区政府有关部门立案调查的投标人_____（采用或不采用）否决性惩戒方式。

(5) 不得存在下述法律法规禁止的情形：

a. 投标人为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

b. 投标人与招标人存在利害关系可能影响招标公正性；

c. 投标人单位负责人与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的其他投标人的单位负责人为同一人；

- d.投标人与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
- e.投标人为同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人；
- f.投标人为同一标段或者未划分标段的同一招标项目的招标代理机构；
- g.投标人与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；
- h.投标人与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；
- i.投标人被依法暂停或者取消雄安新区投标资格；
- j.投标人被责令停业，暂扣或吊销执照，或吊销资质证书；
- k.投标人进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- l.投标人在近三年内（从投标文件递交截止之日起倒算）有骗取中标或严重违约或重大设计质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；
- m.投标人被市场监督管理部门在国家企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；
- n.投标人被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人名单；
- o.在近三年内（从招标公告发布之日起倒算）投标人或其法定代表人、拟委任的设计负责人有行贿犯罪行为；
- p.近一年内（从投标文件递交截止之日起倒算）投标人因串通投标、转包、以他人名义投标或者违法分包等违法行为受到行政处罚；
- q.投标人因违反工程质量、安全生产管理规定等原因被给予行政处罚且在处罚期内（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）公布的处罚及处罚期限为准，未列明处罚期限的视同不在处罚期内）；
- r.投标人因拖欠工人工资被有关部门责令改正而未改正或被列入拖欠工资“失信主体”且在公示期内（以因拖欠工资被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）严重拖欠农民工工资失信主体的为准）；
- s.投标人在同一标段或者未划分标段的同一招标项目投标中存在串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；
- t.。

上述法律法规禁止情形的评审方式为公开承诺制，接受社会监督。若发现存在上述法律法规禁止的情形，投标人或者其他利害关系人在严格遵守“谁主张、谁举证”原则的前提下可通过“交易平台”在“投诉与答复”菜单中采用数字 CA 证书以加盖单位电子印章的数据电文形式向投标人须知前附表规定的行政监督部门投诉。

(6) 本次招标_____（接受或不接受）联合体投标。联合体投标的，应满足下列要求：_____。

(7) 技术成果经济补偿：_____（补偿或不补偿）

(8) 其他要求: _____。

各投标人对多个标段提出投标时, 最多允许中标 _____ (具体数量) 个标段(适用于分标段的招标项目)。

4. 评标办法

本次招标采用综合评估法。

5. 招标文件的获取

5.1 凡有意参加投标者, 请于 ____年____月____日____时____分____秒至____年____月____日____时____分____秒(北京时间, 下同), 通过 CA 数字证书登录“雄安新区招标投标交易平台”(网址: <http://www.xaprtc.com/xapr/trading>) (以下简称“交易平台”) 的“电子招标项目”菜单, 免费下载招标文件。

5.2 投标人按 5.1 款下载招标文件前, 应先在“交易平台”按该平台公布的操作手册进行用户注册和 CA 数字证书办理, 已完成注册和 CA 办理的投标人不必重复操作。

6. 投标文件的递交

投标文件递交的截止时间(投标截止时间, 下同)为____年____月____日____时____分____秒, 投标人应在投标截止时间前先将编制完成的投标文件进行加密, 再登录“交易平台”, 将加密的投标文件上传, 上传成功后, 系统自动反馈上传结果和时间, 递交时间即为系统反馈结果时间。逾期未完成上传的, 系统将拒绝接收该投标文件并自动对其关闭; 未按规定加密的投标文件系统将自动拒绝并提示。

以联合体形式投标的, 由联合体牵头人完成投标文件的加密、上传。

其他说明: _____

7. 开标形式及地点

开标形式: _____ (远程开标/现场开标)

开标地点: _____

如采用远程开标形式投标人需登录“交易平台-开标系统”, 具体操作可参考平台公布的操作手册。

其他说明: _____

8. 公示与公告媒介

本次招标公告、中标候选人公示及中标结果公示均同时在中国招标投标公共服务平台 (<http://www.cebpubservice.com/>)、河北省招标投标公共服务平台 (<http://www.hebeiecb.com/>)、雄安新区公共资源交易服务平台 (<http://www.xaprtc.com/>) 上发布。

9. 联系方式

招标人: _____

地 址: _____

联系人: _____

电 话： _____

电子邮件： _____

传真（如有）： _____

网址（如有）： _____

招标代理机构： _____

地 址： _____

联系人： _____

电 话： _____

电子邮件： _____

传真（如有）： _____

网址（如有）： _____

10. 电子招投标交易平台相关说明及注意事项

10.1 “交易平台”的注册、CA 数字证书申请及绑定、招标文件下载、投标文件制作、投标文件加密与上传等各环节的操作手册详见“服务平台”或“交易平台”公布的相关操作手册。

10.2 开标以投标人上传至交易平台的电子加密投标文件为准，如需递交纸质文件仅在现场无法进行电子开评标时备用。未按照招标文件要求递交电子或纸质投标文件的，招标人均不予受理。

10.3 开标时投标文件解密时间，限定在招标人发出解密要求后 30 分钟内完成，如所有投标人都已完成解密，招标人可提前结束解密环节进入下一环节。

10.4 因投标人未按操作手册要求配置软硬件、忘记 CA 登陆密码、CA 数字证书发生故障或出错、未在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人放弃投标，由投标人自身承担一切后果。

因招标人原因或系统发生故障等，导致无法按时完成投标文件解密或开标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开标时间。

10.5 若投标人已申请多个 CA 数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的 CA 数字证书是一致的，否则造成解密失败的，由投标人负责。

10.6 投标人应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。

10.7 如遇操作相关问题可咨询招标人或者技术服务。技术咨询电话：0312-5675633。

10.8

第一章 投标邀请书（适用于邀请招标）

投标邀请书

_____（被邀请单位名称）：

1. 招标条件

本招标项目_____（项目名称）已由_____（项目审批、核准或备案机关名称）以_____（批文名称及编号）批准建设，项目业主为_____，建设资金来自_____（资金来源），出资比例为_____，资金落实情况为_____，招标人为_____，招标代理机构为_____。项目已具备招标条件，现邀请你单位参加_____投标。

2. 项目概况与招标范围

_____（说明本次招标项目的建设地点、规模、项目投资估算/概算、设计服务期限、招标范围、标段划分等）。

3. 投标人资格要求

（1）资质最低要求：_____。

（2）业绩最低要求：_____。

（3）设计负责人最低要求：_____。

（4）信誉要求：

①本项目对被雄安新区_____机构评为严重失信企业且正处在信用评价结果公示期内的投标人_____（采用或不采用）否决性惩戒方式；

②本项目对近3年内（从提交投标文件截止之日起倒算）曾被本项目招标人评价为履约不合格的投标人_____（采用或不采用）否决性惩戒方式；

③本项目对近2年内（从提交投标文件截止之日起倒算）在本项目招标人实施的项目中存在无正当理由放弃中标资格、拒不签订合同、拒不提供履约担保情形的投标人_____（采用或不采用）否决性惩戒方式；

④本项目对近3年内（从提交投标文件截止之日起倒算）受到雄安新区政府有关部门警告、罚款等行政处罚，达到_____次或累计罚款_____元的投标人_____（采用或不采用）否决性惩戒方式；

⑤本项目对因违反工程质量、安全生产管理规定，或者因串通投标、转包、以他人名义投标或者违法分包等违法行为，正在接受雄安新区政府有关部门立案调查的投标人_____（采用或不采用）否决性惩戒方式。

（5）不得存在下述法律法规禁止的情形。

a.投标人为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

b.投标人与招标人存在利害关系可能影响招标公正性；

c.投标人单位负责人与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的其他投标人的单位负责人为同一人；

d.投标人与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

- e.投标人为同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人；
- f.投标人为同一标段或者未划分标段的同一招标项目的招标代理机构；
- g.投标人与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；
- h.投标人与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；
- i.投标人被依法暂停或者取消雄安新区投标资格；
- j.投标人被责令停业，暂扣或吊销执照，或吊销资质证书；
- k.投标人进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- l.投标人在近三年内（从投标文件递交截止之日起倒算）有骗取中标或严重违约或重大设计质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；
- m.投标人被市场监督管理部门在国家企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；
- n.投标人被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人名单；
- o.在近三年内（从招标公告发布之日起倒算）投标人或其法定代表人、拟委任的设计负责人有行贿犯罪行为；
- p.近一年内（从投标文件递交截止之日起倒算）投标人因串通投标、转包、以他人名义投标或者违法分包等违法行为受到行政处罚；
- q.投标人因违反工程质量、安全生产管理规定等原因被给予行政处罚且在处罚期内（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）公布的处罚及处罚期限为准，未列明处罚期限的视同不在处罚期内）；
- r.投标人因拖欠工人工资被有关部门责令改正而未改正或被列入拖欠工资“失信主体”且在公示期内（以因拖欠工资被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）严重拖欠农民工工资失信主体的为准）；
- s.投标人在同一标段或者未划分标段的同一招标项目投标中存在串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；
- t.。

上述法律法规禁止情形的评审方式为公开承诺制，接受社会监督。若发现存在上述法律法规禁止的情形，投标人或者其他利害关系人在严格遵守“谁主张、谁举证”原则的前提下可通过“交易平台”在“投诉与答复”菜单中采用数字 CA 证书以加盖单位电子印章的数据电文形式向投标人须知前附表规定的行政监督部门投诉。

(6) 本次招标_____（接受或不接受）联合体投标。联合体投标的，应满足下列要求：_____。

(7) 技术成果经济补偿：_____（补偿或不补偿）

(8) 其他要求：_____。

贵单位可就全部邀请标段投标，但最多允许中标____(具体数量)____个标段(适用于分标段的招标项目)。

4. 评标办法

本次招标采用综合评估法。

5. 招标文件的获取

5.1 本邀请书可通过“雄安新区招标投标交易平台”（网址：<http://www.xaprtc.com/xapr/trading>）（以下简称“交易平台”）发出，并通过平台自动向投标人在系统中预留的手机号（投标人可预留不超过3个手机号并可自行随时维护更新）发送短信方式提醒投标人登录平台查看。你单位收到本邀请书后，请于5.2款规定的下载招标文件截止时间前，通过CA数字证书登录“交易平台”，找到该项目邀请书点击参加或不参加按钮进行回复确认是否参加投标（若点击不参加投标，系统应弹出对话框二次提醒）。在本邀请书规定的时间内未完成回复确认的，不得再参加投标，系统将自动关闭其下载招标文件的通道。

5.2 凡有意参加投标者，请于____年____月____日____时____分____秒（下载招标文件开始时间，北京时间，下同）至____年____月____日____时____分____秒（下载招标文件截止时间），通过CA数字证书登录“交易平台”的“电子招标项目”菜单免费下载招标文件。以联合体形式投标的，由联合体牵头人完成网上投标确认、下载招标文件。

5.3 投标人按5.1款投标确认前，应先在“交易平台”按该平台公布的操作手册进行用户注册和CA数字证书办理，已完成注册和CA办理的投标人不必重复操作。

6. 投标文件的递交

投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为____年____月____日____时____分____秒，投标人应在投标截止时间前先将编制完成的投标文件进行加密，再登录“交易平台”，将加密的投标文件上传，上传成功后，系统自动反馈上传结果和时间，递交时间即为系统反馈结果时间。逾期未完成上传的，系统将拒绝接收其投标文件并自动关闭投标通道；未按规定加密的投标文件系统将自动拒绝并提示。

以联合体形式投标的，由联合体牵头人完成投标文件的加密、上传。

其他说明：_____

7. 开标形式及地点

开标形式：_____（远程开标/现场开标）

开标地点：_____

如采用远程开标形式投标人需登录“交易平台-开标系统”，具体操作可参考平台公布的操作手册。

其他说明：_____

8. 公示与公告媒介

中标候选人公示及中标结果公示均同时在中国招标投标公共服务平台（<http://www.cebpubservi>

ce.com/)、河北省招标投标公共服务平台 (<http://www.hebeieb.com/>)、雄安新区公共资源交易服务平台 (<http://www.xaprtc.com/>) 上发布。

9. 联系方式

招标人：_____

地 址：_____

联系人：_____

电 话：_____

电子邮件：_____

传真（如有）：_____

网址（如有）：_____

招标代理机构：_____

地 址：_____

联系人：_____

电 话：_____

电子邮件：_____

传真（如有）：_____

网址（如有）：_____

10. 电子招投标交易平台相关说明及注意事项

10.1 “交易平台”的注册、CA 数字证书申请及绑定、招标文件下载、投标文件制作、投标文件加密与上传等各环节的操作手册详见“服务平台”或“交易平台”公布的相关操作手册。

10.2 开标以投标人上传至交易平台的电子加密投标文件为准，如需递交纸质文件仅在现场无法进行电子开评标时备用。未按照招标文件要求递交电子或纸质投标文件的，招标人均不予受理。

10.3 开标时投标文件解密时间，限定在招标人发出解密要求后 30 分钟内完成，如所有投标人都已完成解密，招标人可提前结束解密环节进入下一环节。

10.4 因投标人未按操作手册要求配置软硬件、忘记 CA 登陆密码、CA 数字证书发生故障或用错、未在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人放弃投标，由投标人自身承担一切后果。

因招标人原因或系统发生故障等，导致无法按时完成投标文件解密或开标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开标时间。

10.5 若投标人已申请多个 CA 数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的 CA 数字证书是一致的，否则造成解密失败的，由投标人负责。

10.6 投标人应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之

前完成上传。

10.7 如遇操作相关问题可咨询招标人或者技术服务。技术咨询电话：0312-5675633。

10.8

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	见招标公告/投标邀请书
1.1.3	招标代理机构	见招标公告/投标邀请书
1.1.4	招标项目名称	见招标公告/投标邀请书
1.1.5	项目建设地点	见招标公告/投标邀请书
1.1.6	项目建设规模	见招标公告/投标邀请书
1.1.7	投资估算/概算	见招标公告/投标邀请书
1.2.1	资金来源及比例	见招标公告/投标邀请书
1.2.2	资金落实情况	见招标公告/投标邀请书
1.3.1	招标范围	见招标公告/投标邀请书
1.3.2	设计服务期限	见招标公告/投标邀请书
1.3.3	质量标准	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 其他：_____
1.4.1	投标人资格要求	见招标公告/投标邀请书
1.4.2	是否接受 联合体投标	<input type="checkbox"/> 不接受。 <input type="checkbox"/> 接受。应满足下列要求：
1.9.1	踏勘现场	<input type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：_____ 踏勘集中地点：_____
1.11.1	分包	<input type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，分包要求：_____
2.1 (7)	构成招标文件的其他材料	_____
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	时间：__年__月__日__时__分__秒前 其他要求：_____
3.1.1 (8)	构成投标文件的其他材料	_____
3.2.3	报价方式	_____
3.2.4	最高投标限价	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，最高投标限价：_____（可设置总 限价或分项限价）

条款号	条款名称		编列内容
3.2.5	投标报价的其他要求		_____
3.3.1	投标有效期		_____
3.4.1	投标保证金		<p>是否要求投标人递交投标保证金：</p> <p><input type="checkbox"/>要求，投标保证金的形式（以下应多选）：</p> <p><input type="checkbox"/>现金（电汇、银行转账、汇票）</p> <p><input type="checkbox"/>支票 <input type="checkbox"/>电子保函</p> <p><input type="checkbox"/>投标人上级单位出具的担保函</p> <p>投标保证金的金额：_____</p> <p>投标保证金收款账户：_____</p> <p>其他要求：_____</p> <p>递交截止日期及时间：同投标截止时间，以到账时间为准。</p> <p>联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交。</p> <p><input type="checkbox"/>不要求</p>
3.4.4（3）	其他不予退还投标保证金的情形		_____
3.5.2	近年类似项目情况表	类似项目的范围要求	_____
		近年类似项目情况的时间要求	_____
		类似项目应附的证明材料	_____
3.5.3	设计负责人应附的证明材料要求		<p>设计负责人应附的证件及有关证明材料如下：</p> <p><input type="checkbox"/>身份证、<input type="checkbox"/>学历证、<input type="checkbox"/>职称证、<input type="checkbox"/>注册执业资格证书、<input type="checkbox"/>社保缴费证明、<input type="checkbox"/>负责过的项目业绩须附_____</p> <p><input type="checkbox"/>其他：_____。</p>
	其他主要人员		_____
	其他主要人员应附的证明材料要求		_____
3.5.4	投标人信誉情况		<input type="checkbox"/> 不要求提交

条款号	条款名称	编列内容
		<input type="checkbox"/> 要求提交 1、投标人信誉情况应填写的内容要求： _____ 2、投标人信誉情况所附的证明材料要求： _____
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	<input type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
3.7.4 (3)	投标文件所附证明材料要求	_____
3.7.4 (4)	技术部分是否采用暗标评审方式	<input type="checkbox"/> 不采用 <input type="checkbox"/> 采用 技术暗标文件编制要求：_____
4.1	投标文件加密的要求	_____
4.2.1	投标截止时间	见招标公告/投标邀请书
4.2.4	是否需要纸质投标文件	<input type="checkbox"/> 否，只需递交电子文件 <input type="checkbox"/> 是，递交电子文件的同时需递交纸质文件 其他说明及要求：_____
5.1	开标形式、开标时间及地点	开标形式： <input type="checkbox"/> 远程开标 <input type="checkbox"/> 现场开标 开标时间：_____ 开标地点：_____ 其他说明及要求：_____
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：_____人 其中招标人代表_____人，专家_____人 评标专家确定方式：_____
6.3.3	评标委员会推荐中标候选人的人数	_____名
6.4	中标候选人公示	公示期限：_____日
6.4 (6)	公示的其他内容	_____

条款号	条款名称	编列内容
7.1	定标	是否授权评标委员会确定中标人 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		定标原则:
7.2	中标结果公示	公示期限: _____
7.4	技术成果经济补偿	<input type="checkbox"/> 不补偿 <input type="checkbox"/> 补偿, 补偿标准: _____
8.1.1	履约担保	是否要求中标人提交履约担保: <input type="checkbox"/> 要求, 履约担保的形式: _____ 履约担保的金额: _____ <input type="checkbox"/> 不要求
9.5.1	行政监督部门	_____
10	需要补充的其他内容	
10.1		
.....	

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规和规章及《雄安新区工程建设项目招标投标管理办法（试行）》的规定，本招标项目已具备招标条件，现对项目设计进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 建设地点：见投标人须知前附表。

1.1.6 项目建设规模：见投标人须知前附表。

1.1.7 项目投资估算/概算：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、计划工期和质量标准

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 设计服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 质量标准：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目的资质条件、能力和信誉。

(1) 资质要求：见投标人须知前附表。

(2) 业绩要求：见投标人须知前附表。

(3) 设计负责人要求：见投标人须知前附表。

(4) 信誉要求：见投标人须知前附表。

(5) 其他要求：见投标人须知前附表。

需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表规定的要求外，还应遵守以下规定：

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

(2) 同一专业的单位组成的联合体，按照联合体各方资质等级最低的认定其资质及业绩；不同专业的单位组成的联合体，按照联合体协议分工所承担的专业工作对应各自的专业资质及其业绩认定；

(3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段或者未划分标段的同一招

标项目中投标，否则各相关投标均无效；

(4) 联合体各成员应按照招标文件中投标文件格式的要求提供相应数据、资料，并由联合体牵头人负责使用“投标文件制作工具”统一汇总、编制投标文件后加密、上传；联合体牵头人所提交的投标文件应认为已代表了联合体各成员的真实情况；

(5) 尽管委任了联合体牵头人，但联合体各成员在投标、签订合同与履行合同过程中，仍负有连带的和各自的法律责任。

1.4.3 投标人投标文件内容和格式、资格条件应满足招标文件的要求，且不得有法律法规所禁止的情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

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

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

1.10 投标预备会

1.10.1 招标人不召开现场投标预备会，投标预备会以通过“交易平台”网上答疑的形式召开，投标人应按投标人须知第 2.2.1 项规定的时间登录“交易平台”，在“投标答疑”菜单中以数据电文形式提出问题，以便招标人澄清。

1.10.2 招标人将对投标人所提问题的澄清，按本章第 2.2 款的规定通过“交易平台”发出。

1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目的部分工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质等分包要求，除投标人须知前附表规定的部分工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目

向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告（或投标邀请书）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 发包人要求；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他材料。

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

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间登录“交易平台”，在“投标答疑”菜单中以数据电文形式向招标人单独发出对招标文件进行的澄清。

2.2.2 招标人通过“交易平台”在“投标答疑”菜单向所有已下载了招标文件的投标人发出招标文件澄清，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 招标人对招标文件的澄清在“交易平台”“投标答疑”菜单中一经发出则视为送达所有投标人。投标人应及时浏览该平台发出的澄清，因投标人未及时查阅上述澄清而导致的后果由投标人自行承担。招标文件的澄清发出的同时，“交易平台”自动以向投标人在系统中预留的手机号（投标人可预留不超过 3 个手机号并可自行随时维护更新）发送短信方式友善提醒投标人登录平台查看。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后提出的澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人认为招标文件需要修改时，通过“交易平台”的“投标答疑”菜单修改招标文件，向所有已下载招标文件的投标人发出修改文件。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 招标人对招标文件的修改在“交易平台”“投标答疑”菜单中一经发出则视为送达所有投标人。投标人应及时浏览该平台发出的修改，因投标人未及时查阅上述修改而导致的后果由投标人自行承担。修改文件发出的同时，“交易平台”自动以向投标人在系统中预留的手机号（投标人可预留不超过 3 个手机号并可自行随时维护更新）发送短信方式友善提醒投标人登录平台查看。

2.4 招标文件的异议

投标人或其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前（系统自动授时）通过“交易平台”在“异议与答复”菜单中采用 CA 数字证书以加盖单位电子印章的数据电文形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内在“异议与答复”菜单作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- （1）投标函；
- （2）授权委托书；
- （3）联合体协议书（如有）；
- （4）投标保证金；
- （5）设计费用清单；
- （6）资格审查资料；
- （7）技术文件（设计方案）；
- （8）投标人须知前附表规定的其他材料。

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

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

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

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包括国家规定的税费。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价，并填写设计费用清单。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 本项目的报价方式见投标人须知前附表。投标人在投标截止时间前上传的加密的投标文件中只能提供一套设计费用清单，允许投标人递交备选投标方案的除外。

3.2.4 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中明确。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 120 天。在投标有效期内投标人撤销投标文件的应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人通过“交易平台”在“投标答疑”菜单中以数据电文形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应通过该平台予以数据电文形式答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金及以现金或者支票形式递交的投标保证金的银行同期存款利息。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式和第六章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。境内投标人以现金或者支票形式提交的投标保证金，应当从其基本账户转出并在投标文件中附上投标保证金从基本账户转出承诺函；以银行电子保函方式提交的投标保证金应通过“交易平台”申请开立；以投标人上级单位出具担保函方式提交的投标保证金，应按第六章“投标文件格式”规定的格式附担保函扫描件。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。以联合体中牵头人名义提交的投标保证金，对联合体各成员具有约束力。

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

3.4.3 在中标通知书发出后 5 日内“交易平台”自动向中标候选人以外的其他投标人退还以现金或者支票形式递交的投标保证金及其银行同期存款利息；招标人与中标人签订合同后 5 日内“交易平台”自动向中标人和其他中标候选人退还以现金或者支票形式递交的投标保证金及其银行同期存款利息。投标保证金及其利息退还至投标人原账户。电子保函、担保函超出投标有效期将自动失效，无需退还。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在规定的投标有效期内撤销投标文件；
- (2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约担保；
- (3) 发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料

3.5.1 “表 1 投标人基本情况表”应附投标人营业执照副本及投标人须知前附表投标人资格要求中要求的资质证书等材料的扫描件。

3.5.2 “表 2 近年类似项目情况表”对类似项目的范围要求、应附证明材料和具体年份要求见投标人须知前附表。

3.5.3 “表 3 主要人员简历表”应填报拟投入本项目的设计负责人和投标人须知前附表规定的其他主要人员的相关信息，并按投标人须知前附表的规定附相关证明材料。投标文件中无需提供投标人须知前附表未规定的其他的管理和技术人员的名单及其详细资料，但投标人中标后应按招标文件的要求或国家、地方相关规定投入上述人员，且需满足项目设计的需要。

3.5.4 “表 4 投标人信誉情况”应填写的内容要求见投标人须知前附表。

3.5.5 本招标文件规定接受联合体投标的，本章第 3.5.1 项至第 3.5.4 项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

3.6 备选投标方案

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

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

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应当对招标文件的标的、价格、设计服务期限、质量要求等实质性内容作出响应。

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

3.7.3 投标人应委托本单位人员办理相关投标事宜，并按投标文件第六章“投标文件格式”提供授权委托书。

3.7.4 投标文件的制作应满足以下规定：

(1) 投标文件由投标人使用“服务平台”下载的“投标文件制作工具”制作生成。投标文件制作的具体方法详见“投标文件制作工具”中的帮助文档。

(2) 投标人在编制投标文件时应建立分级目录，并按照标签提示导入相关内容。

(3) 除投标人须知前附表另有规定外，投标文件中证明资料的“复印件”均为“原件的扫描件”，联合体协议书为联合体成员各方盖单位章原件的扫描件。

(4) 如该项目采用技术暗标，技术部分的编制与制作应符合相关要求，内容编制与制作要求见投标人须知前附表。

(5) **投标文件的盖章要求：**应在投标文件封面用 CA 数字证书加盖投标单位电子印章，投标文件其他页均无需投标人签字、盖单位电子印章。

投标文件中投标函、授权委托书、投标保证金从基本账户转出承诺函（如有）等直接填写电子版即可，无需签字、盖章；若为联合体投标，投标文件封面中投标人落款处需填写联合体所有组成成员单位的名称，投标文件封面仅由联合体牵头人盖单位电子印章即可，联合体协议书应由联合体各方盖单位章后将扫描件编入投标文件。

4. 投标

4.1 投标文件的加密

除投标须知前附表另有规定外，投标文件制作完成后，投标人应使用 CA 数字证书对投标文件进行文件加密，形成加密的投标文件。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标须知前附表规定的投标截止时间前，登录“交易平台”，将加密的投标文件上传，上传成功后，系统自动反馈上传结果和时间，递交时间即为系统反馈结果时间。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时间前完成上传的，系统将自动拒绝其投标文件

并对其关闭投标通道。

4.2.2 投标人在投标截止时间前可自行、多次修改投标文件，投标文件修改完成后按 4.1 款、4.2.1 项重新加密、上传，替换已上传的原投标文件。

4.2.3 因“交易平台”系统故障导致投标人无法正常上传加密的投标文件，投标人应联系“交易平台”，咨询电话：0312-5675633。

4.2.4 如该项目需递交纸质文件，纸质文件相关要求见投标人须知前附表。

4.3 投标文件的撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前投标人若放弃投标的，可通过“交易平台”自行撤回已上传的投标文件。投标人已递交投标保证金的，“交易平台”自投标人最终撤回投标文件之日起 5 日内（含 5 日）系统自动将已收取的投标保证金退还至投标人原账户。

5. 开标

5.1 开标形式、开标时间及地点

招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的开标形式、开标地点及要求进行开标，并邀请所有投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人准时参加。如采用远程开标形式需按平台公布的操作手册登录“交易平台-开标系统”远程在线参加开标，投标人若未在线参加开标活动，视为该投标人默认开标结果。

5.2 开标程序（远程开标）

“交易平台”按下列程序进行开标：

（1）投标人通过“交易平台-开标系统”参与开标。

（2）招标人同步投标保证金递交情况，查看投标基本信息（包括投标单位、投标文件和投标保证金情况）；

（3）投标人通过 CA 数字证书对已上传的电子投标文件进行解密，公布投标人名称、招标项目名称、投标总报价、设计服务期限、设计负责人及是否存在第三章评标办法 2.1.3 项载明的法律法规禁止的情形等内容，并记录在案；

（4）投标人对开标有异议的，按照本章 5.4 款规定提出；

（5）开标结束。

5.2 开标程序（现场开标）

主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

（3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；

（4）投标人通过 CA 数字证书对已上传的电子投标文件进行解密，公布投标人名称、招标项目名称、投标总报价、设计服务期限、设计负责人及是否存在第三章评标办法 2.1.3 项载明的法律法规禁止的情形等内容，并记录在案；

- (5) 投标人对开标有异议的，按照本章 5.4 款规定提出；
- (6) 开标结束。

5.3 开标补救措施

5.3.1 当出现以下情况时，按 5.3.2 项、5.3.3 项招标人应采取相应补救措施：

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 出现断电事故且短时间内无法恢复供电；
- (5) 其他无法保证招投标过程正常进行的情形。

5.3.2 在开标前出现本章第 5.3.1 项情况且预计在原定开标时间时无法解决的，招标人应延期开标。通过“交易平台”的“开标补救措施”菜单向所有投标人发出延期开标的通知，若“开标补救措施”菜单无法正常使用，待系统功能恢复后向所有投标人发出延期开标的通知。发出延期开标的通知的同时“交易平台”将以向投标人在系统中预留的手机号（投标人可预留不超过 3 个手机号并可自行随时维护更新）发送短信的方式友情提醒投标人登录平台查看。

5.3.3 在开标过程中出现本章第 5.3.1 项情况的，招标人应中止开标，待系统功能恢复后，通过“交易平台”的“开标补救措施”菜单向所有投标人发出延期开标的通知，并以向投标人在系统中预留的手机号（投标人可预留不超过 3 个手机号并可自行随时维护更新）发送短信方式友情提醒投标人登录平台查看。再次开标时系统将自动接续前次开标时的进度。

5.3.4 采取补救措施时，必须对应保密的原有资料及信息作出妥善保密处理。

5.4 开标异议（远程开标）

投标人对开标有异议的，或发现存在第三章评标办法 2.1.3 项载明的法律法规禁止的情形的，应当在解密完成后在“交易平台-开标系统”的“异议”菜单中在线提出。招标人在线作出公开答复，“交易平台-开标系统”自动记录。

招标人发起异议征询，所有投标人对开标情况进行确认，投标人在 60s 内确认是否有异议，确认有异议后可以发起异议。若 60s 未明确表示有无异议的，截止时间到时，将默认为无异议，不能发起异议。招标人可根据实际情况再次确认投标人有无异议，所有投标人均无异议后，招标人将结束异议环节。

5.4 开标异议（现场开标）

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

6. 评标

6.1 评标委员会

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

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 参加评标评审活动前一年内与投标人存在合同、劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的股东（通过证券交易所购买的少量股份者除外）或实际控制人；

(2) 与投标人的法定代表人或者主要负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(3) 与投标人有其他可能影响招标投标活动公平、公正进行的关系；

(4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

(5) 项目主管部门或行政监督部门的工作人员；

(6) 其它应当进行回避的情形。

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

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标程序

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。评标委员会应通过“交易平台-评标系统”进行评标。

6.3.2 评标及补救措施

评标委员会按照本章第 6.3.1 项的规定在电子评标系统上开展评审工作。如果评标过程中出现异常情况，导致无法继续评审工作的，可暂停评标，对原有资料及信息作出妥善保密处理，待电子评标系统恢复正常之后，应重新组织评审。

6.3.3 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交数据电文形式评标报告和推荐不超过 3 名的中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

6.4 中标候选人公示

招标人在收到“交易平台”推送的评标报告之日起 3 日内，在招标公告发布媒介或投标邀请书载明的媒介按照投标人须知前附表规定期限公示中标候选人，公示期不得少于 3 日，公示内容包括：

(1) 中标候选人名称、投标报价、质量、设计服务期限，以及评标情况；

(2) 中标候选人按照招标文件要求承诺的设计负责人姓名及其相关证书名称和编号；

(3) 中标候选人响应招标文件要求的资格能力条件；

(4) 投标文件被否决的情况及被否决的理由；

(5) 提出异议的渠道和方式；

(6) 投标人须知前附表规定公示的其他内容。

6.5 评标结果异议

投标人或其他利害关系人对依法必须进行招标的项目的评标结果有异议的，应在中标候选人公示期间通过“交易平台”在“异议与答复”菜单采用 CA 数字证书以加盖单位电子印章的数据电文形式提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内通过“交易平台”“异议与答复”菜单作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

6.6 中标候选人履约能力审查

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

7. 定标

7.1 定标

按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会确定中标人。招标人应按投标人须知前附表规定的定标原则确定中标人。

7.2 中标结果公示

招标人在确定中标人之日起 3 日内，在招标公告发布的媒介或投标邀请书载明的媒介按照投标人须知前附表规定的期限依法公示中标结果。公示内容包括中标人名称和中标价。

7.3 中标通知书

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人应通过“交易平台”在“中标通知书”菜单中以数据电文形式向中标人发出中标通知书。中标人应通过“交易平台”在“中标通知书”菜单中以数据电文形式进行确认。

7.4 技术成果经济补偿

招标人对符合招标文件规定的未中标人的技术成果进行补偿的，招标人将按投标人须知前附表规定的标准给予经济补偿，未中标人在投标文件中声明放弃技术成果经济补偿费的除外。招标人将于中标通知书发出后 30 日内向未中标人支付技术成果经济补偿费。

8. 合同授予

8.1 履约担保

8.1.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人数据电文形式认可的履约担保格式向招标人提交履约担保。除投标人须知前附表另有规定外，履约担保为中标合同金额的 10%。联合体中标的，其履约担保以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

8.1.2 中标人不能按本章第 8.1.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.2 签订合同

8.2.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文

件订立书面合同。招标人需将合同扫描件上传至“交易平台”的“合同签署”菜单。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.2.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

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

9. 纪律和监督

9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

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

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

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

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

9.5 投诉

9.5.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内通过“交易平台”在“投诉与答复”菜单中采用数字 CA 证书以加盖单位电子印章的数据电文形式向投标人须知前附表规定的行政监督部门投诉。投诉严格遵守“谁主张、谁举证”的原则，应当有明确的请求和必要的证明材料，投标人的投诉程序、提交材料须按照《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》执行。行政监督部门将投诉的处理结果通过“交易平台”“投诉与答复”菜单公开发布并通知涉及投诉的相关方。通过交易平台投诉的相关操作方法详见“雄安新区公共资源交易服务平台”发布的操作手册。

9.5.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照本章第 2.4 款、第 5.4 款和第 6.5 款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第 9.5.1 项规定的期限内。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附表 1：开标记录一览表

招标项目名称：_____ 标段：_____

投标人	投标报价（元）	设计服务期限 （日历天）	设计负责人	质量标准	是否存在招标公告/ 投标邀请书第 3（4）、 （5）款中的情形
					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

第三章 评标办法（综合评估法I）

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
1	评标方法	多标段中标候选人资格的确定原则	_____
2.1.1	响应性评审标准	.....	.....
	
2.1.2	资格评审标准	.....	.....
	
2.1.3	法律法规禁止情形的评审标准	.....	.....
	
2.2.1		商务、技术部分 分值构成 (总分 100 分, 占综合得分的权重为 80%)	商务文件部分: _____分 技术文件部分: _____分
2.2.2(1)	商务文件评分标准	类似项目业绩 (____分)	.....
		设计负责人任职资格与业绩 (____分)	.....
	
2.2.2(2)	技术文件评分标准	设计说明、方案 (____分)	.....
	
	
2.2.4 (1)		评标基准价的确定	评标价=投标函文字报价 所有入围投标报价评审且通过 3.2.3 项报价文件响应性评审的投标人的评标价为有效评标价;

	<p>评标价平均值的计算： 当有效投标人家数\leq___时，去掉___个最高和___个最低有效评标价，其余有效评标价的算数平均值为评标价平均值；当有效投标人家数$>$___时，去掉___个最高和___个最低有效评标价，其余有效评标价的算数平均值为评标价平均值……</p> <p>评标基准价的确定： <input type="checkbox"/>方法一：将评标价平均值直接作为评标基准价。 <input type="checkbox"/>方法二：设定评标基准价系数，评标价平均值乘以评标基准价系数作为评标基准价。评标基准价系数为___。 <input type="checkbox"/>方法三：将最高投标限价与评标价平均值的算术平均值作为评标基准价。 <input type="checkbox"/>方法四：将入围投标报价评审且通过 3.2.3 项报价文件响应性评审的投标人评标价的最低价作为评标基准价。 <input type="checkbox"/>方法五：所有通过初步评审且商务文件、技术文件得分之和为前 3 名（若不足 3 名，则选取相应数量；商务文件、技术文件得分之和相等时以技术文件得分高的优先；如果技术文件得分也相等，由评标委员会以投票方式确定优先顺序）的投标人的评标价的算术平均值。 <input type="checkbox"/>方法六：①将评标价平均值作为“一次平均值”；②将进入“一次平均值”计算的有效评标价中所有小于(不含等于)“一次平均值”的有效评标价的算术平均值作为评标基准价，评标基准价保留至小数点后两位，四舍五入。 <input type="checkbox"/>方法七：①将评标价平均值作为“一次平均值”；②将进入“一次平均值”计算的有效评标价中所有小于(不含等于)“一次平均值”的有效评标价的算术平均值作为“二次平均值”；③将“二次平均值”乘以随机系数 K 作为评标</p>
--	---

			<p>基准价,随机系数 K 由公共资源交易中心开标时在网上平台随机从【____, ____】中抽取确定。随机系数 K 为____位小数。评标基准价保留至小数点后两位,四舍五入。</p> <p><input type="checkbox"/>方法八: ①将评标价平均值作为“一次平均值”; ②将进入“一次平均值”计算的有效评标价中所有小于(不含等于)“一次平均值”的有效评标价的算术平均值作为“二次平均值”; ③将所有大于(不含等于)“二次平均值”且小于(不含等于)“一次平均值”的有效评标价与“一次平均值”和“二次平均值”的算术平均值作为评标基准价,评标基准价保留至小数点后两位,四舍五入。</p> <p><input type="checkbox"/>方法九:</p>
2.2.4(3)	投标报价评分标准	分值设定 100 分 (报价得分占综合得分权重为 20%)	$E_1=$ ____, $E_2=$ ____。
3.2.2	详细评审	入围投标报价评审的 投标人数量	_____名(数量应限制在 3~9 名)。
3.2.7	异常低价 评审	异常低价的判断原则	<p><input type="checkbox"/>方法一: 当通过 3.2.3 项评审后的合格投标人数量在 5 家以下(不含 5 家)时,投标报价低于“最高投标限价\times____%(75%~85%)”时可能异常低价竞标;当通过 3.2.3 项评审后的合格投标人数量在 5 家以上(含 5 家)时,投标报价低于“所有合格投标人报价的平均值减去标准差”时可能异常低价竞标;</p> <p><input type="checkbox"/>方法二: 评标委员会自行判断;</p> <p><input type="checkbox"/>方法三:</p>
3.3.1	澄清	投标人答复澄清的时间	_____小时内
		投标人未在规定时间内答复澄清时,评标委员会作出的不利于	<input type="checkbox"/> 否决其投标 <input type="checkbox"/> 其他: _____

		投标人的量化标准	
...			

1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件,按照本章第 2.2.2 项规定的评分标准进行商务部分和技术部分打分,并按商务部分和技术部分得分之和由高到低的顺序选取本章第 3.2.2 项规定数量的投标人入围下一阶段投标报价评审。评标委员会按照本章第 2.2.4 项规定的评分标准对入围投标报价评审且通过 3.2.3 项报价文件响应性评审的投标人的投标报价进行打分,将商务技术得分与报价得分相加计算综合得分,并按综合得分由高到低的顺序最终推荐中标候选人,或根据招标人授权直接确定中标人。

在评标委员会完成所有投标文件的初步评审及详细评审的 3.2.1~3.2.2 项评审程序后,评标系统才对评标委员会显示投标文件的报价部分(投标函中的投标报价及设计费用清单)。

如果同一投标人在多个标段中均排名第一,中标候选人资格的确定原则按照评标办法前附表的规定执行。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 通过响应性评审的标准:

- (1) 投标文件盖章符合投标人须知第 3.7.4 (5) 项要求;
- (2) 投标文件组成符合投标人须知第 3.1 款要求;
- (3) 投标人名称与营业执照一致,且营业执照有效;
- (4) 联合体投标时,提交了符合招标文件要求的联合体协议书;
- (5) 如提交备选投标方案符合招标文件规定;
- (6) 投标保证金符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定;
- (7) 评标办法前附表中规定的其他情形。

2.1.2 通过资格评审的标准:

- (1) 资质要求符合第一章“招标公告/投标邀请书”第 3 条规定;
- (2) 业绩要求符合第一章“招标公告/投标邀请书”第 3 条规定;
- (3) 设计负责人符合第一章“招标公告/投标邀请书”第 3 条规定;
- (4) 信誉要求符合第一章“招标公告/投标邀请书”第 3 条规定;
- (5) 联合体投标人符合第一章“招标公告/投标邀请书”第 3 (6) 款及第二章“投标人须知”第 1.4.2 项规定(如有)。

(6) 评标办法前附表中规定的其他情形。

2.1.3 通过法律法规禁止的情形评审标准:

- (1) 投标人不得为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 投标人不得与招标人存在利害关系可能影响招标公正性；
- (3) 投标人单位负责人不得与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的其他投标人的单位负责人为同一人；
- (4) 投标人不得与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
- (5) 投标人不得为同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人；
- (6) 投标人不得为同一标段或者未划分标段的同一招标项目的招标代理机构；
- (7) 投标人不得与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；
- (8) 投标人不得与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；
- (9) 投标人不得被依法暂停或者取消雄安新区投标资格；
- (10) 投标人不得被责令停业，暂扣或吊销执照，或吊销资质证书；
- (11) 投标人不得进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- (12) 投标人不得在近三年内（从投标文件递交截止之日起倒算）有骗取中标或严重违约或重大设计质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；
- (13) 投标人不得被市场监督管理部门在国家企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；
- (14) 投标人不得被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人员名单；
- (15) 在近三年内（从招标公告发布之日起倒算）投标人或其法定代表人、拟委任的设计负责人不得有行贿犯罪行为；
- (16) 近一年内（从投标文件递交截止之日起倒算）投标人不得因串通投标、转包、以他人名义投标或者违法分包等违法行为受到行政处罚；
- (17) 投标人不得因违反工程质量、安全生产管理规定等原因被给予行政处罚且在处罚期内（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）公布的处罚及处罚期限为准，未列明处罚期限的视同不在处罚期内）；
- (18) 投标人不得因拖欠工人工资被有关部门责令改正而未改正或被列入拖欠工资“失信主体”且在公示期内（以因拖欠工资被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）严重拖欠农民工工资失信主体的为准）；
- (19) 投标人在同一标段或者未划分标段的同一招标项目投标中不存在串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；
- (20) 评标办法前附表中规定的其他情形。

上述法律法规禁止情形的评审方式为公开承诺制，接受社会监督。若发现上述法律法规禁止的

情形，投标人或者其他利害关系人应严格遵守“谁主张，谁举证”的原则可通过“交易平台”在“投诉与答复”菜单中采用数字 CA 证书以加盖单位电子印章的数据电文形式向投标人须知前附表规定的行政监督部门投诉。

2.2 详细评审标准

2.2.1 商务、技术文件分值构成：见评标办法前附表。

2.2.2 商务、技术文件评分标准

(1) 商务文件评分标准：见评标办法前附表；

(2) 技术文件评分标准：见评标办法前附表；

2.2.3 投标文件报价文件部分通过响应性评审的标准：

(1) 投标报价符合第二章“投标人须知”第 3.2 款规定；

(2) 设计费用清单内容完整，符合招标文件规定。

2.2.4 投标报价评分标准

(1) 评标基准价按前附表规定的方法确定。

(2) 偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：偏差率=100%×（投标人评标价-评标基准价）/评标基准价
偏差率保留 2 位小数。

(3) 投标报价得分计算：

①如果投标人的评标价>评标基准价，则评标价得分=100-偏差率×100×E₁；

②如果投标人的评标价≤评标基准价，则评标价得分=100+偏差率×100×E₂。

E₁ 是评标价每高于评标基准价一个百分点的扣分值、E₂ 是评标价每低于评标基准价一个百分点的扣分值，招标人可依据招标项目具体特点和实际需要设置 E₁、E₂，但 E₁ 应大于 E₂。E₁、E₂ 的设定见评标办法前附表。

2.2.5 另对于投标人须知前附表要求采用暗标评审方式的，开标结束后，系统自动生成技术标暗标编号。

在评标委员会全体成员均完成暗标评审并将评审记录保存后，由评标委员会通过系统的编码记录确定投标人与暗标编号的对应关系，系统自动生成技术暗标编号确认表。

3. 评标程序

评标委员会的评标工作按以下程序进行：

(1) 招标人代表出示由招标人出具的评标授权书及身份证，交易中心核验其身份，并向评标委员会其他成员表明其身份；

(2) 交易中心通过评标短信和身份证核对评标委员会其他成员的身份；

- (3) 评标系统公布评标纪律；
- (4) 评标委员会成员查看已解密的投标人名称，并确认是否有回避的情形；
- (5) 招标人代表与评标委员会其他成员共同推选评标主任委员；
- (6) 评标委员会主任委员主持评标会议，要求招标人介绍项目概况、招标文件中与评标相关的内容等有关情况；
- (7) 评标委员会依据本办法规定的标准和方法进行评标，完成并签署评标报告；
- (8) 评标委员会将评标报告发送招标人、监督机构，评标委员会主任委员宣布评标工作结束。

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准（包括经行政监督部门调查证实、提供的投标人存在法律法规禁止的情形的证据）对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

3.1.2 当通过初步评审的投标人不足三家时，由评标委员会判定投标是否明显缺乏竞争，并说明理由。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2.2 项规定的量化因素和分值对投标文件商务文件部分、技术文件部分进行打分。

- (1) 按本章第 2.2.2（1）目规定的评审因素和分值对商务文件部分计算出得分 A；
- (2) 按本章第 2.2.2（2）目规定的评审因素和分值对技术文件部分计算出得分 B；
- (3) 计算商务文件部分得分与技术文件部分得分之和 $C=A+B$ 。

3.2.2 评标委员会按照商务文件部分与技术文件部分得分之和由高到低的顺序对投标人进行排序，按照排序由先到后的顺序选取**评标办法前附表规定数量**的投标人入围下一阶段的投标报价评审（如果通过初步评审的投标人数量小于等于上述规定的数量时，则不再进行排序，通过初步评审的投标人全部入围投标报价评审）。商务部分和技术部分得分之和相等时，以技术文件得分高的优先；如果技术文件得分也相等，由评标委员会以投票的方式确定优先顺序。

未入围投标报价评审的投标人将不再参与后续评审，失去中标资格。

3.2.3 评标委员会对按照 3.2.2 项入围投标报价评审的投标人依据本章第 2.2.3 项规定的标准对投标文件报价部分进行响应性评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

3.2.4 评标委员会对通过 3.2.3 项报价文件响应性评审的投标人按本章第 2.2.4 项规定的评审因素和分值计算入围投标报价评审的投标人的投标报价得分 D。

评标委员会计算投标人的综合得分 Q ， $Q=C \times 0.8 + D \times 0.2$ 。评标委员会按照综合得分由高到低的顺序对投标人进行最终排序。综合得分 Q 相等时，以投标报价低的优先；如果投标报价也相等，由评标委员会以投票的方式确定优先顺序。

3.2.5 A、B、C、D、Q 分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.6 评标委员会成员在量化评审中，减分应有客观依据，并书面说明理由。

3.2.7 评标委员会发现投标人的报价有可能异常低价竞标时，应进行成本或单价分析，并向投标人发出数据电文澄清，要求投标人说明该报价有履行合同的能力，当投标人不能说明其报价能保证有履行合同的能力时，评标委员会应否决其投标；或投标人的澄清不能令评标委员会满意，评标委员会可根据成本或单价分析结果，按少数服从多数的原则否决其投标。

可能异常低价竞标的判断原则应按评标办法前附表规定的方法进行判断。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可通过“交易平台-评标系统”在“评标澄清”菜单中以数据电文形式要求投标人对投标文件的内容做必要的澄清、说明，同时“交易平台”将以向投标人在系统中预留的手机号（投标人可预留不超过 3 个手机号并可自行随时维护更新）发送短信的方式友情提醒投标人登录平台查看。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。投标人应当在澄清发出后 1 小时内或者**评标办法前附表规定的时间内**通过“交易平台”在“评标澄清”菜单中以数据电文形式按照评标委员会的要求答复澄清。投标人未在规定时间内答复澄清的，评标委员会应当按照**评标办法前附表规定的量化标准**作出不利于该投标人的量化。

3.3.2 澄清、说明不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件对初步评审标准的符合程度，并构成投标文件的组成部分。

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

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会应按照本章 3.2.4 项确定的投标人最终排序推荐不超过三名合格的中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人、监督机构提交数据电文形式评标报告和中标候选人名单。

第三章 评标办法（综合评估法 II）

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
1	评标方法	中标候选人排序方法	_____
		多标段中标候选人资格的确定原则	_____
2.1.1	响应性评审标准	.....	.....
	
2.1.2	资格评审标准	.....	.....
	
2.1.3	法律法规禁止情形的评审标准	.....	.....
	
2.1.4	异常低价评审	异常低价的判断原则	<input type="checkbox"/> 方法一：当通过 2.1.1~2.1.3 项评审后的合格投标人数量在 5 家以下（不含 5 家）时，投标报价低于“最高投标限价×____%（75%~85%）”时可能异常低价竞标；当通过 2.1.1~2.1.3 项评审后的合格投标人数量在 5 家以上（含 5 家）时，投标报价低于“所有合格投标人报价的平均值减去标准差”时可能异常低价竞标。 <input type="checkbox"/> 方法二：评标委员会自行判断； <input type="checkbox"/> 方法三：.....
条款号	条款内容	编列内容	
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)	(1) 商务文件部分：_____分 (2) 技术文件部分：_____分 (3) 投标报价：_____分（10~30 分）	
2.2.2	评标基准价计算	评标价=投标函文字报价	
		所有通过初步评审的投标人的评标价为有效评标价。 评标价平均值的计算： 当有效投标人家数≤__时，去掉__个最高和__个最低有效评标价，其余有效评标价的算	

	<p>数平均值为评标价平均值；当有效投标人家数 > ___ 时，去掉 ___ 个最高和 ___ 个最低有效评标价，其余有效评标价的算数平均值为评标价平均值……</p>
	<p>评标基准价的确定：</p> <p><input type="checkbox"/>方法一：将评标价平均值直接作为评标基准价。</p> <p><input type="checkbox"/>方法二：设定评标基准价系数，评标价平均值乘以评标基准价系数作为评标基准价。评标基准价系数为 ___。</p> <p><input type="checkbox"/>方法三：将最高投标限价与评标价平均值的算术平均值作为评标基准价。</p> <p><input type="checkbox"/>方法四：将通过初步评审的所有投标人评标价的最低价作为评标基准价。</p> <p><input type="checkbox"/>方法五：所有通过初步评审且商务文件、技术文件得分之和为前 3 名（若不足 3 名，则选取相应数量；商务文件、技术文件得分之和相等时以技术文件得分高的优先；如果技术文件得分也相等，由评标委员会以投票方式确定优先顺序）的投标人的评标价的算术平均值。</p> <p><input type="checkbox"/>方法六：①将评标价平均值作为“一次平均值”；②将进入“一次平均值”计算的有效评标价中所有小于(不含等于)“一次平均值”的有效评标价的算术平均值作为评标基准价，评标基准价保留至小数点后两位，四舍五入。</p> <p><input type="checkbox"/>方法七：①将评标价平均值作为“一次平均值”；②将进入“一次平均值”计算的有效评标价中所有小于(不含等于)“一次平均值”的有效评标价的算术平均值作为“二次平均值”；③将“二次平均值”乘以随机系数 K 作为评标基准价，随机系数 K 由公共资源交易中心开标时在平台上随机从【___， ___】中抽取确定。随机系数 K 为 ___ 位小数。评标基准价保留至小数点后两位，四舍五入。</p>

			<input type="checkbox"/> 方法八：①将评标价平均值作为“一次平均值”；②将进入“一次平均值”计算的有效评标价中所有小于(不含等于)“一次平均值”的有效评标价的算术平均值作为“二次平均值”；③将所有大于(不含等于)“二次平均值”且小于(不含等于)“一次平均值”的有效评标价与“一次平均值”和“二次平均值”的算术平均值作为评标基准价，评标基准价保留至小数点后两位，四舍五入。 <input type="checkbox"/> 方法九：.....
2.2.4(1)	商务部分 评分标准	类似项目业绩 (____分)	.....
		设计负责人任职资格 与业绩 (____分)	.....
	
2.2.4(2)	技术文件 评分标准	设计说明、方案 (____分)	.....
	
	
2.2.4(3)	投标报价 评分标准	分值设定	$F=$ ____, $E_1=$ ____, $E_2=$ ____。
3.3.1	澄清	投标人答复澄清的时间	_____小时内
		投标人未在规定时间内答复澄清时，评标委员会作出的不利于投标人的量化标准	<input type="checkbox"/> 否决其投标 <input type="checkbox"/> 其他：_____
3.4.1	评标结果	中标候选人排序	<input type="checkbox"/> 标明排序 <input type="checkbox"/> 不标明排序
.....			

1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以技术文件得分高的优先；如果技术文件得分也相等，按照评标办法前附表的规定确定中标候选人顺序。

如果同一投标人在多个标段中的综合得分均排名第一，中标候选人资格的确定原则按照评标办法前附表的规定执行。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 通过响应性评审的标准：

- (1) 投标文件盖章符合投标人须知第 3.7.4 (5) 项要求；
- (2) 投标文件组成符合投标人须知第 3.1 款要求；
- (3) 投标人名称与营业执照一致，且营业执照有效；
- (4) 联合体投标时，提交了符合招标文件要求的联合体协议书；
- (5) 如提交备选投标方案符合招标文件规定；
- (6) 投标保证金符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定；
- (7) 投标报价符合第二章“投标人须知”第 3.2 款规定；
- (8) 设计费用清单内容完整，符合招标文件规定；
- (9) 评标办法前附表中规定的其他情形。

2.1.2 通过资格评审的标准：

- (1) 资质要求符合第一章“招标公告/投标邀请书”第 3 条规定；
- (2) 业绩要求符合第一章“招标公告/投标邀请书”第 3 条规定；
- (3) 设计负责人符合第一章“招标公告/投标邀请书”第 3 条规定；
- (4) 信誉要求符合第一章“招标公告/投标邀请书”第 3 条规定；
- (5) 联合体投标人符合第一章“招标公告/投标邀请书”第 3 (6) 款及第二章“投标人须知”第 1.4.2 项规定（如有）。

- (6) 评标办法前附表中规定的其他情形。

2.1.3 通过法律法规禁止的情形评审标准：

- (1) 投标人不得为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 投标人不得与招标人存在利害关系可能影响招标公正性；

(3) 投标人单位负责人不得与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的其他投标人的单位负责人为同一人；

(4) 投标人不得与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

(5) 投标人不得为同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人；

(6) 投标人不得为同一标段或者未划分标段的同一招标项目的招标代理机构；

(7) 投标人不得与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；

(8) 投标人不得与同一标段或者未划分标段的同一招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；

(9) 投标人不得被依法暂停或者取消雄安新区投标资格；

(10) 投标人不得被责令停业，暂扣或吊销执照，或吊销资质证书；

(11) 投标人不得进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(12) 投标人不得在近三年内（从投标文件递交截止之日起倒算）有骗取中标或严重违约或重大设计质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；

(13) 投标人不得被市场监督管理部门在国家企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

(14) 投标人不得被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人名单；

(15) 在近三年内（从招标公告发布之日起倒算）投标人或其法定代表人、拟委任的设计负责人不得有行贿犯罪行为；

(16) 近一年内（从投标文件递交截止之日起倒算）投标人不得因串通投标、转包、以他人名义投标或者违法分包等违法行为受到行政处罚；

(17) 投标人不得因违反工程质量、安全生产管理规定等原因被给予行政处罚且在处罚期内（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）公布的处罚及处罚期限为准，未列明处罚期限的视同不在处罚期内）；

(18) 投标人不得因拖欠工人工资被有关部门责令改正而未改正或被列入拖欠工资“失信主体”且在公示期内（以因拖欠工资被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）严重拖欠农民工工资失信主体的为准）；

(19) 投标人在同一标段或者未划分标段的同一招标项目投标中不存在串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

(20) 评标办法前附表中规定的其他情形。

上述法律法规禁止情形的评审方式为公开承诺制，接受社会监督。若发现存在上述法律法规禁止的情形，投标人或者其他利害关系人在严格遵守“谁主张、谁举证”原则的前提下可通过“交易平台”在“投诉与答复”菜单中采用数字 CA 证书以加盖单位电子印章的数据电文形式向投标人须知

前附表规定的行政监督部门投诉。

2.1.4 评标委员会发现投标人的报价有可能异常低价竞标时，应进行成本或单价分析，并向投标人发出数据电文澄清，要求投标人说明该报价有履行合同的能力，当投标人不能说明其报价能保证有履行合同的能力时，评标委员会应否决其投标；或投标人的澄清不能令评标委员会满意，评标委员会可根据成本或单价分析结果，按少数服从多数的原则否决其投标。

可能异常低价竞标的判断原则应按评标办法前附表规定的方法进行判断。

2.2 详细评审标准

2.2.1 分值构成

- (1) 商务文件部分：见评标办法前附表；
- (2) 技术文件部分：见评标办法前附表；
- (3) 投标报价：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价按评标办法前附表规定的方法确定。

2.2.3 投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：偏差率=100%×（投标人评标价 - 评标基准价）/评标基准价
偏差率保留 2 位小数。

2.2.4 评分标准

- (1) 商务文件评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 技术文件评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 投标报价评分标准：

① 如果投标人的评标价>评标基准价，则评标价得分=F-偏差率×100×E₁；

② 如果投标人的评标价≤评标基准价，则评标价得分=F+偏差率×100×E₂。

其中 F 是评标价所占的权重分值；E₁ 是评标价每高于评标基准价一个百分点的扣分值、E₂ 是评标价每低于评标基准价一个百分点的扣分值，招标人可依据招标项目具体特点和实际需要设置 E₁、E₂，但 E₁ 应大于 E₂。F、E₁、E₂ 的设定见评标办法前附表。

2.2.5 另对于投标人须知前附表要求采用暗标评审方式的，开标结束后，系统自动生成技术标暗标编号。

在评标委员会全体成员均完成暗标评审并将评审记录保存后，由评标委员会通过系统的编码记录确定投标人与暗标编号的对应关系，系统自动生成技术暗标编号确认表。

3. 评标程序

评标委员会的评标工作按以下程序进行：

(1) 招标人代表出示由招标人出具的评标授权书及身份证，交易中心核验其身份，并向评标委员会其他成员表明其身份；

(2) 交易中心通过评标短信和身份证核对评标委员会其他成员的身份；

(3) 评标系统公布评标纪律；

(4) 评标委员会成员查看已解密的投标人名称，并确认是否有回避的情形；

(5) 招标人代表与评标委员会其他成员共同推选评标主任委员；

(6) 评标委员会主任委员主持评标会议，要求招标人介绍项目概况、招标文件中与评标相关的内容等有关情况；

(7) 评标委员会依据本办法规定的标准和方法进行评标，完成并签署评标报告；

(8) 评标委员会将评标报告发送招标人、监督机构，评标委员会主任委员宣布评标工作结束。

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准（包括经行政监督部门调查证实、提供的投标人存在法律法规禁止的情形的证据）对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

3.1.2 当通过初步评审的投标人不足三家时，由评标委员会判定投标是否明显缺乏竞争，并说明理由。

3.2 详细评审

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

(1) 按本章第 2.2.4 (1) 目规定的评审因素和分值对商务文件部分计算出得分 A；

(2) 按本章第 2.2.4 (2) 目规定的评审因素和分值对技术文件部分计算出得分 B；

(3) 按本章第 2.2.4 (3) 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 C。

3.2.2 投标人得分 $D=A+B+C$ 。

3.2.3 A、B、C、D 分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.4 评标委员会成员在量化评审中，减分应有客观依据，并书面说明理由。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可通过“交易平台-评标系统”在“评标澄清”菜单中以数据电文形式要求投标人对投标文件的内容做必要的澄清、说明，同时“交易平台”将以向投标人在系统中预留的手机号（投标人可预留不超过 3 个手机号并可自行随时维护更新）发送短信的方式友情提醒投标人登录平台查看。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。投标人应当在澄清发出后 1 小时内或者评标办法前附表规定的时间内通过“交易平台”在“评标澄清”菜单中以数据电文形式按照评

标委员会的要求答复澄清。投标人未在规定时间内答复澄清的，评标委员会可以按照**评标办法前附表规定的量化标准**作出不利于该投标人的量化。

3.3.2 澄清、说明不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件对初步评审标准的符合程度，并构成投标文件的组成部分。

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

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会应推荐不超过三名合格的中标候选人，依据前附表的规定可以标明或不标明排序。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人、监督机构提交数据电文形式评标报告和中标候选人名单。

第四章 合同条款及格式

第一节 通用合同条款

1. 一般约定

1.1 词语定义

通用合同条款、专用合同条款中的下列词语应具有本款所赋予的含义。

1.1.1 合同

1.1.1.1 合同文件（或称合同）：指合同协议书、中标通知书、投标函、专用合同条款、通用合同条款、发包人要求、设计费用清单、设计方案，以及其他构成合同组成部分的文件。

1.1.1.2 合同协议书：指发包人和设计人共同签署的合同协议书。

1.1.1.3 中标通知书：指发包人通知设计人中标的函件。

1.1.1.4 投标函：指由设计人填写并签署的，名为“投标函”的函件。

1.1.1.5 发包人要求：指合同文件中名为“发包人要求”的文件。

1.1.1.6 设计方案：指设计人在投标文件中的设计方案。

1.1.1.7 设计费用清单：指设计人投标文件中的设计费用清单。

1.1.1.8 其他合同文件：指经合同双方当事人确认构成合同文件的其他文件。

1.1.2 合同当事人和人员

1.1.2.1 合同当事人：指发包人和（或）设计人。

1.1.2.2 发包人：指与设计人签订协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.3 设计人：指与发包人签订协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.4 发包人代表：指由发包人任命，并在授权范围和期限内代表发包人行使权利和履行义务的全权负责人。

1.1.2.5 项目负责人：指由设计人任命，代表设计人行使权利和履行义务的全权负责人。

1.1.2.6 分包人：指从设计人处分包合同中某一部分工作，并与其签订分包合同的分包人。

1.1.3 工程和设计

1.1.3.1 工程：指专用合同条款中指明进行设计招标的工程。

1.1.3.2 设计服务：指设计人按照合同约定履行的服务，包括编制设计文件和设计概算、预算、提供技术交底、施工配合、参加竣工验收或发包人委托的其他服务。

1.1.3.3 设计资料：是发包人按合同约定向设计人提供的，用于完成设计服务范围与内容所需要的资料。

1.1.3.4 设计文件：指设计人按合同约定向发包人提交的设计说明、图纸、图板、模型、计算书、软件和其他文件等，包括阶段性文件和最终文件，且应当采用合同中双方约定的格式和载体。

1.1.4 日期

1.1.4.1 开始设计通知：指发包人按第 6.1 款通知设计人开始设计的函件。

1.1.4.2 开始设计日期：指发包人按第 6.1 款发出的开始设计通知中写明的开始设计日期。

1.1.4.3 设计服务期限：指设计人在投标函中承诺的完成合同设计服务所需的期限，包括按第 6.2 款、第 6.4 款和第 6.6 款约定所做的调整。

1.1.4.4 完成设计日期：指第 1.1.4.3 目约定设计服务期限届满时的日期。

1.1.4.5 基准日：指投标截止时间前 28 天的日期。

1.1.4.6 天：除特别指明外，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。

1.1.5 合同价格和费用

1.1.5.1 签约合同价：指签订合同时合同协议书中写明的设计费用总金额。

1.1.5.2 合同价格：指设计人按合同约定完成了全部设计工作后，发包人应付给设计人的金额，包括在履行合同过程中按合同约定进行的变更和调整。

1.1.5.3 费用：指为履行合同所发生的或将要发生的所有合理开支，包括管理费和应分摊的其他费用，但不包括利润。

1.1.6 其他

1.1.6.1 书面形式：指合同文件、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

合同使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.3 适用法律

适用于合同的法律包括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法规、自治条例、单行条例和地方政府规章。

本合同适用的其他规范性文件，可在专用合同条款中约定。

1.4 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) 中标通知书；
- (3) 投标函；
- (4) 专用合同条款；
- (5) 通用合同条款；
- (6) 发包人要求；
- (7) 设计费用清单；
- (8) 设计方案；
- (9) 其他合同文件。

1.5 合同协议书

设计人按中标通知书规定的时间与发包人签订合同协议书。除法律另有规定或合同另有约定外，发包人和设计人的法定代表人或其委托代理人在合同协议书上签字并盖单位章后，合同生效。

1.6 文件的提供和照管

1.6.1 设计文件的提供

除专用合同条款另有约定外，设计人应在合理的期限内按照合同约定的数量向发包人提供设计文件。合同约定设计文件应经发包人批复的，发包人应当在合同约定的期限内批复或提出修改意见。

1.6.2 发包人提供的文件

按专用合同条款约定由发包人提供的文件，包括基础资料、勘察报告、设计任务书等，发包人应按约定的数量和期限交给设计人。由于发包人未按时提供文件造成设计服务期限延误的，按第 6.2 款约定执行。

1.6.3 文件错误的通知

任何一方当事人发现文件中存在的明显错误或疏忽，均应及时通知对方当事人，并应立即采取适当的措施防止损失扩大。

1.7 联络

1.7.1 与合同有关的通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决定等，均应采用书面形式。

1.7.2 上述通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决定等来往函件，均应在合同约定的期限内送达指定的地点和指定的接收人，并办理签收手续。

1.8 转让

除专用合同条款另有约定外，未经对方当事人同意，一方当事人不得将合同权利全部或部分转让给第三人，也不得全部或部分转移合同义务。

1.9 严禁贿赂

合同双方当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取不当利益或损害对方权益。因贿赂造成对方当事人损失的，行为人应当赔偿损失，并承担相应的法律责任。

1.10 知识产权

1.10.1 除专用合同条款另有约定外，设计人完成的设计工作成果，除署名权以外的著作权和其他知识产权均归发包人享有。

1.10.2 设计人在从事设计活动时，不得侵犯他人的知识产权。因侵犯专利权或其他知识产权所引起的责任，由设计人自行承担。因发包人提供的设计资料导致侵权的，由发包人承担责任。

1.10.3 设计人在投标文件中采用专利技术、专有技术的，相应的使用费视为已包含在投标报价之中。

1.11 文件及信息的保密

未经对方同意，任何一方当事人不得将有关文件、技术秘密、需要保密的资料和信息泄露给他人或公开发表与引用。

1.12 发包人要求

1.12.1 设计人应认真阅读、复核发包人要求，发现错误的，应及时书面通知发包人。无论是否存在错误，发包人均有权修改发包人要求，并在修改后 3 天内通知设计人。除专用合同条款另有约定外，由此导致设计人费用增加和（或）周期延误的，发包人应当相应地增加费用和（或）延长周期。

1.12.2 如果发包人要求违反法律规定，设计人应在发现后及时书面通知发包人，要求其改正。发包人收到通知书后不予改正或不予答复的，设计人有权拒绝履行合同义务，直至解除合同；由此引起的设计人的全部损失由发包人承担。

1.12.3 发包人要求采用国外规范和标准进行设计时，应由发包人负责提供该规范和标准的外国文本和中文译本，提供的时间、份数和其他要求在专用合同条款中约定。

2. 发包人义务

2.1 遵守法律

发包人在履行合同过程中应遵守法律，并保证设计人免于承担因发包人违反法律而引起的任何责任。

2.2 发出开始设计通知

发包人应按第 6.1 款的约定向设计人发出开始设计通知。

2.3 办理证件和批件

法律规定和（或）合同约定由发包人负责办理的工程建设项目必须履行的各类审批、核准或备案手续，发包人应当按时办理，设计人应给予必要的协助。

法律规定和（或）合同约定由设计人负责办理的设计所需的证件和批件，发包人应给予必要的协助。

2.4 支付合同价款

发包人应按合同约定向设计人及时支付合同价款。

2.5 提供设计资料

发包人应按第 1.6.2 项的约定向设计人提供设计资料。

2.6 其他义务

发包人应履行合同约定的其他义务。

3. 发包人管理

3.1 发包人代表

3.1.1 除专用合同条款另有约定外，发包人应在合同签订后 14 天内，将发包人代表的姓名、职务、联系方式、授权范围和授权期限书面通知设计人，由发包人代表在其授权范围和授权期限内，代表发包人行使权利、履行义务和处理合同履行中的具体事宜。发包人代表在授权范围内的行为由发包人承担法律责任。

3.1.2 发包人代表违反法律法规、违背职业道德守则或者不按合同约定履行职责及义务，导致合同无法继续正常履行的，设计人有权通知发包人更换发包人代表。发包人收到通知后 7 天内，应当核实完毕并将处理结果通知设计人。

3.1.3 发包人更换发包人代表的，应提前 14 天将更换人员的姓名、职务、联系方式、授权范围和授权期限书面通知设计人。

3.1.4 发包人代表可以授权发包人的其他人员负责执行其指派的一项或多项工作。发包人代表应将授权人员的姓名及其授权范围通知设计人。被授权人员在授权范围内发出的指示视为已得到发包人代表的同意，与发包人代表发出的指示具有同等效力。

3.2 监理人

3.2.1 发包人可以根据工程建设需要确定是否委托监理人进行设计监理。如果委托监理，则监理人享有合同约定的权力，其所发出的任何指示应视为已得到发包人的批准。监理人的监理范围、职责权限和总监理工程师信息，应在专用合同条款中指明。未经发包人批准，监理人无权修改合同。

3.2.2 合同约定应由设计人承担的义务和责任，不因监理人对设计文件的审查或批准，以及为实施监理作出的指示等职务行为而减轻或解除。

3.3 发包人的指示

3.3.1 发包人应按合同约定向设计人发出指示，发包人的指示应盖有发包人单位章，并由发包人代表签字确认。

3.3.2 设计人收到发包人作出的指示后应遵照执行。指示构成变更的，应按第 11 条执行。

3.3.3 在紧急情况下，发包人代表或其授权人员可以当场签发临时书面指示，设计人应遵照执行。发包人代表应在临时书面指示发出后 24 小时内发出书面确认函，逾期未发出书面确认函的，该临时书面指示应被视为发包人的正式指示。

3.3.4 除专用合同条款另有约定外，设计人只从发包人代表或按第 3.1.4 项约定的被授权人员处取得指示。

3.3.5 由于发包人未能按合同约定发出指示、指示延误或指示错误而导致设计人费用增加和（或）周期延误的，发包人应承担由此增加的费用和（或）周期延误。

3.4 决定或答复

3.4.1 发包人在法律允许的范围内有权对设计人的设计工作和（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，涉及设计服务期限或设计费用等问题按第 11 条的约定处理。

3.4.2 发包人应在专用合同条款约定的时间之内，对设计人书面提出的事项作出书面答复；逾期没有作出答复的，视为已获得发包人的批准。

4. 设计人义务

4.1 设计人的一般义务

4.1.1 遵守法律

设计人在履行合同过程中应遵守法律，并保证发包人免于承担因设计人违反法律而引起的任何责任。

4.1.2 依法纳税

设计人应按有关法律规定纳税，应缴纳的税金（含增值税）包括在合同价格之中。

4.1.3 完成全部设计工作

设计人应按合同约定以及发包人要求，完成合同约定的全部工作，并对工作中的任何缺陷进行整改、完善和修补，使其满足合同约定的目的。设计人应按合同约定提供设计文件及相关服务等。

4.1.4 其他义务

设计人应履行合同约定的其他义务。

4.2 履约担保

除专用合同条款另有约定外，履约担保自合同生效之日起生效，在发包人签收最后一批设计成果文件之日起 28 天后失效。如果设计人不履行合同约定义务或其履行不符合合同约定，发包人有权扣划相应金额的履约担保。

4.3 分包和不得转包

4.3.1 设计人不得将其设计的全部工作转包给第三人。

4.3.2 设计人不得将设计的主体、关键性工作分包给第三人。除专用合同条款另有约定外，未经发包人同意，设计人也不得将非主体、非关键性工作分包给第三人。

4.3.3 发包人同意设计人分包工作的，设计人应向发包人提交 1 份分包合同副本，并对分包设计工作质量承担连带责任。除专用合同条款另有约定外，分包人的设计费用由设计人与分包人自行支付。

4.3.4 分包人的资格能力应与其分包工作的标准和规模相适应，包括必要的企业资质、人员、设备和类似业绩等。

4.4 联合体

4.4.1 联合体各方应共同与发包人签订合同。联合体各方应为履行合同承担连带责任。

4.4.2 联合体协议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。

4.4.3 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。

4.5 项目负责人

4.5.1 设计人应按合同协议书的约定指派项目负责人，并在约定的期限内到职。设计人更换项目负责人应事先征得发包人同意，并应在更换 14 天前将拟更换的项目负责人的姓名和详细资料提交发包人。项目负责人 2 天内不能履行职责的，应事先征得发包人同意，并委派代表代行其职责。

4.5.2 项目负责人应按合同约定以及发包人要求，负责组织合同工作的实施。在情况紧急且无法与发包人取得联系时，可采取保证工程和人员生命财产安全的紧急措施，并在采取措施后 24 小时内向发包人提交书面报告。

4.5.3 设计人为履行合同发出的一切函件均应盖有设计人单位章，并由设计人的项目负责人签字确认。

4.5.4 按照专用合同条款约定，项目负责人可以授权其下属人员履行其某项职责，但事先应将这些人员的姓名和授权范围书面通知发包人。

4.6 设计人员的管理

4.6.1 设计人应在接到开始设计通知之日起 7 天内，向发包人提交设计项目机构以及人员安排的报告，其内容应包括项目机构设置、主要设计人员和其他人员的名单及资格条件。主要设计人员应相对稳定，更换主要设计人员的，应取得发包人的同意，并向发包人提交继任人员的资格、管理经验等资料。项目负责人的更换，应按照本章第 4.5.1 项规定执行。

4.6.2 除专用合同条款另有约定外，主要设计人员包括项目负责人、专业负责人、审核人、审定人等；其他人员包括各专业的的设计人员、管理人员等。

4.6.3 设计人应保证其主要设计人员（含分包人）在合同期限内的任何时候，都能按时参加发包人组织的工作会议。

4.6.4 国家规定应当持证上岗的工作人员均应持有相应的资格证明，发包人有权随时检查。发包人认为有必要时，可以进行现场考核。

4.7 撤换项目负责人和其他人员

设计人应对其项目负责人和其他人员进行有效管理。发包人要求撤换不能胜任本职工作、行为不端或玩忽职守的项目负责人和其他人员的，设计人应予以撤换。

4.8 保障人员的合法权益

4.8.1 设计人应与其雇用的人员签订劳动合同，并按时发放工资。

4.8.2 设计人应按劳动法的规定安排工作时间，保证其雇用人员享有休息和休假的权利。因设计需要占用休假日或延长工作时间的，应不超过法律规定的限度，并按法律规定给予补休或付酬。

4.8.3 设计人应按有关法律规定和合同约定，为其雇用人员办理保险。

4.9 合同价款应专款专用

发包人按合同约定支付给设计人的各项价款，应专用于合同设计工作。

5. 设计要求

5.1 一般要求

5.1.1 发包人应当遵守法律和规范标准，不得以任何理由要求设计人违反法律和工程质量、安全标准进行设计服务，降低工程质量。

5.1.2 设计人应按照法律规定，以及国家、行业和地方规范和标准完成设计工作，并应符合发包人要求。各项规范、标准和发包人要求之间如对同一内容的描述不一致时，应以描述更为严格的内容为准。

5.1.3 除专用合同条款另有约定外，设计人完成设计工作所应遵守的法律规定，以及国家、行业和地方规范和标准，均应视为在基准日适用的版本。基准日之后，前述版本发生重大变化，或者有新的法律，以及国家、行业和地方规范和标准实施的，设计人应向发包人提出遵守新规定的建议。发包人应在收到建议后 7 天内发出是否遵守新规定的指示。发包人指示遵守新规定的，按照第 11 条约定执行。

5.1.4 设计人在设计服务中选用的材料、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 设计依据

除专用合同条款另有约定外，本工程的设计依据如下：

- (1) 适用的法律、行政法规及部门规章；
- (2) 与工程有关的规范、标准、规程；
- (3) 工程基础资料及其他文件；
- (4) 本设计服务合同及补充合同；
- (5) 本工程勘察文件和施工需求；
- (6) 合同履行中与设计服务有关的来往函件；
- (7) 其他设计依据。

5.3 设计范围

5.3.1 本合同的设计范围包括工程范围、阶段范围和工作范围，具体设计范围应当根据三者之间的关联内容进行确定。

5.3.2 工程范围指所设计工程的建设内容，具体范围在专用合同条款中约定。

5.3.3 阶段范围指工程建设程序中的方案设计、初步设计、扩大初步（招标）设计、施工图设计等阶段中的一个或者多个阶段，具体范围在专用合同条款中约定。

5.3.4 工作范围指编制设计文件、编制设计概算、预算、提供技术交底、施工配合、参加试车（试运行）、编制竣工图、竣工验收和发包人委托的其他服务中的一项或者多项工作，具体范围在专用合同条款中约定。

5.4 设计文件要求

5.4.1 设计文件的编制应符合法律法规、规范标准的强制性规定和发包人要求，相关设计依据应完整、准确、可靠，设计方案论证充分，计算成果规范可靠，并能够实施。

5.4.2 设计服务应当根据法律、规范标准和发包人要求，保证工程的合理使用寿命年限，并在设计文件中予以注明。

5.4.3 设计文件的深度应满足本合同相应设计阶段的规定要求，满足发包人的下步工作需要，并应符合国家和行业现行规定。

5.4.4 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。

5.4.5 设计文件的智能化（包括 BIM、CIM、块数据、物联网、区块链等）及其他要求在专用合同条款中约定。

6. 开始设计和完成设计

6.1 开始设计

6.1.1 符合专用合同条款约定的开始设计条件的，发包人应提前 7 天向设计人发出开始设计通知。设计服务期限自开始设计通知中载明的开始设计日期起计算。

6.1.2 除专用合同条款另有约定外，因发包人原因造成合同签订之日起 90 天内未能发出开始设计通知的，设计人有权提出价格调整要求，或者解除合同。发包人应当承担由此增加的费用和（或）周期延误。

6.2 发包人引起的周期延误

在履行合同过程中，由于发包人的下列原因造成设计服务期限延误的，发包人应当延长设计服务期限并增加设计费用，具体方法在专用合同条款中约定。

- (1) 合同变更；
- (2) 未按合同约定期限及时答复设计事项；
- (3) 因发包人原因导致的暂停设计；
- (4) 未按合同约定及时支付设计费用；
- (5) 发包人提供的基准资料错误；
- (6) 未及时按照履行合同约定相关义务；
- (7) 未能按照合同约定期限对设计文件进行审查；
- (8) 发包人造成周期延误的其他原因。

6.3 设计人引起的周期延误

由于设计人原因造成周期延误，设计人应支付逾期违约金。逾期违约金的计算方法和最高限额在专用合同条款中约定。

6.4 第三人引起的周期延误

由于行政管理部门审查或其他第三人原因造成费用增加和（或）周期延误的，由发包人承担。

6.5 完成设计

6.5.1 设计人完成设计服务之后，应当根据法律、规范标准、合同约定和发包人要求编制设计文件。

6.5.2 设计文件是工程设计的最终成果和施工的重要依据，应当根据本工程的设计内容和不同阶段的设计任务、目的和要求等进行编制。设计文件的内容和深度应当满足对应阶段的规范要求。

6.5.3 除专用合同条款另有约定外，设计文件包括纸质文件和电子文件两种形式，两者若有不一致时，应以纸质文件为准。纸质文件一式八份，应当加盖单位章和项目负责人注册执业印章；电子文件中的文字为 WORD 格式、图形为 CAD 格式，并应使用光盘和 U 盘分别贮存。

6.6 提前完成设计

6.6.1 根据发包人要求或者基于专业能力判断，设计人认为能够提前完成设计的，可向发包人递交一份提前完成设计建议书，包括实施方案、提前时间、设计费用变动等内容。除专用合同条款另有约定之外，发包人接受建议书的，不因提前完成设计而减少设计费用；增加设计费用的，所增费用由发包人承担。

6.6.2 发包人要求提前完成设计但设计人认为无法实施的，应在收到发包人书面指示后 7 天内提出异议，说明不能提前完成的理由。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的设计服务期限。

6.6.3 由于设计人提前完成设计而给发包人带来经济效益的，发包人可以在专用合同条款中约定设计人因此获得的奖励内容。

7. 暂停设计

7.1 发包人原因暂停设计

合同履行中发生下列情形之一的，设计人可向发包人发出通知，要求发包人采取有效措施予以纠正。发包人收到设计人通知后的 28 天内仍不履行合同义务时，设计人有权暂停设计并通知发包人；发包人应承担由此导致的费用增加和（或）周期延误。

- （1）发包人违约；
- （2）发包人确定暂停设计；
- （3）合同约定由发包人承担责任的其他情形。

7.2 设计人原因暂停设计

合同履行中发生下列情形之一的，发包人可向设计人发出通知暂停设计，由此造成费用的增加和（或）周期延误由设计人承担：

- （1）设计人违约；
- （2）设计人擅自暂停设计；
- （3）合同约定由设计人承担责任的其他情形。

7.3 暂停期间的文件照管

不论由于何种原因引起暂停设计的，暂停期间设计人应负责妥善保护已完部分的设计文件，由此增加的费用由责任方承担。

8. 设计文件

8.1 设计文件接收

8.1.1 发包人应当及时接收设计人提交的设计文件。如无正当理由拒收的，视为发包人已经接收设计文件。

8.1.2 发包人接收设计文件时，应向设计人出具文件签收凭证，凭证内容包括图纸名称、图纸内容、图纸形式、份数、提交和接收日期、提交人与接收人的亲笔签名等。

8.1.3 设计文件提交的份数、内容、纸幅、装订格式、电子文件、展板、模型、沙盘、动画等要求，在专用合同条款中约定。

8.2 发包人审查设计文件

8.2.1 发包人接收设计文件之后，可以自行或者组织专家会进行审查，设计人应当给予配合。审查标准应当符合法律、规范标准、合同约定和发包人要求等；审查的具体范围、明细内容和费用分担，在专用合同条款中约定。

8.2.2 除专用合同条款另有约定外，发包人对于设计文件的审查期限，自文件接收之日起不应超过14天。发包人逾期未做出审查结论且未提出异议的，视为设计人的设计文件已经通过发包人审查。

8.2.3 发包人审查后不同意设计文件的，应以书面形式通知设计人，说明审查不通过的理由及其具体内容。设计人应根据发包人的审查意见修改完善设计文件，并重新报送发包人审查，审查期限重新起算。

8.3 审查机构审查设计文件

8.3.1 设计文件需经政府有关部门审查或批准的，发包人应在审查同意后，按照有关主管部门要求，将设计文件和相关资料报送施工图审查机构进行审查。发包人的审查和施工图审查机构的审查不减免设计人因为质量问题而应承担的设计责任。

8.3.2 对于施工图审查机构的审查意见，如不需要修改发包人要求的，应由设计人按照审查意见修改完善设计文件；如需修改发包人要求的，则由发包人重新修改和提出发包人要求，再由设计人根据新的发包人要求修改完善设计文件。

8.3.3 由于自身原因造成设计文件未通过审查机构审查的，设计人应当承担违约责任，采取补救措施直至达到合同约定的质量标准，并自行承担由此导致的费用增加和（或）周期延误。

9. 设计责任与保险

9.1 工作质量责任

9.1.1 设计工作质量应满足法律规定、规范标准、合同约定和发包人要求等。

9.1.2 设计人应做好设计服务的质量与技术管理工作，建立健全内部质量管理体系和质量责任制度，加强设计服务全过程的质量控制，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。

9.1.3 设计人应按合同约定对设计服务进行全过程的质量检查和检验，并作详细记录，编制设计工作质量报表，报送发包人审查。

9.1.4 发包人有权对设计工作质量进行检查和审核。设计人应为发包人的检查和检验提供方便，包括发包人到设计场地或合同约定的其他地方进行察看，查阅、审核设计的原始记录和其他文件。发包人的检查和审核，不免除设计人按合同约定应负的责任。

9.2 设计文件错误责任

9.2.1 设计文件存在错误、遗漏、含混、矛盾、不充分之处或其他缺陷，无论设计人是否通过了发包人审查或审查机构审查，设计人均应自费对前述问题带来的缺陷和工程问题进行改正，但因第 1.6.2 项约定由发包人提供的文件错误导致的除外。

9.2.2 因设计人原因造成设计文件不合格的，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 14.1 款的约定承担责任。

9.2.3 因发包人原因造成设计文件不合格的，设计人应当采取补救措施，直至达到合同要求的质量标准，由此造成的设计费用增加和（或）设计服务期限延误由发包人承担。

9.3 设计责任主体

9.3.1 设计人应运用一切合理的专业技术、知识技能和项目经验，按照职业道德准则和行业公认标准尽其全部职责，勤勉、谨慎、公正地履行其在本合同项下的责任和义务。

9.3.2 设计责任为设计单位项目负责人终身责任制。项目负责人应当保证设计文件符合法律法规和工程建设强制性标准的要求，对因设计导致的工程质量事故或质量问题承担责任。

9.3.3 项目负责人应当按照有关规定在办理工程质量监督手续前签署工程质量终身责任承诺书，连同法定代表人出具的授权书，报工程质量监督机构备案。

9.4 设计责任保险

9.4.1 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险，于合同签订后 28 天内向发包人提交工程设计责任险的保险单副本或者其他有效证明，并在合同履行期间保持足额、有效。

9.4.2 工程设计责任险的保险范围，应当包括由于设计人的疏忽或过失而造成的工程质量事故损失，以及由于事故引发的第三者人身伤亡、财产损失或费用赔偿等。

9.4.3 发生工程设计保险事故后，设计人应按保险人要求进行报告，并负责办理保险理赔业务；保险金不足以补偿损失的，由设计人自行补偿。

10. 施工期间配合

10.1 施工配合指设计人配合施工承包人，在施工期间提供的设计服务或其他配合工作，直至工程通过竣工验收为止。

10.2 除专用合同条款另有约定外，发包人应为设计人派赴施工现场的工作人员，在施工期间提供办公房间、办公桌椅、互联网接口、冷暖设施、生活设施、进出现场交通服务和其他便利条件。

10.3 设计人应在本工程的施工期间，积极提供设计配合服务，包括并不限于设计技术交底、施工现场服务、参与施工过程验收、参与投产试车（试运行）、参与工程竣工验收等工作。

10.4 发包人应当组织设计技术交底会，由设计人向发包人、监理人和施工承包人等进行设计交底，对本工程的设计意图、设计文件和施工要求等进行系统地说明和解释。

10.5 工程施工完毕后，发包人应当组织投产试车（试运行）和工程竣工验收，设计人参加验收并出具本单位的验收结论。如因设计原因致使工程不合格的，设计人应当承担违约责任，免费修改设计文件和赔偿发包人由此产生的经济损失。

11. 合同变更

11.1 变更情形

11.1.1 合同履行中发生下述情形时，合同一方均可向对方提出变更请求，经双方协商一致后进行变更，设计服务期限和设计费用的调整方法在专用合同条款中约定。

- (1) 设计范围发生变化；
- (2) 除不可抗力外，非设计人的原因引起的周期延误；
- (3) 非设计人的原因，对工程同一部分重复进行设计；
- (4) 非设计人的原因，对工程暂停设计及恢复设计。

11.1.2 基准日后，因颁布新的或修订原有法律、法规、规范和标准等引发合同变更情形的，按照上述约定进行调整。

11.2 合理化建议

11.2.1 合同履行中，设计人可对发包人要求提出合理化建议。合理化建议应以书面形式提交发包人，被发包人采纳并构成变更的，执行第 11.1 款约定。

11.2.2 设计人提出的合理化建议降低了工程投资、缩短了施工期限或者提高了工程经济效益的，发包人应按专用合同条款中的约定给予奖励。

12. 合同价格与支付

12.1 合同价格

12.1.1 本合同的价款确定方式、调整方式和风险范围划分，在专用合同条款中约定。

12.1.2 设计费用实行发包人签证制度，即设计人完成设计项目后通知发包人进行验收，通过验收后由发包人代表对实施的设计项目、数量、质量和实施时间签字确认，以此作为计算设计费用的依据之一。

12.1.3 除专用合同条款另有约定外，合同价格应当包括收集资料，踏勘现场，进行设计、评估、审查等，编制设计文件，施工配合等全部费用和国家规定的增值税税金。

12.1.4 发包人要求设计人进行外出考察、试验检测、专项咨询或专家评审时，相应费用不含在合同价格之中，由发包人另行支付。

12.2 定金或预付款

12.2.1 定金或预付款应专用于本工程的设计。定金或预付款的额度、支付方式及抵扣方式在专用合同条款中约定。

12.2.2 发包人应在收到定金或预付款支付申请后 28 天内，将定金或预付款支付给设计人；设计人应当提供等额的增值税发票。

12.2.3 设计服务完成之前，由于不可抗力或其他非设计人的原因解除合同时，定金不予退还。

12.3 中期支付

12.3.1 设计人应按发包人批准或专用合同条款约定的格式及份数，向发包人提交中期支付申请，并附相应的支持性证明文件。

12.3.2 发包人应在收到中期支付申请后的 28 天内，将应付款项支付给设计人；设计人应当提供等额的增值税发票。发包人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为发包人同意中期支付申请。发包人不按期支付的，按专用合同条款的约定支付逾期付款违约金。

12.3.3 中期支付涉及政府投资资金的，按照国库集中支付等国家相关规定和专用合同条款的约定执行。

12.4 费用结算

12.4.1 合同工作完成后，设计人可按专用合同条款约定的份数和期限，向发包人提交设计费用结算申请，并提供相关证明材料。

12.4.2 发包人应在收到费用结算申请后的 28 天内，将应付款项支付给设计人；设计人应当提供等额的增值税发票。发包人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为发包人同意费用结算申请。发包人不按期支付的，按专用合同条款的约定支付逾期付款违约金。

12.4.3 发包人对费用结算申请内容有异议的，有权要求设计人进行修正和提供补充资料，由设计人重新提交。设计人对此有异议的，按第 15 条的约定执行。

12.4.4 最终结清付款涉及政府投资资金的，按第 12.3.3 项的约定执行。

13. 不可抗力

13.1 不可抗力的确认

13.1.1 不可抗力是指设计人和发包人在订立合同时不可预见，在履行合同过程中不可避免发生并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争和专用合同条款约定的其他情形。

13.1.2 不可抗力发生后，发包人和设计人应及时认真统计所造成的损失，收集不可抗力造成损失的证据。合同双方对是否属于不可抗力或其损失的意见不一致的，由合同双方协商确定。

13.2 不可抗力的通知

13.2.1 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，并提供必要的证明。

13.2.2 如不可抗力持续发生，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。

13.3 不可抗力后果及其处理

13.3.1 不可抗力引起的后果及其损失，应由合同当事人依据法律规定各自承担。不可抗力发生前已完成的设计工作，应当按照合同约定进行支付。

13.3.2 不可抗力发生后，合同当事人应当采取有效措施避免损失进一步扩大，如未采取有效措施致使损失扩大的，应当自行承担扩大部分的损失。

13.3.3 因一方当事人迟延履行合同义务，致使迟延履行期间遭遇不可抗力的，应由该当事人承担全部损失。

14. 违约

14.1 设计人违约

14.1.1 合同履行中发生下列情况之一的，属设计人违约：

- (1) 设计文件不符合法律以及合同约定；
- (2) 设计人转包、违法分包或者未经发包人同意擅自分包；
- (3) 设计人未按合同计划完成设计，从而造成工程损失；
- (4) 设计人无法履行或停止履行合同；
- (5) 设计人不履行合同约定的其他义务；

(6) 设计人违约的其他情况在专用合同条款中约定。

14.1.2 设计人发生违约情况时，发包人可向设计人发出整改通知，要求其在限定期限内纠正；逾期仍不纠正的，发包人有权解除合同并向设计人发出解除合同通知。设计人应当承担由于违约所造成的费用增加、周期延误和发包人损失等。

14.2 发包人违约

14.2.1 合同履行中发生下列情况之一的，属发包人违约：

- (1) 发包人未按合同约定支付设计费用；
- (2) 发包人原因造成设计停止；
- (3) 发包人无法履行或停止履行合同；
- (4) 发包人不履行合同约定的其他义务；
- (5) 发包人违约的其他情况在专用合同条款中约定。

14.2.2 发包人发生违约情况时，设计人可向发包人发出暂停设计通知，要求其在限定期限内纠正；逾期仍不纠正的，设计人有权解除合同并向发包人发出解除合同通知。发包人应当承担由于违约所造成的费用增加、周期延误和设计人损失等。

14.3 第三人造成的违约

在履行合同过程中，一方当事人因第三人的原因造成违约的，应当向对方当事人承担违约责任。一方当事人和第三人之间的纠纷，依照法律规定或者按照约定解决。

15. 争议的解决

发包人和设计人在履行合同中发生争议的，可以友好协商解决。合同当事人友好协商解决不成的，可在专用合同条款中约定下列一种方式解决：

- (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提起诉讼。

第二节 专用合同条款

本合同条款是对设计通用合同条款中相关条款的补充、修改或增加。当专用合同条款与通用条款不一致时，以专用合同条款为准，通用合同条款中未作修改或增补的条款继续有效。

1. 一般约定

1.1 词语定义

1.1.3 工程和设计

1.1.3.1 工程：指_____工程。

1.3 适用法律

本合同适用的其他规范性文件包括：_____

1.4 合同文件的优先顺序

合同文件组成及解释合同文件的优先顺序：_____

1.6 文件的提供和照管

1.6.1 设计文件的提供

设计人向发包人提供设计文件的期限：_____

设计人向发包人提供设计文件的份数：_____

合同约定设计文件应经发包人批复的，发包人应当在_____日内批复或提出修改意见。

1.6.2 发包人提供的文件

发包人向设计人提供设计资料的内容：_____

发包人向设计人提供设计资料的份数：_____

发包人向设计人提供设计资料的期限：_____

1.7 联络

1.7.2 发包人和设计人应将与合作有关的通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决定等来往函件，送达指定的地点和指定的接收人，并办理签收手续。

指定的地点和接收人如下：

发包人接收来往函件的指定地点： _____

发包人接收来往函件的指定接收人： _____

发包人指定的联系方式： _____

设计人接收来往函件的指定地点： _____

设计人接收来往函件的指定接收人： _____

设计人指定的联系方式： _____

1.8 转让

关于转让合同权利义务的约定： _____

1.10 知识产权

1.10.1 设计人完成的设计工作成果的著作权和其他知识产权归属： _____

1.12 发包人要求

1.12.1 发包人要求需要修改或存在错误导致设计人费用增加和（或）设计服务期限延误的，由 _____ 承担由此导致的费用增加和（或）周期延误。

1.12.3 发包人要求采用国外规范和标准进行设计时，应由发包人负责提供该规范和标准的外国文本和中文译本，提供的时间、份数和其他要求： _____

3. 发包人管理

3.1 发包人代表

3.1.1 发包人书面通知设计人发包人代表的期限： _____

3.2 监理人

3.2.1 发包人是否委托监理人进行设计监理：否是，则监理人信息如下：

监理人名称： _____

监理人的监理范围： _____

监理人的职责权限： _____

总监理工程师姓名： _____

3.3 发包人的指示

3.3.4 设计人除从发包人代表或按第 3.1.4 项约定的被授权人员处取得指示外，还可从 _____ 处取得指示。

3.4 决定或答复

3.4.2 发包人对设计人书面提出的事项作出书面答复的时间： _____

4. 设计人义务

4.2 履约担保

履约担保有效期限的约定： _____

4.3 分包和不得转包

4.3.2 关于分包的约定： _____

4.3.3 分包人的设计费用的承担： _____

4.5 项目负责人

4.5.4 项目负责人可以授权其下属人员履行的职责： _____

4.6 设计人员的管理

4.6.2 主要设计人员包括： _____

其他人员包括： _____

5. 设计要求

5.1 一般要求

5.1.3 设计人完成设计工作所应遵守的其他规定：_____

5.2 设计依据

本工程的设计依据包括：_____

5.3 设计范围

5.3.2 工程范围：_____。

5.3.3 阶段范围：_____。

5.3.4 工作范围：_____。

5.4 设计文件要求

5.4.5 设计文件的智能化（包括 BIM、CIM、块数据、物联网、区块链等）及其他要求：_____。

6. 开始设计和完成设计

6.1 开始设计

6.1.1 开始设计应具备的条件：_____

6.1.2 因发包人原因，自合同协议书中计划开始设计日期之日起 180 天内未能发出开始设计通知，对于本合同履行及相关费用、服务期延长承担的约定：_____

6.2 发包人引起的周期延误

在履行合同过程中，由于发包人的下列原因造成设计服务期限延误的，设计人要求延长服务期限并增加设计费用的具体方法：_____

6.3 设计人引起的周期延误

设计人支付逾期违约金的计算方法：_____

设计人支付逾期违约金的最高限额：_____

6.5 完成设计

6.5.3 设计文件的形式：_____；若有不一致时，应以_____文件为准。

设计文件各种形式的份数和要求：_____

6.6 提前完成设计

6.6.1 发包人接受建议书的，设计费用增加或减少部分的承担：_____

6.6.3 由于设计人提前完成设计而给发包人带来经济效益的，发包人给予设计人奖励：

8. 设计文件

8.1 设计文件接收

8.1.3 设计文件内容：_____

设计文件提交的要求：

纸质文件，纸幅、装订格式、份数等要求：_____

电子文件，使用光盘和 U 盘分别贮存，份数要求：_____

8.2 发包人审查设计文件

8.2.1 发包人审查设计文件的具体范围：_____

审查明细内容：_____

审查费用分担：_____

8.2.2 发包人审查设计文件的期限要求：_____

9. 设计责任与保险

9.4 设计责任保险

9.4.1 发包人是否要求设计人提供工程设计责任险： 否 是。

10. 施工期间配合

10.2 发包人应为设计人提供的服务和其他便利条件包括：_____

11. 合同变更

11.1 变更情形

11.1.1 双方协商一致后进行变更，设计服务期限和设计费用的调整方法：_____

11.2 合理化建议

11.2.2 发包人给予的奖励：_____

12. 合同价格与支付

12.1 合同价格

12.1.1 本合同价款确定方式：_____

调整方式：_____

风险范围划分：_____

12.1.3 合同价格包括内容：_____

12.2 定金或预付款

12.2.1 发包人向设计人支付定金或预付款的额度：_____

定金或预付款支付方式：_____

定金或预付款抵扣方式：_____

12.3 中期支付

12.3.1 设计人向发包人提交中期支付申请的格式要求及份数：_____

12.3.2 发包人不按期支付的，支付逾期付款违约金的计算方法：_____

12.3.3 中期支付涉及政府投资资金的相关约定：_____

12.4 费用结算

12.4.1 合同工作完成后，设计人向发包人提交设计费用结算申请的要求、份数和期限：

12.4.2 发包人不按期支付的，支付逾期付款违约金的计算方法：_____

13. 不可抗力

13.1 不可抗力的确认

13.1.1 属于不可抗力的其他情形：_____

14. 违约

14.1 设计人违约

14.1.1 合同履行中发生下列情况之一的，属设计人违约：

(6) 设计人违约的其他情况：_____。

14.2 发包人违约

14.2.1 合同履行中发生下列情况之一的，属发包人违约：

(5) 发包人违约的其他情况：_____。

15. 争议的解决

双方约定在履行合同过程中发生争议时，采取下列第_____种方式解决：

(1) 向_____仲裁委员会提请仲裁；

(2) 向_____人民法院提起诉讼。

第三节 合同附件格式

附件一：合同协议书

合同协议书

_____（发包人名称，以下简称“发包人”）为实施_____（项目名称），已接受_____（设计人名称，以下简称“设计人”）对该项目设计投标。发包人和设计人共同达成如下协议。

1. 下列文件一起构成合同文件：

- （1）合同协议书；
- （2）中标通知书；
- （3）投标函；
- （4）专用合同条款；
- （5）通用合同条款；
- （6）发包人要求；
- （7）设计费用清单；
- （8）设计方案；
- （9）附录，即：

附录 A 相关服务的范围和内容

附录 B 发包人派遣的人员和提供的房屋、资料、设备

附录 C 设计人项目负责人及其他主要人员配置表

（10）其他合同文件。

2. 上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

3. 签约合同价：人民币（大写）_____（¥_____），其中：合同价款（不含税价）人民币大写_____（¥__），税额人民币大写_____（¥__），税率_____。

4. 项目负责人：姓名_____，身份证号_____，注册号_____。

5. 设计工作质量符合的标准和要求：_____。

6. 设计人承诺按合同约定承担工程的设计工作。

7. 发包人承诺按合同约定的条件、时间和方式向设计人支付合同价款。

8. 设计人计划开始设计日期：_____，实际日期按照发包人在开始设计通知中载明的开始设计日期为准。设计服务期限为_____天。

9. 本合同协议书一式_____份，合同双方各执_____份。

10. 合同未尽事宜，双方另行签订补充协议。补充协议是合同的组成部分。

发包人：_____（盖单位章）

设计人：_____（盖单位章）

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）

____年__月__日

____年__月__日

附录 A 相关服务的范围和内容

附录 B 发包人派遣的人员和提供的房屋、资料、设备

附录 C 设计人项目负责人及其他主要人员配置表

附件二：履约担保格式

如采用保函，格式如下。

履约担保函

_____（发包人名称）：

鉴于_____（发包人名称，以下简称“发包人”）接受_____（设计人名称，以下称“设计人”）于__年__月__日参加_____（项目名称）设计招标项目的投标。我方愿意无条件地、不可撤销地就设计人履行与你方订立的合同，向你方提供担保。

1. 担保金额人民币（大写）_____元（¥_____）。
2. 担保有效期自发包人与设计人签订的合同生效之日起至发包人签收最后一批设计成果文件之日起 28 日后失效。
3. 在本担保有效期内，如果设计人不履行合同约定的义务或其履行不符合合同的约定，我方在收到你方以书面形式提出的在担保金额内的赔偿要求后，在 7 日内无条件支付。
4. 发包人和设计人变更合同时，无论我方是否收到该变更，我方承担本担保规定的义务不变。

担保人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

地 址：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

_____年__月__日

第五章 发包人要求

发包人要求

发包人要求包括但不限于以下内容：

一、设计要求

1. 项目概况

包括项目名称、建设单位、建设规模、项目地理位置、周边环境、树木情况、文物情况、地质地貌、气候及气象条件、道路交通状况、市政情况等。

2. 设计范围及内容

3. 设计依据

4. 项目使用功能的要求

5. 其他主要设计人员（其他管理及技术人员）要求

6. 智能化要求，包括 BIM、CIM、块数据、物联网、区块链等要求

7. 其他要求

二、适用规范标准

1. 国家、行业、项目所在地规范名录

2. 国家、行业、项目所在地标准名录

3. 国家、行业、项目所在地规程名录

三、成果文件要求

1. 成果文件的组成：设计说明、图纸等

2. 成果文件的深度

3. 成果文件的格式要求

4. 成果文件的份数要求

5. 成果文件的载体要求

（1）纸质版的要求

（2）电子版的要求

（3）其他要求

6. 成果文件的展板、模型、沙盘、动画要求
7. 成果文件的其他要求

四、发包人财产清单

（一）发包人提供的设备、设施

1. 发包人提供的办公房屋及冷暖设施：如办公室数量及面积、空调等
2. 发包人提供的设备清单：如电脑、投影、打印机、复印机等
3. 发包人提供的设施清单：如办公桌椅、文件柜等

……

（二）发包人提供的资料

1. 施工场地及毗邻区域内的供水、排水、供电、供气、供热、通信、广播电视等地下管线资料、气象和水文观测资料，相邻建筑物和构筑物、地下工程的有关资料，以及其他与建设工程有关的原始资料

2. 定位放线的基准点、基准线和基准标高
3. 发包人取得的有关审批、核准和备案材料，如规划许可证
4. 发包人提供的勘察（设计）资料
5. 发包人提供的技术标准、规范
6. 其他资料

……

（三）发包人财产使用要求及退还要求

1. 发包人财产使用要求
2. 发包人财产退还要求

……

五、发包人提供的便利条件

1. 发包人提供的生活条件
2. 发包人提供的交通条件
3. 发包人提供的网络、通讯条件
4. 发包人提供的协助人员

.....

六、设计人需要自备的工作条件

1. 设计人自备的工作手册：如本项目必备的规范标准、图集等
2. 设计人自备的办公设备：如电脑、软件、投影、打印机、复印机、照相机等
3. 设计人自备的交通工具：如出行车辆等
4. 设计人自备的现场办公设施：如办公桌椅、文件柜等
5. 设计人自备的安全设施：如安全帽、安全鞋、手电筒等

.....

七、发包人的其他要求

.....

第六章 投标文件格式

_____招标

(招标编号: _____)

投 标 文 件

投标人: _____ (单位电子印章)

_____年_____月_____日

目 录

- 一、投标函
- 二、授权委托书
- 三、联合体协议书（如有）
- 四、投标保证金
- 五、设计费用清单
- 六、资格审查资料
- 七、技术文件（设计方案）
- 八、其他材料

一、投标函
投标函

_____（招标人名称）：

我方_____（投标人名称）遵守招标文件的规定并作出如下承诺：

投标标段	
投标报价（元）	¥_____（大写）_____元____角____分
设计服务期限（日历天）	
设计负责人	
质量标准	
是否存在招标公告/投标邀请书第3（4）、（5）款中的情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

_____年____月____日

二、授权委托书

现授权_____（姓名）_____（职务）为我单位_____（投标人或联合体牵头人名称）的代理人及本次投标的联系人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、加密上传、撤回本项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本委托书签署之日起至投标有效期期满。

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证扫描件。

委托代理人身份证号码：_____

委托代理人联系方式（手机号）：_____

_____年_____月_____日

三、联合体协议书（如有）

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

1、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本招标项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。

3、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对招标人（发包人）及其他外部相关方承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5、本协议书自所有成员单位盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式___份，联合体成员和招标人各执一份。

牵头人名称：_____（盖单位章）

成员一名称：_____（盖单位章）

成员二名称：_____（盖单位章）

.....

_____年_____月_____日

四、投标保证金

(一) 若采用银行汇票、银行电汇或支票等形式，投标人应在此提供汇款或交纳凭证的扫描件，同时提供投标保证金从基本账户转出承诺函。

(1) 汇款或交纳凭证的扫描件

(2) 投标保证金从基本账户转出承诺函

投标保证金从基本账户转出承诺函

（招标人名称）：

我方承诺，_____招标我方所递交的投标保证金从我单位基本账户转出。

投 标 人：_____

_____年____月____日

(二) 如采用电子保函，格式如下。

_____ (招标人名称)：

鉴于_____ (投标人名称) (以下称“投标人”) 于____年__月__日参加_____的投标，(担保人名称，以下简称“我方”) 无条件地、不可撤销地保证：若投标人在投标有效期内撤销投标文件，中标后无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，不按照招标文件要求提交履约担保的，或者发生招标文件明确规定可以不予退还投标保证金的其他情形，我方承担保证责任。收到你方数据电文通知后，在 7 日内无条件向你方支付人民币元，(大写) _____元____角____分。本保函在投标有效期内保持有效。要求我方承担保证责任的通知应在投标有效期内送达我方。若投标人未中标，则本保函直接失效，无需退还。

担保人名称：_____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字)

地 址：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

_____年____月____日

(三) 如采用投标人上级单位出具担保函，格式如下。

_____ (招标人名称)：

鉴于我公司的下级单位_____ (投标人名称) (以下称“投标人”) 于____年__月__日参加 _____ 的投标，_____ (担保人名称，以下简称“我方”) 无条件地、不可撤销地保证：若投标人在投标有效期内撤销投标文件，中标后无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，不按照招标文件要求提交履约担保的，或者发生招标文件明确规定可以不予退还投标保证金的其他情形，我方承担保证责任。收到你方通知后，在7日内无条件向你方支付人民币_____元，(大写) _____元_____角_____分。本担保函在投标有效期内保持有效。要求我方承担保证责任的通知应在投标有效期内送达我方。若投标人未中标，则本保函直接失效，无需退还。

担保人名称：_____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字)

地 址：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

_____年_____月_____日

注：投标人应附上上级单位出具的担保函的扫描件。

五、设计费用清单

1. 设计费用清单说明

2. 设计费用清单

单位：人民币元

序号	设计费用分项名称	计算依据、过程和公式	金额	备注
1				
2				
3				
4				
5				
.....			
合计报价				

六、资格审查资料

表 1 投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
企业设计资质证书	类型：		等级：		证书号：	
质量管理体系证书 (如有)	类型：		等级：		证书号：	
营业执照号或统一社会信用代码				员工总人数：		
注册资本				其 中	高级职称人员	
成立日期					中级职称人员	
基本账户开户银行					技术人员数量	
基本账户银行账号					各类注册人员	
经营范围						
投标人关联企业情况	投标人应提供满足本招标项目要求资质的关联企业情况，包括： (1) 与投标人存在投资（控股）或管理关系的企业名称； (2) 与投标人单位负责人（即法定代表人）为同一人的其他单位名称。					
备注						

注：1.投标人应根据投标人须知第 3.5.1 项的要求在本表后附相关证明材料

2.以联合体形式参与投标的，由联合体牵头人填报所有成员单位的表 1 并附相关证明材料。

表 2 近年类似项目情况表

1.近年完成的类似项目业绩汇总表

序号	项目名称	服务内容	合同签订时间	项目交（竣）工时间

2.近年完成的类似项目业绩

序号：

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同价格	
设计服务期限	
设计内容	
项目负责人	
项目描述	
备注	

注：1.每张表格只填写一个业绩，并标明序号。

2.本表格可根据具体项目业绩要求所需的不同信息编制、细化。

3.投标人应根据投标人须知第 3.5.2 项的要求在本表后附相关证明材料。

4.招标人将根据本表详细信息对相关内容进行公示。

表 3 主要人员（设计负责人及其他主要人员等）简历表

姓 名		年 龄		执业或职业 资格证书名称	
职 称		学 历		拟在本项目任职	
工作年限				从事设计工作年限	
毕业学校	年毕业于		学 校	专 业	
主要工作经历					
时 间	参加过的类似项目			担任职务	发包人及联系电话

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.3 项的要求在本表后附相关证明材料。

表 4 投标人信誉情况

.....

注：以联合体形式参与投标的，由联合体牵头人填报所有成员单位的表 4。

七、技术文件（设计方案）

（原则上不超过____页，投标人自行通过行距、字体大小控制）

设计方案应包括（但不限于）下列内容：

- （一） 设计工程概况
- （二） 设计范围、设计内容
- （三） 设计依据、设计工作目标
- （四） 设计机构设置（框图）、岗位职责
- （五） 设计说明和设计方案
- （六） 拟投入的设计人员
- （七） 设计质量、进度、保密等保证措施
- （八） 设计安全保证措施
- （九） 设计工作重点、难点分析
- （十） 对本工程设计的合理化建议

八、其他材料