

北京市

园林绿化工程设计招标文件示范文本
(修订版)

二〇二六年六月

使用说明

一、《北京市园林绿化工程设计招标文件示范文本（修订版）》（以下简称《设计招标文件示范文本》）为满足园林绿化建设工程设计招标需求而编写。

二、《设计招标文件示范文本》参照国家发改委等九部委令第 56 号《标准施工招标文件》，并结合园林行业规定及园林绿化工程建设项目特点编写而成，其中“投标人须知”“评标办法”“通用合同条款”正文部分不加修改地引用国家发改委等九部委令第 56 号《标准施工招标文件》对应的内容及格式；“投标人须知前附表”“投标文件格式”等内容根据园林行业特点，在国家发改委等九部委令第 56 号《标准施工招标文件》的基础上进行了完善和细化，并补充了相应附表或附件。

三、《设计招标文件示范文本》和国家发改委等九部委令第 56 号《标准施工招标文件》构成完整的设计招标文件。招标人在编制设计文件时，应当根据招标工程的实际情况和有关要求在《设计招标文件示范文本》的空白部分进行填写，确实没有需要填写内容的，在空格中用“/”标示。

四、建设项目分标段招标的，一个标段招标编制一份招标文件，招标人应根据标段工程特点，在招标文件中载明各标段的具体招标条件和要求。

五、《设计招标文件示范文本》第一章“招标公告”应按照实际发布的招标公告编入发出的招标文件中，作为投标邀请。其中，招标公告应同时注明发布的所有媒介名称。

六、《设计招标文件示范文本》第二章“投标人须知”的前附表由招标人根据招标项目具体特点和实际需要进行填写，但不得与“投标人须知正文”的内容相抵触。

七、《设计招标文件示范文本》第三章 “评标办法” 审查或评审因素、标准，招标人可根据招标项目具体特点和实际需要进行填写。

九、《设计招标文件示范文本》为 2026 年修订版，各使用单位或个人对《设计招标文件示范文本》的修改意见和建议，请及时向北京市园林绿化局反馈。

招标项目编号：_____

_____（工程名称）设计招标

招 标 文 件

招 标 人：_____（盖单位章）

招标代理机构：_____

日期：_____年_____月_____日

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	5
第三章 设计任务书	32
第四章 合同条款及格式	36
第五章 投标商务文件格式	82
第六章 评标办法	108
第七章 附件	140

第一章 招标公告

第一章 招标公告

1. 招标条件

本工程_____（工程名称）已由_____（工程审批、核准或备案机关名称）以_____（批文名称及编号）批准实施，招标人为_____，工程资金来源_____，工程出资比例为_____，招标代理机构为_____。项目已具备招标条件，现对该项目的_____（标段）设计进行公开招标。

2. 项目概况与招标范围

- 2.1 建设地点：_____；
- 2.2 建设规模（用地面积）：_____；
- 2.3 计划投资总额：_____；
- 2.4 计划工程投资：_____；
- 2.5 计划开工日期：_____；
- 2.6 设计周期：_____；
- 2.7 最高投标限价：_____；
- 2.8 招标范围：_____。

3. 投标人资格要求

- 3.1 投标人应具备的主体资格要求：_____；
- 3.2 投标人应具备的设计资质要求：_____；
- 3.3 项目负责人资格要求：_____；
- 3.4 本招标项目_____（不接受/接受）联合体投标。

接受联合体投标的，联合体投标人应满足下列要求：

（1）联合体各方必须按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头方和各成员方的权利义务；

（2）联合体各方不得再以自己名义单独或加入其他联合体在同一标段中申请投标。

- 3.5 分标段的招标项目最多允许中标标段的数量要求：

本招标工程划分为__个标段，投标人可就_____（具体数量）个标段投标，最多允

许中标标段数量的要求：_____。

3.6 政府采购政策

☐ 不属于政府采购工程。

☐ 属于政府采购工程的，需要落实的政府采购政策有：_____（预留/不预留）中小企业份额。

预留中小企业份额的要求：

☐ 本工程专门面向 ☐ 中小 ☐ 小微企业采购。

☐ 本工程预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____。

☐ 其他落实政府采购政策的要求：_____。

3.8 其他要求_____。

4. 信用要求

4.1 投标人没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态；

4.2 投标人参加本招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

4.3 其他信用要求

☐ 投标人须未被“信用中国”网站列入“严重失信主体名单”，或者在投标人提供的北京市信用报告中未查询到违法违规情况。

本次招标_____（采用/不采用）信用标评审。采用_____（企业信用评价评分/项目负责人信用评价评分）。

☐ 其他：_____。

5. 招标文件的获取

凡有意参与且符合本章第3条投标人资格条件的潜在投标人，可于____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分通过远程或者到招标投标交易场所使用数字身份认证锁登录电子化平台下载招标文件。

6. 投标文件的递交及开标

6.1 投标文件递交的截止时间/开标时间为____年__月__日__时__分，

投标文件递交及开标地点为：_____

6.2 逾期送达的或者未送达指定地点的或者不按照招标文件要求密封的投标文件，招标人将予以拒收。

7. 发布公告的媒介

本次招标公告在北京市公共资源交易服务平台（全国公共资源交易平台（北京市），网址 <https://ggzyfw.beijing.gov.cn>）发布,同时在_____（发布公告的媒介名称）上发布。

8. 招标投标行政监督部门

招标投标行政监督部门:_____

联系电话:_____

9. 联系方式

9.1 招标人

招标人名称: _____

地 址: _____

联 系 人: _____

电 话: _____

电子邮件: _____

9.2 招标代理机构

招标代理机构名称: _____

地 址: _____

联 系 人: _____

电 话: _____

电子邮件: _____

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款号	内容	说明与要求
1	2	招标人	名称：_____ 地址：_____ 联系人：_____ 电话：_____
2	2	招标代理机构	单位名称：_____ 地址：_____ 邮政编码：_____ 联系人：_____ 联系电话：_____ 传 真：_____ E-mail: _____
3	1	工程名称	
4	1	工程批准文号	
5	1.	建设地点	
6	1	建设规模	
7	1	资金来源	
8	1	计划投资总额	
9	1	计划工程投资	
10	1	工程建设进度	计划在____年____月开始工程开工建设。
11	1	设计周期要求	合同签订后____日历天内完成全部设计工作。
12	1	最高投标限价	
13	1	招标范围	园林绿化工程方案设计、初步设计和施工图设计以及相关的设计服务。
14	1	招标方式	

序号	条款号	内容	说明与要求
15	3	投标人资格	(1) 投标人主体资格要求：投标人须为合法登记注册并存续的从事工程设计的法人实体； (2) 投标人资质条件要求：投标人须具有风景园林工程设计专项____级资质或工程设计综合甲级资质； (3) 项目负责人要求：项目负责人需具有园林设计相关专业的____级及以上专业技术职称。 (4) 本项目 ☐ 不接受联合体投标 ☐ 接受联合体投标 联合体要求：_____ (5) 信用要求： 1) 投标人没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态； 2) 投标人参加本招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。 3) 其他信用要求 ☐ 投标人须未被“信用中国”网站列入“严重失信主体名单”， 或者在投标人提供的北京市信用报告中未查询到违法违规情况。_____ (6) 本工程_____（是/不是）政府采购工程， <u>需要落实的政府采购政策：</u> _____（预留/不预留）中小企业份额（适用于政府采购工程） ☐ 本工程专门面向☐ 中小 ☐ 小微企业采购。（符合相关最新政策要求） ☐ 本工程预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____ ☐ 其他落实政府采购政策的要求：_____ 本工程☐ 是☐ 否为落实中小企业政策而向中小企业分包（适用于政府采购工程） (7) 其他要求：_____

序号	条款号	内容	说明与要求
16		类似园林绿化工程设计业绩	_____年____月____日至_____年____月____日设计完成的工程造价在____（金额）____万元（含）以上____（工程类型）____工程。
17	7	投标预备会议	☐ 不召开 ☐ 召开： 召开时间： _____年____月____日____时____分 召开地点：_____ 联系人：_____
18	7	踏勘现场	☐ 不组织 ☐ 组织 踏勘时间：_____年____月____日____时____分 踏勘集中地点：_____ 联系人：_____
19	9.1 9.2	投标人要求澄清招标文件的截止时间和招标人发出书面澄清的时间及方式	投标人要求澄清招标文件的截止时间： _____年____月____日____时____分 招标人发出书面澄清的时间： _____年____月____日____时____分 投标人收到后确认时间：____小时内。
20	9.3	投标人确认收到招标文件书面澄清的时间	投标人确认收到招标文件书面澄清的时间：24 小时内。
21	11	投标文件份数	投标商务文件（A4 规格）：1 份正本，____份副本 设计文册（A3 规格）：1 份正本，____份副本 投标设计方案电子文件：____套 电子文件载体：_____

序号	条款号	内容	说明与要求
22	12	投标报价	设计费投标报价计算方式： ☐ 按投资费率计费 ☐ 按单位面积计费 ☐ 按工日定额计费
23	13	投标货币	人民币
24	14	是否允许递交备选投标方案	☐ 是 ☐ 否
25	15	投标有效期	从投标递交截止之日起：____日历天
26	16	投标担保	☐ 不要求提供 ☐ 要求提供，应满足下列要求： （1）投标担保的数额：____万元人民币 （2）投标担保的形式：_____ 递交方式： ☐ 采用电子保函 ☐ 采用现金 ☐ 采用银行保函 ☐ 采用汇票 ☐ 采用支票 ☐ 采用其他_____ 指定账户： 账户名称：_____ 开户行：_____ 账号：_____ （3）退还投标保证金利息： 利息计算标准：_____ 利息计算起止时间：_____ 利息退还方式：_____

序号	条款号	内容	说明与要求
27	16.5	履约担保	☐ 无 ☐ 有 履约担保的形式：_____ 履约担保的金额：_____
28	17	投标设计文件的编制和制作要求	投标设计文件评审采用： ☐ 匿名（暗标） ☐ 非匿名（明标） 设计文件副本“暗标”编制和制作要求： 投标设计文件中设计文册副本的封面和文件内容、电子文件（设计说明、图纸、多媒体方案介绍短片等）均不得出现投标人的名称和其他可识别投标人身份的信息（包括企业标识、标志、设计师姓名、知名设计师的图片、投标人独有的企业标准名称的英文缩写）。 ☐ 选择采用否决性评审的，限制设计方案的总篇幅不得超过 100 页。 ☐ 选择采用限制性评审的，设计方案总篇幅超过 100 页，依照第六章评标办法附表 3 进行评审。 投标设计文件格式的其他特殊要求：_____
29	19	投标文件递交地点及投标截止时间	递交地点：_____ 地 址：_____ 截止时间：_____年___月___日___时___分 收件人：_____
30	19	投标文件递交方式	☐ 网络递交 ☐ 现场递交
31	21	开标	开标时间：_____年___月___日___时___分 地点：_____ 开标顺序：_____
32	22	评标委员会的组建	评标委员会构成成员人数为_____人。其中，招标人代表人， 技术、经济方面的评标专家__人。

序号	条款号	内容	说明与要求
			评标专家确定方式：在北京市评标专家库中随机抽取。
33	22	评标办法及分值构成	(1) 本项目采用：综合评估法 (2) 分值构成：： 设计方案_____分 投标商务条件_____分 投标报价_____分 (3) 落实政府采购政策：☐是 ☐否 本项目对未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业采用原报价进行评分的基础上增加____%作为其价格分。 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，大中型企业与小微企业组成联合体的，或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，且联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占合同总额 30%以上的，采用原报价进行评分的基础上增加 分作为其价格分。（组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。价格加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。） *中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。 ☐ 是 ☐ 否 采用去掉评标委员会成员打分的一个最高值和最低值后汇总投标人得分，并以算数平均分作为投标人最终得分。 具体的评审内容详见第六章评标办法。
34	22	是否授权评标委员会确定中标人	☐ 是 ☐ 否，推荐的中标候选人数：_____ 当具备竞争力的候选人不足三家时，以实际家数为准。政府采购项目除外。

序号	条款号	内容	说明与要求
35	26	投标补偿金	投标补偿金： ☐ 不设置投标补偿金 ☐ 设置投标补偿金 投标补偿金标准： <u>（在此明确给予投标补偿金的投标人数量和具体补充标准）</u> 投标补偿金的支付：_____
36		设计方案陈述	投标人不做设计方案陈述
37	30	纪律与监督	本招标工程接受_____。
38	31	异议与投诉	异议与投诉遵从国家相关的法律法规的有关要求与规定。 投诉受理单位：_____ 单位地址：_____ 投诉电话：_____

第二章 投标人须知

1. 工程综合说明

工程名称：见投标人须知前附表

工程批准文号：见投标人须知前附表

建设地点：见投标人须知前附表

建设规模：见投标人须知前附表

资金来源：见投标人须知前附表

计划投资总额：见投标人须知前附表

计划工程投资：见投标人须知前附表

工程建设进度：见投标人须知前附表

设计周期要求：见投标人须知前附表

最高投标限价：见投标人须知前附表

招标范围：见投标人须知前附表

招标方式：见投标人须知前附表

2. 招标人及招标代理机构

2.1 招标人：见投标人须知前附表

2.2 招标代理机构：见投标人须知前附表

3. 投标人资格条件

3.1 主体资格：见投标人须知前附表

3.2 资质条件：见投标人须知前附表

3.3 项目负责人：见投标人须知前附表

3.4 信用要求：见投标人须知前附表

3.5 落实政府采购政策：见投标人须知前附表

3.7 其他要求：见投标人须知前附表

3.8 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体各方除应符合本章第 3 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各成员方拟承担的工作和责任，并将联合体协议书作为投标文件的一部分提交给招标人；

(2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

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

3.9 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

(2) 与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

(3) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

(4) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

(5) 为本招标项目的代建人；

(6) 为本招标项目的招标代理机构；

(7) 与本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) 与本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) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

4. 语言

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。专用术语使用中文以外的其他语言的，应附有中文注释。

5. 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

6. 费用承担

投标人准备和参加投标所发生的费用自理。

7. 投标预备会和现场踏勘

7.1 投标预备会

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

7.1.2 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

7.1.3 投标预备会后，招标人将对投标人所提问题的澄清，以投标人须知前附表规定的形式通知所有获取招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

7.2 现场踏勘

7.2.1 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。

7.2.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

7.2.3 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。

7.2.4 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。

8. 招标文件的组成

8.1 招标文件包括：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 设计任务书

第四章 合同条款及格式

第五章 投标商务文件格式

第六章 评标办法

第七章 附件

根据本须知第 9 条、第 10 条对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

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

9. 招标文件的澄清

9.1 投标人在获得招标文件后应仔细阅读和研究。如有疑问，应在投标人须知前附表中规定的投标人要求澄清招标文件的截止时间之前通过电子化平台提交，要求招标人对招标文件予以澄清。

9.2 招标文件的澄清在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前通过电子化平台发给所有获取招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，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。

9.3 投标人确认收到澄清文件的时间和方式

投标人在收到澄清后，应在投标人须知前附表规定的时间内通过电子化平台通知招标人，确认已收到该澄清。

9.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在投标人须知前附表规定的投标人要求澄清招标文件的截止时间后的任何澄清要求。

9.5 澄清文件的法律效力

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

10. 招标文件的修改

10.1 招标人在投标文件递交截止之日的 15 日之前，可对招标文件进行修改，并通过电子化平台发给所有获取招标文件的投标人。修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，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。

10.2 投标人在收到招标文件修改内容后，应在投标人须知前附表规定的时间内通过电子化平台通知招标人，确认已经收到上述招标文件修改内容。

10.3 招标文件修改内容与原招标文件具有同等效力，如与原招标文件的内容有矛盾时，以日期在后者为准。

11. 投标文件的组成及数量

11.1 投标文件由投标商务文件和投标设计文件二部分组成。

11.1.1 投标商务文件（A4 规格）主要包括下列内容：

- （1）投标函
- （2）法定代表人身份证明
- （3）授权委托书
- （4）联合体协议书
- （5）投标担保；
- （6）设计费用清单
- （7）投标设计周期
- （8）合同条件响应情况表
- （9）投标设计方案著作权声明
- （10）资格文件
- （11）中小企业声明函（适用于政府采购工程）
- （12）拟分包情况说明（适用于政府采购工程）

(13) 其他落实政府采购政策的资格要求（如有）

(14) 投标人自行补充的资料

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，投标文件不包括上述（4）目所指的联合体协议书。

投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括上述（5）目所指的投标保证金。

11.1.2 投标设计文件

设计文册（A3 规格）

投标设计方案电子文件

投标设计文件（包括设计文册、投标设计方案电子文件）的编制深度和形式要求详见本招标文件第三章设计任务书。

11.2 投标文件的份数详见投标人须知前附表。

12. 投标报价

12.1 投标人应按第五章“投标商务文件格式”的要求在投标函中进行报价并填写设计费用清单。

12.2 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。

12.3 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修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件“设计费用清单”中的相应报价。此修改须符合本须知第 20 条的有关要求。

12.4 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载明。

13. 投标货币

本工程投标报价采用的币种为人民币。

14. 备选投标方案

14.1 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。

14.2 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。

14.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但

同时提供两个或两个以上投标设计方案的，视为提供备选方案。

15. 投标有效期

15.1 投标有效期见投标人须知前附表。在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

15.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人应在投标有效期截止前通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标担保的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标担保。

16. 投标担保

16.1 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、担保形式和第五章“投标商务文件格式”规定的投标担保格式递交投标担保，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标担保可由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

（1）若采用电子保函，投标人可通过电子化平台从北京市公共资源交易担保金融服务平台提供的保函业务金融机构中选择相关金融机构申请办理电子保函。

（2）若采用现金，投标人在递交投标文件截止时间之前，可通过电子化平台将投标保证金由投标人的基本账户转入北京市公共资源交易担保金融服务平台合作银行中任选一家的指定账户，否则视为投标保证金无效。

（3）若采用银行保函，则应采用招标文件提供的格式。保函扫描件附在投标文件内，原件应在投标文件递交截止时间前单独密封递交给招标人。

（4）若采用电汇、汇票、转账支票，投标人应当从其基本账户转出，并在投标截止时间前到账。转出凭证扫描件附在投标文件内，原件应在投标文件递交截止时间前单独密封递交给招标人。

投标担保采用“一标段一收取”方式，投标人在提交投标担保时，应当明确投标担保对应的招标标段，以便查对核实。

无论采取何种形式的投标担保，投标担保有效期均应与投标有效期一致。招标人如果按本须知 15.2 款的规定延长投标有效期，则投标担保的有效期也相应延长。

16.2 投标人不按本章第 16.1 项要求提交投标担保的，其投标文件将被否决或作为无效投标处理。

16.3 投标保证金的退还应按照《北京市公共资源交易担保金融服务管理办法（试行）》的规定执行。投标保证金以现金形式递交的，招标人最迟将在与中标人签订合同后 5 日内向中标人和其他未中标人退还投标保证金及银行同期存款利息。

16.4 投标担保有效期应当与投标有效期一致。

16.5 有下列情形之一的，投标担保将不予退还：

（1）投标人在规定的投标有效期内撤销其投标文件；

（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金的。

17. 投标文件的编制和签署

17.1 投标文件格式

投标文件包括本须知第 11 条中的全部内容。投标人提交的投标商务文件应当使用招标文件第五章“投标商务文件格式”所提供的全部格式（表格可以按同样格式扩展；不包含不适用于本项目的表格。），投标设计文件的格式和形式应遵循招标文件第三章设计任务书的相关规定。

17.2 投标文件的编制

投标文件须按正、副本编制。投标文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰，易于辨认，并应在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”的字样。当投标文件的正本与副本不一致时，应以投标文件的正本为准。**提醒投标人注意：**如果投标设计文件中设计文册的副本采用暗标方式编制的则不需标注“副本”的字样。

17.3 投标设计文件的编制

提醒投标人注意：投标人须知前附表中规定对投标设计文件采用匿名方式（“暗标”）进行评审的，投标设计文件副本和投标设计方案电子文件的编制和制作应符合暗标编制要求，具体要求详见投标人须知前附表。

选择采用否决性评审的，限制投标设计方案的总篇幅不得超过 100 页。

选择采用限制性评审的，投标设计方案总篇幅超过 100 页，依照第六章评标办法附表 3 进行评审。

17.4 投标文件的签署

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

17.4.2 设计文册正本须加盖投标人单位公章，并由项目负责人本人签字，**但如果招标文件中规定投标设计文件采用暗标方式编制的，则设计文册的副本上不得加盖投标人单位公章，也不得由项目负责人签字。**

17.5 投标人如对投标商务文件有修改，修改处应由 17.4.1 项规定的签字人签字。

18. 投标文件的装订、密封和标记

18.1 投标文件的装订

投标文件应分册装订：

第一册 投标商务文件（A4 版面）

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

18.2 投标文件的密封

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

18.3 投标文件的标记

18.3.1 投标文件的标记：除正本的设计文册和投标商务文件外，其余文件（设计文册副本、设计文件的电子文件）无论是封面，还是文件本身均不能具名，或带有任何可辨认投标人身份之标志，设计文册的副本上仅注明“（项目名称）——投标设计方案”字样。投标人递交的设计文册副本和电子文件在评审前将另行编号。

18.3.2 投标密封包装袋（或密封箱）的标记

投标文件的密封包装袋（或包装箱）上标记的参考格式如下：

招标人：

招标代理机构：

项目名称：

投标文件

本投标文件在： 年 月 日 时 分（投标截止时间） 前不得开封

投标人名称：（并加盖投标人单位公章）

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）

投标人地址： _____

邮政编码： _____

联系人： _____

联系电话： _____

18.4 如果投标文件没有按本投标人须知第 18.2 款和第 18.3 款的规定密封和标记，

招标人将不承担投标文件提前开封的责任。对由此造成提前开封的投标文件将予以拒绝，并退回给投标人。

19. 投标文件的递交

19.1 投标文件递交的地点和投标截止时间

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

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

19.2 投标文件的递交方式：见投标人须知前附表的相关规定。

特别提醒：投标人指派的投标文件递交人应随身携带法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书以及本人身份证原件和复印件。

19.3 投标人所递交的投标文件无论中标与否均不予退还。

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

20. 投标文件的补充、修改与撤回

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

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

20.3 在投标截止时间之后，投标人不得补充、修改投标文件。

20.4 在投标截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标文件。

21. 开标

21.1 开标时间和地点

21.1.1 本招标项目的开标时间和地点见投标人须知前附表的相关规定。

21.1.2 招标人邀请所有投标人派代表参加开标会。

特别提醒：参加开标会的投标人法定代表人或其委托代理人应出示法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书以及本人身份证原件和复印件，并签名报到以证明其出席。

21.2 开标程序

21.2.1 宣布开标纪律。

21.2.2 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称。

21.2.3 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名。

21.2.4 检查投标文件的密封情况。

21.2.5 按照投标人须知前附表规定的开标顺序当众开标，公布招标项目名称、标段名称、投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、设计服务期限及其他内容，并记录在案。

21.2.6 宣读最高投标限价。

21.2.7 投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员当场对开标记录进行核对后，在开标记录表上签字确认。拒绝确认的，由监管工作人员予以核实，经核实无误后仍拒绝签字确认的，记录在案。开标记录将作为评标委员会评标的依据之一。

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

21.2.8 开标结束。

21.3 当场拒绝的投标

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

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

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

22. 评标委员会与评标

22.1 招标人依法组建评标委员会，评标由评标委员会负责。评标委员会的人员组成以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

22.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

政处罚或刑事处罚的。

22.3 评标委员会按照本招标文件第六章“评标办法”的规定对投标文件进行评审和比较。第六章“评标办法”没有规定的方法、评价因素和标准，不得作为评标依据。

22.4 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外，招标人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人。中标候选人的数量见投标须知前附表。

22.5 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。

23. 招标人拒绝投标的权力

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

24. 中标

24.1 中标候选人公示

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

24.2 定标

公示期满后，无投标人或其他利害关系人投诉，监管部门没有发现招投标活动中存在违法违规行为的，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依法确定中标人。

国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的工程，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约担保，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

24.3 中标通知

在本章第 15 条规定的投标有效期内，以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

25. 合同签订

25.1 招标人于中标通知发出 30 日内与中标人签订设计合同。

25.2 履约保证金

25.2.1 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书面认可的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为中标合同金额的 10%。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

25.2.2 中标人不能按本须知第 25.2.1 项要求提交履约保证金的，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。

25.3 招标人于中标通知发出 30 日内与中标人签订设计合同，中标人应当按照合同约定履行义务，完成设计任务。

。

25.4 中标人无正当理由拒签合同或在签订合同时向招标人提出附加条件，招标人有权取消其中标资格，其投标担保不予退还；给招标人造成的损失超过投标担保数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

25.5 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，招标人向中标人退还投标担保；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

25.6 联合体中标的，联合体各成员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。

26. 投标补偿金

26.1 投标补偿金是招标人支付给未中标的投标人的一笔费用，但其投标文件被否决的投标人将不能获得此笔投标补偿金。

26.2 投标补偿金的设置：招标人是否给予未中标人投标补偿金或给予投标补偿金的投标人数量见投标人须知前附表。

26.3 投标补偿金的标准：见投标人须知前附表。

26.4 投标补偿金的支付方式：见投标人须知前附表。

27. 投标设计方案的知识产权

27.1 投标人在本次方案招标中递交的所有文件均不退回。

27.2 中标人应将与设计方案有关的知识产权（除署名权外）转让给招标人。但是（a）中标人享有署名权，经招标人书面同意可通过传播媒介、专业杂志、书刊或其他形式评价、展示其投标作品；（b）招标人以及中标人均不得将中标设计方案用

于本项目以外的任何项目。

27.3 投标人应保证投标人准备或提交的全部投标设计文件没有且不会侵犯任何其他人的知识产权或专有技术或商业秘密。投标人应保证，如果投标设计文件中使用或包含任何其他人的知识产权或专有技术或商业秘密，投标人已经获得权利人的适当授权。投标人应进一步保证，招标人使用其投标设计文件没有且不会侵犯其他人的知识产权或专有技术或商业秘密，并应当使招标人免于因被指控侵犯上述权利而产生的或与此有关的任何及所有责任，并赔偿招标人由此发生的任何及所有成本、费用和损失。

27.4 构成本招标文件的各个组成部分的文件都是参与各方的智力劳动成果，未经招标人书面许可，投标人不得擅自复印和用于非本招标工程所需的其它目的。

28. 保密

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

29. 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

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

(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、不按照招标文件的要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人。依次确定其他中标候选人与招标人预期差距较大，或者对招标人明显不利的。

(4) 所有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承包履约保证担保而在规定的期限内未能提交的。

- (5) 招标人在发出招标文件后，除有正当理由外，不得擅自终止招标。

30. 纪律和监督

30.1 纪律

30.1.1 对招标人的纪律要求

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

30.1.2 对投标人的纪律要求

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

30.1.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第六章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

30.1.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

30.2 监督

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

31. 异议与投诉

32.1 异议与投诉遵从《中华人民共和国招标投标法实施条例》（中华人民共和国国务院令 第 613 号）和《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》（国家发改委等七部委 11 号令）的有关要求与规定。政府采购工程项目还应遵从政府采购的相关法律法规。

31.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前提出。招标人应当自收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，应当暂停招标投标活动。

投标人对开标有异议的，应当在开标当场提出，招标人应当当场作出答复，并制作记录。

投标人或者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，应当在中标候选人公示期间提出。招标人应当自收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，应当暂停招标投标活动。

31.3 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，有权向有关行政监督部门投诉。

32. 适用的法律及法规

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

33. 解释权

本设计招标文件的解释权属于招标人。

附件一：开标记录表

园林绿化工程设计开标记录表

工程编号：_____

开标时间：_____

工程名称：_____

开标地点：_____

序号	投标人	投标总价 (元)	设计周期 (日历天)	项目负责人 姓名	投标担保	是否超出最高 投标限价	法定代表人或法定 代表人委托人签字
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
☐ 最高投标限价 ☐ 无							
其他情况记录							
	备注：1、本表一式两份，招标办、招标人各一份。						

招标人代表签字：

记录人签字：

附件一：中标通知书

中标通知书（设计）

_____（中标人名称）：

根据_____项目设计招标文件和你单位于_____年__月__日提交的投标文件，经评标委员会评审，现确定你单位为上述工程的中标人，主要中标条件如下：

项目名称			
建设地址		建设面积	
中标价格	小写：_____元 大写：_____		
中 标 范 围			
中标设计周期	日历天	计划开始日期	_____年 _____月 _____日
		计划结束日期	_____年 _____月 _____日
备 注			

本中标通知书经北京市园林绿化局受理盖章后生效。请在接到本中标通知书后天内，到我单位签订工程设计合同。

招标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签章）

附表三：中标结果通知书

中标结果通知书

我方已接受_____（中标单位名称）所递交的_____（工程名称）
施工招标的投标文件，确定_____（中标单位名称）为中标人。

感谢你单位对我方工作的大力支持！

招标人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

附表四：确认通知

确认通知

_____（招标人名称）：

你方_____年_____月_____日发出的_____（工程名称）_____标段施工
招标关于_____的通知，我方已于_____年_____月_____日收到。

特此确认。

投标人：_____（盖盖单位章）

_____年_____月_____日

第三章 设计任务书

第三章 设计任务书

1. 项目概况

1.1 项目名称：_____

1.2 建设地点：_____

1.3 建设规模：_____

1.4 总投资：_____，其中工程投资：_____

1.5 项目建设内容：_____

_____，具体的用地范围详见附图。

2. 设计依据

2.1 本设计任务书为本项目的设计依据。

2.2 设计基础资料（包括不限于下列内容）

（1）气候条件

年平均气温

全年无霜期

适宜多种植物生长的月份

平均年度降水量

日照时数平均值

日照百分率

年日照时数

（2）用地现状条件

（3）水文、地质条件

（4）现状交通条件

（5）现状市政设施条件

（6）规划条件

（7）项目投资与限额设计

2.3 设计标准

《园林设计文件内容及深度》

其它现行的相关法律、法规、设计规范及标准。

3. 设计总体要求

3.1 项目功能定位：_____

3.2 建设原则

3.3 设计目标

4. 设计技术要求

4.1 总图及功能布局

4.2 竖向（含山体、水体）

4.3 建筑、构筑物及园林小品

4.4 道路及交通

4.5 植物配置

4.6 综合设施管网

4.7 重要景区、景点

4.8 绿色、环保、节能

4.9 智能化管理系统（如需要）

4.10 限额设计

4.11 其他

5. 合同阶段的设计文件要求

5.1 设计文件的组成：设计文件由设计说明书、设计图纸、工程估算（或工程概算、施工图预算）、模型（如需要）。

5.2 设计文件的编制深度：各阶段设计成果文件的编制深度应符合北京市《园林设计文件内容及深度》的规定。同时还需满足方案审批、工程施工的要求。

6. 投标阶段的设计文件要求

6.1 投标阶段设计文件应包括：

6.1.1 设计说明

设计说明包括：

1) 设计依据、设计原则、现状分析、项目性质、功能定位、建设规模；

2) 设计理念、空间布局、道路交通、植物种植、建筑及构筑物、园林家具和景观小品;

3) 绿色、环保、节能措施、智能化管理;

4) 主要技术经济指标用地平衡表投资估算。

6.1.2 设计图纸

设计图纸包括(根据具体项目选择):

- (1) 项目位置图
- (2) 用地范围图
- (3) 现状分析图
- (4) 总平面图
- (5) 功能分区图
- (6) 竖向设计图
- (7) 建筑、构筑物及园林小品布局图
- (8) 交通组织和道路系统图
- (9) 植物配置图
- (10) 综合设施管网图
- (11) 重点景区平面图
- (12) 重要景观节点效果图及主要建筑意向图

6.2 投标阶段设计文件的编制深度

投标阶段的设计文件的编制应满足《园林设计文件内容及深度》方案阶段不同类型的绿地要求。

6.3 投标阶段设计文件的形式

- (1) 投标设计文册(A3规格),包括设计说明文本和缩印成A3版面的设计图纸。
- (2) 投标设计方案电子文件

设计人须提供与其所递交的设计文件及图纸内容相同的电子文件(载体要求见投标人须知前附表),其中文本文件使用doc格式,图纸使用dwg格式,效果图使用jpg格式,中文字体应从微软FONTS字库中选择。

7. 附件及附图

附图一:用地范围示意图

附图二:规划条件

第四章 合同条款及格式

GF—2015—0210

建设工程设计合同示范文本 (专业建设工程)

住房和城乡建设部

国家工商行政管理总局

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》及有关法律、法规规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就_____工程设计及有关事宜协商一致，共同达成如下协议：

一、工程概况

1.工程名称：_____。

2.工程批准、核准或备案文号：_____。

3.工程内容及规模：_____。

4.工程所在地详细地址：_____。

5.工程投资估算：_____。

6.工程进度安排：_____。

7.工程主要技术标准：_____。

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

开始设计日期：_____年____月____日。

完成设计日期：_____年____月____日。

具体工程设计周期以专用合同条款及其附件的约定为准。

四、合同价格形式与签约合同价

1.合同价格形式：_____；

2.签约合同价为：

人民币（大写）_____（¥_____元）。

五、发包人代表与设计人项目负责人

发包人代表：_____。

设计人项目负责人：_____。

六、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

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

在合同履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

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

七、承诺

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

2. 设计人承诺按照法律和技术标准规定及合同约定提供工程设计服务。

八、词语含义

本协议书中词语含义与第二部分通用合同条款中赋予的含义相同。

九、签订地点

本合同在_____签订。

十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十一、合同生效

本合同自_____生效。

十二、合同份数

本合同正本一式____份、副本一式____份，均具有同等法律效力，发包人执正本份、副本____份，设计人执正本____份、副本____份，壹份存于北京市园林绿化招标投标管理办公室备案。

发包人：（盖章）

设计人：（盖章）

法定代表人或其委托代理人：
（签字）

法定代表人或其委托代理人：
（签字）

组织机构代码：_____

组织机构代码：_____

纳税人识别号：_____

纳税人识别号：_____

地 址：_____

地 址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电 话：_____

电 话：_____

传 真：_____

传 真：_____

电子信箱：_____

电子信箱：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账 号：_____

账 号：_____

时 间：_____年__月__日

时 间：_____年__月__日

第二部分 通用合同条款

1. 一般约定

1.1 词语定义与解释

合同协议书、通用合同条款、专用合同条款中的下列词语具有本款所赋予的含义：

1.1.1 合同

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.2 合同当事人及其他相关方

1.1.2.1 合同当事人：是指发包人和（或）设计人。

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

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

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

1.1.2.5 发包人代表：是指由发包人指定负责工程设计方面在发包人授权范围内行

使发包人权利的人。

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

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

1.1.3 工程设计服务、资料与文件

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

1.1.3.2 工程设计基本服务：是指设计人根据发包人的委托，提供编制专业建设工程初步设计文件（含初步设计概算）、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、参加试车（试运行）考核和竣工验收等服务。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。工程设计资料包括项目基础资料和现场障碍资料。项目基础资料包括经有关部门对项目批准、核准或备案的文件、报告（如选址报告、资源报告、勘察报告、专项评估报告等）、资料（如气象、水文、地质等）、协议（如燃料、水、电、气、运输等）和有关数据等其他基础资料。现场障碍资料包括地上和地下已有的建筑物、构筑物、线缆、管道、受保护的古建筑、古树木等坐标方位、数据和其他相关资料。

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

1.1.4 日期和期限

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

1.1.4.2 完成设计日期：包括计划完成设计日期和实际完成设计日期。计划完成设计日期是指合同协议书约定的完成设计及相关服务的日期；实际完成设计日期是指设

计人交付全部或阶段性设计成果及提供相关服务日期。

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

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

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

1.1.5 合同价格

1.1.5.1 签约合同价:是指发包人和设计人在合同协议书中确定的总金额。

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

1.1.6 其他

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

1.2 语言文字

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

1.3 法律

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

合同当事人可以在专用合同条款中约定合同适用的其他规范性文件。

1.4 技术标准

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

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

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

1.5 合同文件的优先顺序

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

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

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

在合同履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分，并根据其性质确定优先解释顺序。

1.6 联络

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

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

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

1.7 严禁贿赂

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

1.8 保密

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

除法律规定或合同另有约定外，未经设计人同意，发包人不得将设计人提供的技

术文件、技术成果、技术秘密及声明需要保密的资料信息等商业秘密泄露给第三方。

保密期限由发包人与设计人在专用合同条款中约定。

2. 发包人

2.1 发包人一般义务

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

发包人负责本项目各阶段设计文件向有关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的协调（包括但不限于当地政府主管部门等），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专业建设工程初步设计、施工图设计，提供符合技术标准及合同要求的工程设计文件，提供施工配合服务。

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

3.1.2 设计人应当完成合同约定的工程设计其他服务。

3.1.3 专用合同条款约定的其他义务。

3.2 项目负责人

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

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

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

3.3 设计人人员

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

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或职称、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、注册执业资格或职称及执业经历等。

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

发包人应当遵守法律和技术标准，发包人提出的有关安全、质量、环境保护和职业健康的要求应当符合法律和技术标准的规定，不得以任何理由要求设计人违反法律、技术标准进行设计。发包人鼓励设计人使用可靠的创新技术和新材料。

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 设计人在工程设计中应当采用合同约定的技术、工艺和设备，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工作。

5.2.2 设计人的保证措施

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

5.3 工程设计文件的要求

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

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

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

5.3.4 工程设计文件应当保证工程施工及投产后安全性要求，满足工程经济性包括节约投资及降低生产成本要求、合理布局要求，按照有关法律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，安全设施应当按规定同步设计。

5.3.5 应根据法律、技术标准要求，保证专业建设工程的合理使用寿命年限，并应在工程设计文件中注明相应的合理使用寿命年限。

5.4 不合格工程设计文件的处理

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

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

6. 工程设计进度与周期

6.1 工程设计进度计划

6.1.1 工程设计进度计划的编制

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

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

6.1.2 工程设计进度计划的修订

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

6.2 工程设计开始

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

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

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

6.3 工程设计进度延误

6.3.1 因发包人原因导致工程设计进度延误

在合同履行过程中，发包人导致工程设计进度延误的情形主要有：

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

（2）发包人未能按合同约定日期足额支付定金或预付款、进度款的；

（3）发包人提出影响设计周期的设计变更要求的；

（4）专用合同条款中约定的其他情形。

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

除专用合同条款对期限另有约定外，设计人应在发生上述情况后 5 天内向发包人发出要求延期的书面通知，在发生上述情况后 10 天内提交要求延期的详细说明供发

包人审查。除专用合同条款对期限另有约定外，发包人收到设计人要求延期的详细说明后，应在 5 天内进行审查并就是否延长设计周期及延期天数向设计人进行书面答复。

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

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

6.3.2 因设计人原因导致工程设计进度延误

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

6.4 暂停设计

6.4.1 发包人原因引起的暂停设计

因发包人原因引起暂停设计的，发包人应及时下达暂停设计指示。

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

6.4.2 设计人原因引起的暂停设计

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

6.4.3 其他原因引起的暂停设计

当出现非设计人原因造成的暂停设计，设计人应当尽快向发包人发出书面通知。

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

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

6.4.4 暂停设计后的复工

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

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

6.5 提前交付工程设计文件

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

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

7. 工程设计文件交付

7.1 工程设计文件交付的内容

7.1.1 工程设计图纸及设计说明。

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

7.2 工程设计文件的交付方式

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

7.3 工程设计文件交付的时间和份数

工程设计文件交付的名称、时间和份数在专用合同条款附件 3 中约定。

8. 工程设计文件审查

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

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

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

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

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

8.3 工程设计文件需政府有关部门审查或批准的，发包人应在审查同意设计人的工程设计文件后在专用合同条款约定的期限内，向政府有关部门报送工程设计文件，设计人应予以协助。

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

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

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

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

8.5 因设计人原因，未能按第 7 条〔工程设计文件交付〕约定的时间向发包人提交工程设计文件，致使工程设计文件审查无法进行或无法按期进行，造成设计周期延长、窝工损失及发包人增加费用的，设计人按第 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参加试车（试运行）考核和竣工验收服务。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双方认可方式进行合同价格计算、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；因发包人提供的基础资料导致侵权的，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 or 设计人按照专用合同条款的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 设计人未经发包人同意擅自对工程设计进行分包的，发包人有权要求设计

人解除未经发包人同意的设计分包合同，设计人应当按照专用合同条款的约定承担违约责任。

15. 不可抗力

15.1 不可抗力的确认

不可抗力是指合同当事人在签订合同时不可预见，在合同履行过程中不可避免且不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、骚乱、戒严、暴动、战争和专用合同条款中约定的其他情形。

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

15.2 不可抗力的通知

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

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

15.3 不可抗力后果的承担

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

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

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

16. 合同解除

16.1 发包人与设计人协商一致，可以解除合同。

16.2 有下列情形之一的，合同当事人一方或双方可以解除合同：

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

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

的，设计人可以解除合同；

(3) 暂停设计期限已连续超过 180 天，专用合同条款另有约定的除外；

(4) 因不可抗力致使合同无法履行；

(5) 因一方违约致使合同无法实际履行或实际履行已无必要；

(6) 因本工程项目条件发生重大变化，使合同无法继续履行。

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

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

17. 争议解决

17.1 和解

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

17.2 调解

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

17.3 争议评审

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

17.3.1 争议评审小组的确定

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

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

除专用合同条款另有约定外，评审所发生的费用由发包人和设计人各承担一半。

17.3.2 争议评审小组的决定

合同当事人可在任何时间将与合同有关的任何争议共同提请争议评审小组进行

评审。争议评审小组应秉持客观、公正原则，充分听取合同当事人的意见，依据相关法律、技术标准、行业惯例等，自收到争议评审申请报告后 14 天内作出书面决定，并说明理由。合同当事人可以在专用合同条款中对本事项另行约定。

17.3.3 争议评审小组决定的效力

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

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

17.4 仲裁或诉讼

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

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

17.5 争议解决条款效力

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

第三部分 专用合同条款

1. 一般约定

1.1 词语定义与解释

1.1.1 合同

1.1.1.8 其他合同文件包括：_____。
_____。

1.3 法律

适用于合同的其他规范性文件：_____。
_____。

1.4 技术标准

1.4.1 适用于工程的技术标准包括：_____。
_____。

1.4.2 国外技术标准原文版本和中文译本的提供方：_____。
_____。

提供国外技术标准的名称：_____。
_____。

提供国外技术标准的份数：_____。
_____。

提供国外技术标准的时间：_____。
_____。

提供国外技术标准的费用承担：_____。
_____。

1.4.3 发包人对工程的技术标准和功能要求的特殊要求：_____。
_____。

1.5 合同文件的优先顺序

合同文件组成及优先顺序为：_____。
_____。

1.6 联络

1.6.1 发包人和设计人应当在_____天内将与合同有关的通知、批准、证明、证书、

指示、指令、要求、请求、同意、确定和决定等书面函件送达对方当事人。

1.6.2 发包人和设计人联系信息

发包人接收文件的地点：_____；

发包人指定的接收人为：_____；

发包人指定的联系电话及传真号码：_____；

发包人指定的电子邮箱：_____。

设计人接收文件的地点：_____；

设计人指定的接收人为：_____；

设计人指定的联系电话及传真号码：_____；

设计人指定的电子邮箱：_____。

1.8 保密

保密期限：_____。

2. 发包人

2.1 发包人一般义务

2.1.3 发包人其它义务：_____。

2.2 发包人代表

发包人代表

姓 名：_____；

身份证号：_____；

职 务：_____；

联系电话：_____；

电子信箱：_____；

通信地址：_____。

发包人对发包人代表的授权范围如下：_____

_____。

发包人更换发包人代表的，应当提前_____天书面通知设计人。

2.3 发包人决定

2.3.2 发包人应在__天内对设计人书面提出的事项作出书面决定。

3. 设计人

3.1 设计人一般义务

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

3.1.3 设计人其他义务：_____

3.2 项目负责人

3.2.1 项目负责人

姓 名：_____；

执业资格及等级：_____；

注册证书号：_____；

联系电话：_____；

电子信箱：_____；

通信地址：_____；

设计人对项目负责人的授权范围如下：_____

3.2.2 设计人更换项目负责人的，应提前___天书面通知发包人。

设计人擅自更换项目负责人的违约责任：_____

3.2.3 设计人应在收到书面更换通知后_____天内更换项目负责人。

设计人无正当理由拒绝更换项目负责人的违约责任：_____

3.3 设计人人员

3.3.1 设计人提交项目管理机构及人员安排报告的期限：_____

3.3.3 设计人无正当理由拒绝撤换主要设计人员的违约责任：_____

3.4 设计分包

3.4.1 设计分包的一般约定

禁止设计分包的工程包括：_____

主体结构、关键性工作的范围：_____。
_____。

3.4.2 设计分包的确定

允许分包的专业工程包括：_____。
_____。

其他关于分包的约定：_____。
_____。

3.4.3 设计人向发包人提交有关分包人资料包括：_____。
_____。

3.4.4 分包工程设计费支付方式：_____。
_____。

3.5 联合体

3.5.4 发包人向联合体支付设计费用的方式：_____。
_____。

5. 工程设计要求

5.1 工程设计一般要求

5.1.2.1 工程设计的特殊标准或要求：_____。
_____。

5.1.2.2 工程设计适用的技术标准：_____。

5.3 工程设计文件的要求

5.3.3 工程设计文件深度规定：_____。
_____。

5.3.5 工程的合理使用寿命年限：_____。

6. 工程设计进度与周期

6.1 工程设计进度计划

6.1.1 工程设计进度计划的编制

合同当事人约定的工程设计进度计划提交的时间：_____。
_____。

合同当事人约定的工程设计进度计划应包括的内容：_____。

6.1.2 工程设计进度计划的修订

发包人在收到工程设计进度计划后确认或提出修改意见的期限：_____。

6.3 工程设计进度延误

6.3.1 因发包人原因导致工程设计进度延误

(4) 因发包人原因导致工程设计进度延误的其他情形：_____。

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

发包人收到设计人要求延期的详细说明后，应在____天内进行审查并书面答复。

6.5 提前交付工程设计文件

6.5.2 提前交付工程设计文件的奖励：_____。

7. 工程设计文件交付

7.1 工程设计文件交付的内容

7.1.2 发包人要求设计人提交电子版设计文件的具体形式为：_____。

8. 工程设计文件审查

8.1 发包人对设计人的设计文件审查期限不超过____天。

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

8.4 工程设计审查形式及时间安排：_____。

9. 施工现场配合服务

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

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

10. 合同价款与支付

10.2 合同价格形式

(1) 单价合同

单价包含的风险范围：_____。

风险费用的计算方法：_____。

风险范围以外合同价格的调整方法：_____。

(2) 总价合同

总价包含的风险范围：_____。

风险费用的计算方法：_____。

风险范围以外合同价格的调整方法：_____。

(3) 其他价格形式：_____。

10.3 定金或预付款

10.3.1 定金或预付款的比例

具体约定详见附件 6。

10.3.2 定金或预付款的支付

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

11. 工程设计变更与索赔

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

设计人应在该事项发生后_____天内向发包人提供证明设计人要求的书面声明。

发包人应在接到设计人书面声明后的_____天内, 予以书面答复。

12. 专业责任与保险

12.2 设计人_____（需/不需）有发包人认可的工程设计责任保险。

13. 知识产权

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

关于发包人提供的上述文件的使用限制的要求：_____。

13.2 关于设计人为实施工程所编制文件的著作权的归属：_____。

关于设计人提供的上述文件的使用限制的要求：_____。

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

14. 违约责任

14.1 发包人违约责任

14.1.1 发包人支付设计人违约金：_____。

14.1.2 发包人逾期支付设计费的违约金：_____。

14.2 设计人违约责任

14.2.1 设计人支付发包人的违约金：_____。

14.2.2 设计人逾期交付工程设计文件的违约金：_____。

设计人逾期交付工程设计文件的违约金的上限：_____。

14.2.3 设计人设计文件不合格的损失赔偿金的上限：_____。

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

15. 不可抗力

15.1 不可抗力的确认

除通用合同条款约定的不可抗力事件之外，视为不可抗力的其他情形：

_____。

16. 合同解除

16.2 有下列情形之一的，可以解除合同：

(3) 暂停设计期限已连续超过_____天。

16.4 发包人向设计人支付已完工作设计费的期限为____天内。

17. 争议解决

17.3 争议评审

(3) 合同当事人是否同意将工程争议提交争议评审小组决定：_____。

17.3.1 争议评审小组的确定

争议评审小组成员的确定：_____。

选定争议评审员的期限：_____。

评审所发生的费用承担方式：_____。

其他事项的约定：_____。

17.3.2 争议评审小组的决定

合同当事人关于本事项的约定：_____。

17.4 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项发生的争议，按下列第____种方式解决：

(1) 向_____仲裁委员会申请仲裁；

(2) 向_____人民法院起诉。

18. 其他（如果没有，填“无”）

附件：

附件 1：工程设计范围、阶段与服务内容

附件 2：发包人向设计人提交的有关资料及文件一览表

附件 3：设计人向发包人交付的工程设计文件目录

附件 4：设计人主要设计人员表

附件 5：设计进度表

附件 6：设计费明细及支付方式

附件 7：设计变更计费依据和方法

附件 8：廉政承诺书

附件 9：设计单位承诺书

附件 10：设计单位法定代表人授权书

附件 1

工程设计范围、阶段与服务内容

一、本工程设计范围

二、本工程设计阶段划分（根据本工程特点进行选择）

方案设计、初步设计、施工图设计及施工图配合和施工现场服务等阶段。

三、各阶段服务内容

1. 方案设计
2. 初步设计阶段
3. 施工图设计阶段
4. 施工配合阶段（包括设计技术交底、解决施工中设计技术问题、参加试车（试运行）考核和竣工验收）

附件 2

发包人向设计人提交的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	项目立项报告和审批文件	各 1		
2	发包人要求即设计任务书	1		
3	选址报告	各 1		
4	当地规划部门的规划意见书	1		
5	自然资源、气象条件、地形地貌、水文及工程地质勘察报告	各 1		
6	各阶段主管部门的审批意见	各 1		
7	初步设计确认单	1		
9	工程所在地地形图电子版及区域位置图	1		
11	其它设计资料	1		
12	竣工验收报告	1		

（上表内容仅供参考，发包人和设计人应当根据行业特点及项目具体情况详细列举）

附件 3

设计人向发包人交付的工程设计文件目录

序号	资料及文件名称	份数	提交日期	有关事宜
1	方案设计文件		合同签订后或收到发包人书面的设计指令后__日历天内	
2	初步设计文件		合同签订后或收到发包人书面的设计指令后__日历天内	
3	施工图设计文件		合同签订后或收到发包人书面的设计指令后__日历天内	
4	合计		日历天	

特别约定：

- 1.在发包人所提供的设计资料（含设计确认单、规划部门批文、政府各部门批文等）能满足设计人进行各阶段设计的前提下开始计算各阶段的设计时间。
- 2.上述设计时间不包括法定的节假日。
- 3.图纸交付地点：设计人工作地（或发包人指定地）。发包人要求设计人提供电子版设计文件时，设计人有权对电子版设计文件采取加密、设置访问权限、限期使用等保护措施。
- 4.如发包人要求提供超过合同约定份数的工程设计文件，则设计人仍应按发包人的要求提供，但发包人应向设计人支付工本费。

附件 4

设计人主要设计人员表

序号	姓名	专业	技术职称	执业资格	在本项目拟任职务

附件 5
设计进度表

附件 6

设计费明细及支付方式

一、设计费总额：_____

二、设计费总额构成：

1.工程设计基本服务费用：

固定总价：_____

固定单价（实际投资额×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.其他：_____

.....

三、设计费用明细

四、设计费支付方式

附件 7

设计变更计费依据和方法

附件 8

廉政责任承诺书

发包人：_____

设计人：_____

为加强建设工程廉政建设，规范建设工程各项活动中发包人设计人双方的行为，防止谋取不正当利益的违法违纪现象的发生，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关工程建设的法律法规和廉政建设的有关规定，订立本廉政责任承诺书。

一、双方的责任

1.1 应严格遵守国家关于建设工程的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

1.2 严格执行建设工程设计合同文件，自觉按合同办事。

1.3 各项活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反建设工程管理的规章制度。

1.4 发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

二、发包人责任

发包人的领导和从事该建设工程项目的工作人员，在工程建设的事前、事中、事后应遵守以下规定：

2.1 不得向设计人和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

2.2 不得在设计人和相关单位报销任何应由发包人或个人支付的费用。

2.3 不得要求、暗示或接受设计人和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

2.4 不得参加有可能影响公正执行公务的设计人和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

2.5 不得向设计人和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同发包人工程建设管理合同有关的业务活动；不得以任何理由要求设计人和相关单位使用某种产品、材料和设备。

三、设计人责任

应与发包人保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行工程建设的有关方针、政策，执行工程建设强制性标准，并遵守以下规定：

3.1 不得以任何理由向发包人及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

3.2 不得以任何理由为发包人和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

3.3 不得接受或暗示为发包人、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

3.4 不得以任何理由为发包人、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

四、违约责任

4.1 发包人工作人员有违反本承诺书第一、二条责任行为的，依据有关法律、法规给予处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给设计人单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.2 设计人工作人员有违反本承诺书第一、三条责任行为的，依据有关法律法规处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给发包人单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.3 本承诺书作为建设工程设计合同的组成部分，与建设工程设计合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

五、承诺书有效期

本承诺书的有效期为双方签署之日起至该工程项目竣工验收合格时止。

六、承诺书份数

本承诺书作为设计合同附件，份数与合同一致。

发包人：_____（公章） 设计人：_____（公章）

法定地址：_____ 法定地址：_____

法定代表人 _____（签字） 法定代表人_____（签字）

或委托代理人：_____（签字） 或委托代理人：_____（签字）

电话：_____ 电话：_____

传真：_____ 传真：_____

电子邮箱：_____

电子邮箱：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

帐号：_____

帐号：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

附件 9

设计单位承诺书

北京市园林绿化工程设计单位 项目负责人工程质量终身责任承诺书

本人_____（身份证编号：_____）受_____单位（法定代表人：_____）授权，担任_____

（工程名称）的设计单位项目负责人，对该工程项目的设计工作实施组织管理。本人郑重承诺严格依据国家和北京市有关法律法规及标准规范履行职责，并依法对该工程项目的工程设计质量承担相应终身责任。

本人已阅读并清楚知晓承诺内容，承诺书作为工程档案永久保存。如因本人过失或故意造成严重工程质量问题或者工程质量事故，愿意依法承担相应质量终身责任及其他法律责任。

承诺人（签字）_____

法定代表人（签字或盖章）_____

单位盖章（公章）

年 月 日

附件 10

设计单位法定代表人授权书

北京市园林绿化工程 设计单位法定代表人授权书

兹授权我单位_____（姓名）担任_____（工程名称）设计单位的项目负责人，对该工程项目的设计工作实施组织管理，依据国家和北京市有关法律法规及标准规范履行职责，并依法对该工程项目在设计使用年限内的工程设计质量承担相应终身责任。

法定代表人将承担被授权人在授权范围内履行职责产生的法律责任。本授权书自授权之日起生效。

被授权人基本情况			
姓名		身份证编号	
电话		户籍所在地	
职称证书	编号		
	专业		
备注			
被授权人签字：			

授权单位（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

授权日期： 年 月 日

第五章 投标商务文件格式

（一）投标函

致：____（招标人名称）_____

根据贵方招标工程编号为_____的_____（招标工程名称）的招标文件，我方针对该招标项目的投标报价为：人民币（大写）____元（RMB¥_____元）。本项目的项目负责人为_____（姓名），具有_____职称，职称证书号为：_____。并正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表投标人_____（投标人名称），提交招标文件要求的全套投标文件，包括：

1. 投标商务文件及投标设计文件；
2. 其他资料（如有时）。
3. 据此函，签字人兹宣布同意如下：

（1）我方已详细阅读并确认招标文件的全部内容，包括修改及补充文件（如有时）及有关附件。

（2）我方承诺本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起___个日历天，在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

（3）如果我方中标，我方保证在___日历天内完成工程设计工作并提交设计文件。

（4）如果我方中标，我方将按照投标文件中所列的项目设计组成员名单组建项目设计组，保证在我方投标的设计周期内完成设计，并提供相应的设计服务。

（5）我方的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，在此期间内如果中标，我方将受此约束。

（6）随本投标函一起，我方递交投标担保一份，金额为人民币_____元。

（7）除非另外达成协议并生效，你方的中标通知书和本投标函及投标函附录属于合同文件的组成部分。

4. 其他补充说明：_____（补充说明事项）_____

投标人：（单位全称、加盖投标人单位公章）_____

法定代表人或授权代表：____（印刷体名称，签字或盖章）_____

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

日 期：_____年_____月 _____日

（二）法定代表人身份证明书

单位名称：_____

单位性质：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人单位名称）_____的法定代表人。

特此证明。

投标人：（单位全称、加盖投标人单位公章）_____

日 期：_____ 年_____ 月_____ 日

注：请随此证明书附法定代表人的身份证复印件并加盖投标人单位公章。

(三) 法定代表人授权委托书

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

- 1、_____
- 2、_____
- 3、_____

.....

本授权书期限自____年____月____日起至____年____月____日止。

在此授权范围和期限内，被授权人所实施的行为具有法律效力，授权人予以认可。

授权代表无权转让委托权，特此委托。

授权代表：____(签字或盖章)_____

身份证或军官证号码：_____职务：_____

投标人：(单位全称、加盖投标人单位公章)_____

法定代表人：____(印刷体名称，签字或盖章)_____

授权委托日期：_____年____月____日

注：请随此委托书附被授权人的身份证复印件并加盖投标人单位公章。

(四) 联合体协议书

牵头人名称: _____

法定代表人: _____

法定住所: _____

成员二名称: _____

法定代表人: _____

法定住所: _____

.....

鉴于上述各成员单位经过友好协商,自愿组成_____ (联合体名称) 联合体, 共同参加_____ (招标人名称) (以下简称招标人) _____ (工程名称) (以下简称本工程) 的设计投标并争取赢得本工程设计合同 (以下简称合同)。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. 在本工程投标阶段,联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本工程投标文件编制活动,代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示,并处理与投标和中标有关的一切事务;联合体中标后,联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3. 联合体将严格按照招标文件的各项要求,递交投标文件,履行投标义务和中标后的合同,共同承担合同规定的一切义务和责任,联合体各成员单位按照内部职责的划分,承担各自所负的责任和风险,并向招标人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下: _____。
按照本条上述分工,联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下: _____。

5. 投标工作和联合体在中标后工程实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

6. 联合体中标后,本联合体协议是合同的附件,对联合体各成员单位有合同约束力。

7. 本协议书自签署之日起生效,联合体未中标或者中标时合同履行完毕后自动失效。

8. 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：_____（加盖投标人单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（加盖投标人单位公章）

成员二名称：_____（加盖投标人单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（加盖投标人单位公章）

.....

_____年_____月_____日

备注：本协议书由委托代理人签字或盖章的，应附法定代表人加盖投标人单位公章的授权委托书。

（五）投标担保

若采用电子保函、现金，由评标委员会直接查看北京市公共资源交易担保金融服务平台递交情况。

若采用电汇、汇票、转账支票，投标人应在此提供投标保证金转出凭证扫描件。

若采用银行保函，投标人应在此提供银行保函扫描件，其保函可参照以下格式：

投标保函

编号：_____

申请人：_____

地址：_____

受益人：_____

地址：_____

开立人：_____

地址：_____

致：（受益人名称）

我方（即“开立人”）已获得通知，本保函申请人（即“投标人”）已响应贵方于年__月__日就_____（以下简称“本工程”）发出的招标文件，并已向招标人（即“受益人”）提交了投标文件（即“基础交易”）。

一、我方理解根据招标条件，投标人必须提交一份投标保函（以下简称“本保函”），以担保投标人诚信履行其在上述基础交易中承担的投标人义务。鉴此，应申请人要求，我方在此同意向贵方出具此投标保函，本保函担保金额最高不超过人民币（大写）元（¥_____）。

二、我方在投标人发生以下情形时承担保证担保责任：

（一）投标人在开标后和投标有效期满之前撤销投标的；

（二）投标人在收到中标通知后，不能或拒绝在中标通知书规定的时间内与贵方签订合同；

（三）投标人在与贵方签订合同后，未在规定的时间内提交符合招标文件要求的履约担保；

（四）投标人违反招标文件规定的其他情形。

三、本保函为不可撤销、不可转让的见索即付独立保函。本保函有效期自开立之日起至投标有效期届满之日后的____日。投标有效期延长的，本保函有效期相应顺延，最迟不超过____年____月____日。

四、我方承诺，在收到受益人发来的书面付款通知后的____日内无条件支付，前述书面付款通知即为付款要求之单据，且应满足以下要求：

（一）付款通知到达的日期在本保函的有效期内；

（二）载明要求支付的金额；

（三）载明申请人违反招投标文件规定的义务内容和具体条款；

（四）声明不存在招标文件规定或我国法律规定免除申请人或我方支付责任的情形；

（五）书面付款通知应在本保函有效期内到达的地址是：_____。

受益人发出的书面付款通知应为其为鉴明受益人法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章。

五、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。贵方未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，对我方不发生法律效力。

六、本保函项下的基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，不影响本保函的独立有效。

七、受益人应在本保函到期后的七日内将本保函正本退回我方注销，但是不论受益人是否按此要求将本保函正本退回我方，我方在本保函项下的义务和责任均在保函有效期到期后自动消灭。

八、本保函适用的法律为中华人民共和国法律，争议裁判管辖地为中华人民共和国_____。

九、本保函自我方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

开 立 人：_____（公章）

法定代表人（或授权代表）：_____（签字）

地 址：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

开立时间：_____ 年_____ 月____日

备注：经过招标人事先的书面同意，投标人可采用招标人认可的投标保函格式，但相关内容不得背离招标文件约定的实质性内容。

(六) 设计费用清单

1. 设计费用清单填报说明

1.1 设计服务内容

1.1.1 设计阶段和内容

(1) **工程设计阶段：**方案设计阶段、初步设计阶段、施工图设计阶段；

(2) **工程设计内容**

方案设计阶段：提供满足深度要求的方案设计图纸，并制作符合设计方案报批的文件；

.....

初步设计阶段：负责完成初步设计及初步设计概算文件的编制。制作初步设计和初步设计概算审查所需的设计图纸和概算书.....

.....

施工图设计阶段：负责完成设计并制作施工图设计文件，

.....

1.1.2 设计服务：

配合招标人办理与项目设计相关的各项审批工作；

配合招标人报审初步设计和初步设计概算；

编制园林绿化工程施工招标的技术文件；

项目实施过程中的设计技术交底、解决施工中的设计技术问题、参加竣工验收.....。

.....

1.2 设计费费用清单填报

(1) 设计费用清单中应包含完成本次招标的全部设计工作以及相关的设计服务所需的所有费用。

(2) 设计费用清单中应包含设计人在设计中使用的专利技术和专有技术的使用费。

.....

2. 设计费计费方式：

2.1 投资费率计费方式

2.2 单位面积计费方式

2.3 工日定额计费方式

3. 设计费用清单

设计费用清单

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

投标人：（单位全称、加盖投标人单位公章）_____

法定代表人或授权代表：（印刷体名称，签字或盖章）_____

日 期：_____年___月___日

(七) 投标设计周期

设计阶段和内容	设计周期（日历天）
配合建设单位准备报政府各相关部门进行设计方案审查的材料	合同签订或收到发包人书面的设计指令后___天内
方案设计文件	合同签订或收到发包人书面的设计指令后___天内
初步设计文件	合同签订或收到发包人书面的设计指令后___天内
施工图设计文件	合同签订或收到发包人书面的设计指令后___天内
设计时间总计	自合同签订后至完成全部施工图设计： ____天内

注：以上时间不包括政府各相关部门的审批时间。

投标人：（单位全称、加盖投标人单位公章）_____

法定代表人或授权代表：（印刷体名称，签字或盖章）_____

日 期：_____年___月___日

（八）合同条件响应情况表

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

说明：

1、投标人应对照招标文件第四章合同条款及格式的要求条款，逐条说明对合同条件的响应情况，并申明与招标文件及合同条件的偏差和例外。

2、如无偏差，投标人不需要填写上述表格，但应声明：“本投标文件完全响应招标文件及合同条件的所有要求和条款。”

投标人：（单位全称、加盖投标人单位公章）_____

法定代表人或授权代表：（印刷体名称，签字或盖章）_____

日 期：_____年___月___日

（九）投标设计方案著作权声明

1. 投标设计方案著作权声明应声明：该投标人和该设计者是该投标设计方案的实际创作人；同意招标文件中有关知识产权的规定。
2. 投标设计方案著作权声明须加盖投标人单位公章，并由项目负责人本人签字。

参考内容如下:

致：（招标人名称）

本投标人在此声明：

1. 本投标人和设计者(____、____、____)是____(招标项目名称)投标设计方案的创作人;
2. 本投标人在本次方案招标中递交的所有设计成果均归属于招标人所有, 无需退还;
3. 如本投标人在本次招标中成为中标人, 本投标人愿将所提交的投标设计方案和设计成果文件的知识产权转让给招标人, 本投标人仅保留对投标设计方案署名权。经招标人书面同意, 本投标人可通过传播媒介、专业杂志、书刊或其他形式评价、展示本投标作品;
4. 本投标人提交的全部设计文件没有且不会侵犯任何其他人的知识产权。本投标人保证, 如果本投标设计文件使用或包含任何其他人的知识产权或专有技术, 本投标人已经获得权利人的合法、有效、充分的授权。本投标人因侵犯他人知识产权或专有技术所引起的全部赔偿责任由本投标人承担;
5. 本投标人承诺, 本投标人仅将招标文件(包括招标文件的各个组成部分)用于编制投标文件之目的。未经招标人书面许可, 本投标人不会将上述文件用于其他工程设计或其他目的, 也不会将上述文件泄漏给任何第三方。招标人有权追究因本投标人侵犯招标人及其他相关设计人的知识产权或泄密而引起的一切责任。
6. 投标人和招标人对投标方案除用于本项目外, 均不得用于其他任何项目。

投标人：(单位全称、加盖投标人单位公章)

项目负责人： (签字) _____

日期:

说明：投标设计方案著作权声明须加盖投标人单位公章，并由项目负责人本人签字。

（十）资格文件

附件一 投标人基本情况表

附件二 拟投入本项目设计人员汇总表

附件三 拟投入本项目主要设计人员简历表

附件四 类似园林绿化工程设计业绩

附件一：

投标人基本情况表

投标人全称			
主要业务范围			
法定代表人姓名		职务	
投标人地址		邮政编码	
电话		传真	
成立日期		现有员工人数	
营业执照	统一社会信用代码		
资质等级证书	等级： 证书号：		
质量管理体系认证证书（如有）	证书号：		
组织机构简介： 专业技术人员总数：_____人 教授级高级工程师_____人 高级工程师：_____人，其中高级园林设计或风景园林设计工程师：_____人， 工程师：_____人。			

注： 随附营业执照副本、资质证书副本、ISO9001 质量管理体系证书等相关资料的清晰复印件附后，并加盖投标人单位公章。

投标人：（单位全称、加盖投标人单位公章）_____

日 期：_____

附件二：

拟投入本项目设计人员汇总表

序号	姓名	专业	技术职称	执业资格	在本项目拟任职务

附件三：

拟投入本项目的主要设计人简历表

姓 名		性 别		出生日期	年 月 日
毕业院校及专业				毕业时间	年 月 日
从事本专业时间			为投标人服务时间		
执业资格			专业技术职称（如有）		
主要经历					
时 间	参加过的工程设计项目名称及规模				该项目中任职
专业成就（学术成就和设计奖项，但不包括方案设计招标/竞赛/征集的奖项）					

- 说明：** 1. 主要设计人员包括：本项目的项目负责人、园林绿化专业设计人员以及其他专业主要设计人员。
2. 请附所填报人员的专业技术职称证，执业资格证书或注册证书等相关证明文件的清晰复印件。

附件四：

类似园林绿化工程设计业绩

1. 项目名称、地点、规模、功能	
2. 所承担的设计工作内容、完成的时间、项目实施情况	
3. 项目业主名称、通讯地址、传真、电话及联系人的姓名	
4. 简述项目背景和设计的特点	

说明：

1. 列入上表的项目须为投标人已获得设计合同且已完成设计的与本项目性质相类似的投资在____万元以上的园林绿化工程设计。
2. 如有多个类似项目，可按此表格扩展。
3. 请附设计合同协议书（项目名称、建设规模、设计内容、设计周期、双方签字页）的复印件。

附件五：

声明或承诺（格式自定）

投标人根据实际情况告知招标人：

1. 投标人是否处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态。
2. 投标人在参加招标活动或政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录。
3. 其他_____（按投标人资格要求中有关其他信用要求的内容提供）_____

声明或承诺书的格式有投标人自行拟定，但声明或承诺书的内容及法律效力应符合招标文件的要求。

（十一）中小企业声明函（适用于政府采购工程）

说明：中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

中小企业声明函格式

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。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：

1.（工程名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），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）；

2.（工程名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），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。

投标人：（盖企业CA电子印章）

日期：____年____月____日

注：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。

(十二) 拟分包情况说明 (适用于政府采购工程)

致：_____ (招标人或招标代理机构)

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____工程 (填写采购工程名称) 的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (勾选)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占该采购包预算金额的比例 (%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他类型				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他类型				
...						
合计：						

注：

1. 如本招标文件《投标人须知前附表》载明本工程分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
2. 投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

投标人：(盖企业 CA 电子印章)

日期：_____年_____月_____日

附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购工程名称）（项目编号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该工程中标，本协议自动终止。

甲方（盖企业 CA 电子印章）：_____ 乙方（盖企业 CA 电子印章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

（十三）其他落实政府采购政策的资格要求（如有）

（十四）联合协议（适用于政府采购工程 如有）

_____、_____及_____就_____（工程名称）投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由_____牵头，_____、_____及参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按照招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织参加各方进行项目实施工作。

五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本工程联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业、☐其他。合同金额为_____元；

（2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业、☐其他。合同金额为_____元；

（…）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业、☐其他。合同金额为_____元。

九、以联合体形式参加采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定(如有)：_____。

本协议自各方签章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标。本协议自动终止。

（十五）投标人自行补充的资料

第六章 评标办法

第六章 评标办法

1. 编制依据

招标人根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、国家八部委联合颁发的《工程建设项目勘察设计招标投标办法》、国家七部委联合颁发的《评标委员会评标办法暂行规定》等有关法律、法规及规章，结合本招标项目实际情况，制定本评标办法（以下简称“本办法”）。

2. 评标办法适用

本办法仅适用于本招标项目的评标活动。

3. 评标方法

本招标工程的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，按照本章规定的评标办法进行评审和打分，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，以投标设计方案评审得分高低进行排序，投标设计方案评审得分仍相同时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，采取_____标准确定先后顺序。

4. 评标委员会

4.1 评标工作由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数和确定方式见投标人须知前附表。

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

5. 评标原则

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

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

5.3 评标委员会成员不得对其他评委的评审意见施加影响，不得对需要专业判断的主观评审因素协商评分，不得将投标文件带离评标地点评审，不得无故中途退出评标，不得复印、带走与评标有关的资料。

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

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

6. 评标依据

6.1 评标工作的依据主要包括以下内容：

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

6.2 评标委员会应当依据本办法，对投标文件进行系统的评审和比较。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标依据。

7. 工作原则和纪律

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

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

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

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

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

8. 评标程序

评标委员会按照以下程序进行评标

- （1）评标准备；

- (2) 了解项目的建设背景和项目需求；
- (3) 投标设计方案（暗标）评审；
- (4) 符合性与完整性评审；
- (5) 投标人资格审查
- (6) 投标商务条件评审
- (7) 投标报价的评审；
- (8) 汇总评审结果；
- (9) 推荐中标候选人；
- (10) 编写评标报告。

9. 评标准备

9.1 评标委员会成员签到及签署评标专家声明书

9.1.1 评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到以证明其出席。

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

9.1.3 评标委员会成员（包括招标人代表）具有下列情形之一的，应当主动提出回避。

- (1) 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 与投标人有利害关系或者经济利益关系的，包括本人所在单位与投标人有隶属关系；投标人单位的股东等；
- (3) 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。

招标人发现评标委员会成员有上述规定情形之一的，应当予以更换。

9.2 推荐评标委员会负责人

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

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

- (1) 组织评标委员会成员研究招标文件；
- (2) 提醒招标人做好评标准备工作，包括提供所需的评标基础资料；

- (3) 汇总各评标委员会成员认为需要投标人澄清、说明或者补正的问题；
- (4) 组织评标委员会对投标人质询并对投标人的答复进行评审；
- (5) 对出现较大争议的事项进行书面记录；
- (6) 收回评标过程中使用的文件、表格和评审记录以及其他资料，并查验评审记录的完整性及有效性；
- (7) 组织编写评标报告。

9.3 熟悉相关文件资料

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

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

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

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

9.4 投标设计方案（暗标）编号

如果招标项目对投标设计文件采用匿名（暗标）的方式评审，招标人或其委托的招标代理机构应在评标开始前，对所有设计文册副本，按随机方式在其封面上编制暗标编号，并记录在投标设计方案（暗标）评审编号确认表中。

10. 评审内容和方法

10.1 投标设计方案（暗标）评审

10.1.1 评标委员会根据评标办法中规定的评审内容及评分标准对投标设计方案进行评审，并将评审分值记录在评审记录表中。具体评审要素和评分标准详见本办法评标附表3：投标设计方案评分表

10.1.2 在投标设计方案评审过程中，评标委员会个别成员的评分项目单项评分与其他评标委员会成员的单项评分平均差异在 20%以上或者有重大意见分歧时，评标委

员会负责人应当提醒其进行复核，经复核后该评标委员会成员仍坚持其独立意见的，应当做出书面说明。但是该成员所评出的总分趋势与其他成员相对一致、不影响中标结果，应当视为合理。

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

10.1.3 在评标委员会全体成员均完成投标设计方案评审后进行投标设计方案（暗标）的评分汇总（见本办法评标附表 4：投标设计方案评分汇总表（暗标），计算各投标设计方案得分的平均值，该得分的平均值即为该投标设计方案的得分。

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

10.2 符合性与完整性评审

评标委员会依据本办法规定的废标条件对所有投标文件进行审核，审核投标文件符合性、完整性、真实性、有效性等方面的内容，具体审核内容详见本办法评标附表 5：符合性与完整性评审表。在本阶段评审中存在任何一项不符合的投标将按废标处理，不再进入后续评审。

10.3 投标人资格审查

评标委员会根据本办法规定，对各投标人进行资格审查，投标人有一项内容不满足合格条件和标准的，即不能通过资格审查，按废标处理，不再进行后续评审。具体审查内容见本办法评标附表 6：投标人资格审查必要合格条件评审表。

10.4 投标商务条件评审

10.4.1 评标委员会根据本办法中规定的评审内容及评分标准对投标人的投标商务条件进行评审，并将评审分值记录在评审记录表中。具体评审要素和评分标准详见本办法评标附表 7：投标商务条件评分表。

10.4.2 在评标委员会全体成员均完成投标商务条件评审后进行投标商务条件的评分汇总，见本办法评标附表 8：投标商务条件评分汇总表，计算各投标人的投标商务条件得分的平均值，该得分的平均值即为该投标商务条件的得分。

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

10.5 投标报价评分

10.5.1 确定有效投标报价

评标委员会对投标人的投标报价进行分析，以确认投标报价是否实质上响应了招

标文件，即投标报价是否包含了招标文件及设计合同中规定的工程设计和设计服务的全部内容以及为完成全部工程设计和设计服务而必须发生的任何费用。

10.5.2 算术性错误修正

算术性错误分析和修正的原则如下：

- (1) 用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准；
- (2) 单价与工程量的乘积与总价之间不一致时，以单价为准。若单价有明显的小数点错位，应以总价为准，并修改单价；
- (3) 当标出的分项乘积累计得出的合价与标出的合价不一致时，以标出的分项乘积合价为准，并修改标出的合价。
- (4) 投标函上的投标报价与投标设计费报价表中的投标总价不一致时，以投标函中的报价为准。

10.5.3 确定评标基准价

在有效投标报价的基础上确定评标基准价，其计算公式如下：

评标基准价 = 所有有效投标报价之和/有效投标人数量（家）

计算有效投标报价的评标价与基准价的偏差率 β 。

$$\beta = (\text{评标价格} - \text{基准价}) / \text{基准价} * 100\%$$

根据有效投标报价的评标价与基准价的偏差率 β 所在范围及规定的分值确定投标人的投标报价得分。

10.5.4 根据有效投标报价与基准价的差异值所在范围及规定的分值确定投标人的投标报价得分，具体的评分标准详见本办法评标附表9：投标报价评分表。

10.5.5 对政府采购工程小微企业投标增加其价格得分的的优惠：见投标人须知前附表。

10.6 澄清、说明和补正

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

10.6.2 如果评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正依然存在疑问，评标委员会可以进一步质疑，投标人应相应地予以进一步的澄清、说明或补正，直至评标委

员会认为全部质疑都得到澄清、说明或补正。

10.6.3 问题澄清通知格式见评标办法专用部分附表 12。

10.6.4 问题的澄清、说明或补正见评标办法专用部分附表 13。

10.7 汇总评审结果

10.7.1 评标委员会各成员按照本办法评标附表 10：投标文件评分汇总表对各投标文件的投标设计方案得分、投标商务条件得分和投标报价得分进行汇总，计算出各投标文件的综合得分，按照各有效投标的得分由高至低进行排序。

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

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

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

11. 推荐中标候选人

11.1 推荐中标候选人

评标委员会使用评标报告备案表记录投标人排名次序，并推荐中标候选人。

评标委员会在推荐中标候选人时，应按照最终得分由高到低的次序排列，并根据第二章“投标人须知”第 22.4 款规定的中标候选人数量，将排序在前的投标人推荐为中标候选人。招投标情况评标报告见附表 11-1。

11.2 直接确定中标人

第二章“投标人须知”第 22.4 款授权评标委员会直接确定中标人的，评标委员会按照最终得分由高到低的次序排列，并确定排名第一的投标人为中标人。评标委员会使用评标报告备案表记录投标人排名次序，并确定中标人。招投标情况评标报告见附表 11-2。

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

- (1) 评标委员会成员名单及评标专家签到记录；
- (2) 声明与告知书；
- (3) 投标设计方案评分表；
- (4) 投标设计方案评分汇总表；
- (5) 投标设计方案（暗标）评审编号确认记录；

- (6) 符合性与完整性评审表；
- (7) 投标人资格审查必要合格条件评审表；
- (8) 投标商务条件评分表；
- (9) 投标商务条件评分汇总表；
- (10) 投标报价评分表；
- (11) 投标文件评分汇总表；
- (12) 问题澄清通知；
- (13) 问题的澄清、说明或补正；
- (14) 评标报告；
- (15) 评审意见表；
- (16) 评标委员会成员评分复核意见书；
- (17) 推荐的中标候选人名单；
- (18) 需要说明的其他内容。

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

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

12. 否决投标的情形

评标委员会依据招标文件的规定和要求，检查投标商务文件是否有效，是否在实质上响应招标文件的要求。有下列情形之一的，其投标文件将作为不被接受的投标文件处理：

12.1 设计文册或投标设计方案电子文件出现投标人的名称和其他可识别投标人身份的信息（包括企业标识、标志、设计师姓名、知名设计师的图片、投标人独有的企业标准名称的英文缩写）；

12.2 投标商务文件未按招标文件规定加盖投标人单位公章，或未经法定代表人或其授权代表签字，或由授权代表签字或盖章，但未随投标文件一起提交有效的“授权委托书”原件；

12.3 以联合体的方式进行投标，投标文件中未附联合体协议的。

12.4 未按招标文件的要求提交足额有效的投标担保（如果招标项目要求投标人提

供投标担保的)；

12.5 投标文件中承诺的投标有效期短于招标文件规定的；

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

12.7 投标文件未响应招标文件的实质性要求和条件，存在重大偏离或保留。重大偏离或保留是指变更了招标文件中规定的规划设计条件、设计要求、设计服务范围、设计质量标准、设计周期或限制了招标人的权利和投标人的义务。暗标部分得分低于暗标满分 60%的。

12.8 投标设计费报价超过最高投标限价（如果有）；

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

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

12.11 未按照招标文件规定的递交方式递交投标文件的；

12.12 对评标委员会提出的质疑不能合理解释或者提供证明材料，又拒绝根据评标委员会的建议进行修正的；

12.13 与其他投标人串通投标，如：不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜，或参加投标活动的人员为同一项目其他投标人的在职人员；不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出或不同投标人的投标保证金从投标人各自的基本账户转出，但是资金来自同一单位或者个人账户；不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

12.14 与招标人串通投标的；

12.15 以他人名义投标，如通过受让或者租借等方式获取的资格投标；

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

12.17 有下列任何一种情形的：为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；为本工程前期准备提供设计或咨询服务的，但设计施工总承包的除外；为本工程的监理人；为本工程的代建人；为本工程提供招标代理服务的；与本工程的项目管理单位、监理人、代建人、招标代理机构同为一个法定代表人或相互控股或参股或相互任职的；被责令停业的；被暂停或取消投标资格的；财产被接管或冻结的；在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大工程质量问题的；

12.18 采用否决性评审的,设计方案总篇幅超过第二章“投标人须知前附表 17 款规定篇幅的;

12.19 其他违反招标文件规定的实质性条款要求的。

13. 特殊情况处置

13.1 关于评标活动暂停

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

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

13.2 关于评标中途更换评委:

符合本办法第 9.1.3 项规定的关于评标委员会成员应当回避的情形。

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

13.3 关于评标过程中发现问题的处理:

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

14. 评标委员会建议重新招标

评标委员会经评审,确认存在下列情形之一的,应当建议招标人依法重新组织招标:

(1) 因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争的,评标委员会可以否决全部投标;

(2) 投标人少于三个或者所有投标被否决的。

15. 评标附件

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

附表 1 评标专家签到表

附表 2 声明书与告知书

附表 3 投标设计方案评分表(暗标)

附表 4 投标设计方案评分汇总表

附表 5 符合性与完整性评审表

附表 6 投标人资格审查必要合格条件评审表

附表 7 投标商务条件评分表

附表 8 投标商务条件评分汇总表

附表 9 投标报价评分表

附表 10 投标文件评分汇总表

附表 11-1 评标报告（适用于评标委员会推荐中标候选人）

附表 11-2 评标报告（适用于评标委员会直接确定中标人）

附表 12 问题澄清通知

附表 13 问题的澄清、说明或补正

附表 14 评审意见表

附表 15 投标设计方案（暗标）评审编号确认表

附表 16 评标委员会成员评分复核意见书

附表 1：评标专家签到表

评标专家签到表

工程名称： _____

评标时间： _____年____月____日

序号	姓名	工作单位	专家证号码	身份证号码	签到时间

评标委员会全体成员签字：

附表 2：声明书与告知书

评标专家声明书

本人已接受招标人邀请，担任_____（工程名称）的评标专家。

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

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

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

特此声明。

评标委员会成员签名：

日 期：_____年____月____日

对园林绿化项目评标专家及招标人

评标代表的告知书

为进一步规范园林绿化项目招标投标评审活动，加强园林绿化项目评标专家及招标人评标代表的管理，根据国家和本市招标投标有关法律法规精神，就规范评标专家及招标人评标代表的评审行为有关要求告知如下：

- 一、评标前认真学习法规政策文件，不断提升政治站位、提升专业素养和评标能力；
- 二、评标前及评标期间不得与任何投标人以及其他可能影响公正评标的人员发生不正当接触或者联系；
- 三、评标专家发现与投标人有利害关系的，在评标开始前应当主动提出回避；
- 四、评标过程中应严格遵守有关招标投标、政府采购法律法规和规章制度，恪守评标纪律，独立、客观、公正地履行评标专家职责；
- 五、评标过程中，两名及以上专家（含招标人评标代表）不得同时离开评标室；
- 六、不得分工评审、分档次打分，或做出其他影响或干扰其他专家独立评审的行为；
- 七、不得借鉴或抄袭其他专家打分结果，或者将个人已完成的打分结果供其他专家借鉴或抄袭；
- 八、不得发表倾向性或排斥性言论，或者顺从其他专家发表的倾向性或者排斥潜在投标人意见的引导意图；
- 九、招标人评标代表不得向其他专家明示或暗示中标意向或排斥特定投标人；评标专家不得向招标人评标代表征询中标意向或接受任何单位或个人明示或暗示倾向或排斥特定投标人；
- 十、不得对需要专业判断的主观评审因素协商评分；个人主观评分与其他专家偏差率浮动超过 20%存在重大分歧的，应在评审/评标意见汇总表中进行详细、合理的书面解释说明；
- 十一、不得将评标过程资料带离评标室。
- 十二、严格遵守保密规定，不直接或通过暗示和变通的方式透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况、评标地点等与评标有关的其他情况。

请各园林绿化项目评标专家及招标人评标代表知晓，并严格遵守。对不遵守《对园林绿化项目评标专家及招标人评标代表的告知书》承诺事项的评标专家及招标人评标代表，行业监管部门将对当事人依法依规进行处理。同时，在评标活动中，如有发现评标委员会成员存在未公正履职问题，请向园林绿化工程招标投标行业监管部门反映，我们将按照事实依规处理。

特此告知。

行业监管部门：北京市园林绿化局城镇绿化处

北京市园林绿化工程管理事务中心

评标专家/招标人评标代表（签名）：_____

日 期： 年 月 日

附表 3：投标设计方案评分表

序号	评分项目	分值	评价因素	分项得分	优	良	中	差
1	项目合理性		设计符合相关法律、法规和技术规范要求，满足设计任务书要求符合规划设计条件					
2	总体设计思路		与项目建设要求的相符性、可行性 建设定位合理性					
3	总图及功能布局		功能分区布局合理 与周边城市环境的协调性与适宜性					
4	竖向设计		因地制宜，现状地形利用的合理性					
5	建筑、构筑物及园林小品		建筑、构筑物设计与景观环境的适宜性 建筑造型的独特性和美观性 园林小品设计的美观性以及 与整体景观环境的和谐性					
6	道路及交通		交通组织的高效性和合理性 道路设计的合理性与便捷性					
7	植物种植设计		种植结构合理性，植物配置的科学性 植物品种选择与适地适树原则的相符性 植物造景的艺术性/植物季相变化的丰富性 多树种、多层次、多色彩、多结构、多类型的森林自然生态系统的可行性					
8	综合设施管网		设施和管网规划的科学性与合理性					
9	重要景区、景点		重要景区景点设计的突出性、独特性、标志性					
10	绿色、环保、节能		绿色、环保、节能措施的合理性与可操作性					
11	投资控制		与本项目投资及工程投资估算控制价的符合性					
12	设计方案总篇幅超过规定篇幅的（适用于采取限制性评		设计方案总篇幅每超过 100 页 每超过 10 页扣减 1 分，最高扣减分不得超过 10 分，不足 10 页以 10 页计。					

序号	评分项目	分值	评价因素	分项得分	优	良	中	差
	审方式)							
...	其他							
总分								

评标委员会成员签字：

评分说明：

使用此表进行评审时，要依据招标文件中相关要求，审查和评价投标设计方案对招标文件的响应性。

A 优的评分标准

投标设计方案设计思路清晰，设计内容完整、细致，满足招标要求，对各项要求进行了具体可行的设计和描述，所采用技术手段科学、合理。

B 良的评分标准

投标设计方案设计思路基本清晰，设计内容完整，可以满足所有招标要求，对各要求进行了阐述，所采用技术合理。

C 中的评分标准

投标设计方案设计思路基本清晰，设计内容基本完整，基本可以满足所有招标要求，对各要求进行了阐述但某些方面存在不足，所采用技术基本合理。

D 差的评分标准

投标设计方案内容不够完整，所采用技术欠合理。

附表 4：投标设计方案评分汇总表

投标设计方案评分汇总表

序号	投标设计方案（暗标）评审编号	评 委 评 分						得分
		评委姓名						
1								
2								
3								

说明：表中得分即为全体评委评分的算术平均值。

评标委员会全体成员签字：

日期： 年 月 日

附表 5：符合性与完整性评审表

序号	审核内容	是否符合招标文件的要求
1	设计文册的副本“暗标”和投标设计方案电子文件中没有出现投标人的名称和其他可识别投标人身份的信息。	
2	投标文件按招标文件的有关规定签字和盖章；由投标人授权代表签字的，随投标文件一起提交了有效的《授权委托书》原件。	
3	以联合体的方式进行投标，投标文件中附联合体协议的。	
4	著作权声明的内容符合招标文件中有关知识产权的规定，并加盖投标人的单位印章，由项目负责人本人签字。	
5	按招标文件的要求提交足额有效的投标担保（如果要求提交投标保证金）。	
6	投标文件中承诺的投标有效期符合招标文件规定。	
7	投标文件响应了招标文件的实质性要求和条件，未限制招标人的权利和投标人的义务。	
8	投标设计费报价未超过最高投标限价（如果有）。	
9	设计方案总篇幅（适用于否决性评审）符合第二章“投标人须知”第 17.2 款的要求	

评标委员会全体成员签字：

注：符合打“0”，不符合打“×”，存在一项不符合者将作为废标（不被接受的投标文件）处理。

附表 6：投标人资格审查必要合格条件评审表

序号	项目内容	合格条件	投标人具备的条件及说明
1	企业营业执照	具有独立法人资格，有效的营业执照，且处于正常开业（存续）状态	营业执照副本复印件或扫描件、正常开业状态的证明资料加盖投标人加盖投标人单位印章
2	企业资质	风景园林工程设计专项__级资质或工程设计综合甲级资质	资质证书副本的复印件或扫描件加盖投标人单位印章
3	项目负责人	具有园林设计相关专业的_级及以上专业技术职称	职称证书复印件或扫描件加盖投标人单位印章
4	企业诚信	没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态；投标人参加本招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	投标人出具承诺证明书，承诺证明书加盖投标人单位印章
5	信用要求	投标人须提供“信用中国”网站“严重失信主体名单查询”内容，北京市企业也可提供“信用中国（北京）”网站或“京通”小程序或市区两级政务服务大厅获取的专用信用报告。	提交“信用中国”网站“严重失信主体名单查询”截图，加盖投标人单位印章；或提供北京市信用报告扫描件，加盖投标人单位印章
6			

评标委员会全体成员签字：

注：存在一项不符合者将作为废标（不被接受的投标文件）处理。

附表 7：投标商务条件评分表

序号	评分项目	分值	得分
1	类似项目的设计业绩。		
2	项目负责人的任职资格和资历，设计团队的专业配置和人员的资格和资历。		
3	设计周期和进度安排，设计配合服务。		
得分合计			

评标委员会成员签字：

投标人须提供加盖有投标人单位公章的设计合同的复印件。

附表 8：投标商务条件评分汇总表

投标商务条件评分汇总表

评标委员会全体成员签字：

序号	投标人名称	评 委 评 分						得分合计	平均得分
		评 委 姓 名							
1									
2									
3									

说明：表中得分合计即为全体评委评分的合计数，平均得分值即为全体评委评分的算术平均值。

日期： 年 月 日

附表 9：投标报价评分表

投标报价评分表

评分标准与基准价比较	分值	得分
-15%以外		
-15% $a \leq -12\%$		
$-12\% < a \leq -9\%$		
$-9\% < a \leq -6\%$		
$-6\% < a \leq -3\%$		
$-3\% < a \leq 0\%$		
$0\% < a \leq +2\%$		
$+2\% < a \leq +4\%$		
$+4\% < a \leq +6\%$		
$+6\% < a \leq +8\%$		
$+8\% < a$		

评标委员会全体成员签字：

日期： 年 月 日

附表 10：投标文件评分汇总表

投标文件评分汇总表

序号	投标人名称及投标设计方案（暗标）评审编号		评审项目			得分	备注
			投标设计方案得分	投标商务条件得分	投标报价得分		
1							
2							
3							

评标委员会成员签字：

日期： 年 月 日

附表 11-1：评标报告（适用于评标委员会推荐中标候选人）

评标报告

项目编号：

评标日期： 年 月 日

项目名称				
招标类别	设计			
评标委员会 评审结果	投标人名称	评标 得分	排名 次序	设计负责人(资格后 审项目填写)
				
推荐的中标 候选人	排名顺序	中标候选人名称		
	1			
	2			
	3			
招标人：（建设单位盖章） 法定代表人：（签字或盖章） 年 月 日				
评标委员会 全体成员签 字	兹确认上述评标结果属实，有关评审记录见附件： 年 月 日			

附表 11-2：评标报告（适用于评标委员会直接确定中标人）

评标报告

项目编号：

评标日期： 年 月 日

项目名称				
招标类别	设计			
评标委员会 评审结果	投标人名称	评标 得分	排名 次序	设计负责人(资格后 审项目填写)
				
评标委员会 直接确定中 标人	中标人名称			
招标人：（建设单位盖章）		法定代表人：（签字或盖章）		
年 月 日				
评标委员会 全体成员签 字	兹确认上述评标结果属实，有关评审记录见附件：			
年 月 日				

附表 12：问题澄清通知

问题澄清通知

编号：_____

_____（招标人/投标人名称）：

_____（工程名称）施工招标的评标委员会，对你方的招标文件/投标文件进行了仔细的审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清、说明或者补正：

- 1.
- 2.
-

请将上述问题的澄清、说明或者补正于____年__月__日__时前按照第三章“评标办法”第 5 款的规定上传至电子化平台。

_____（工程名称）施工评标委员会

日期：____年 ____月 ____日

附表 13：问题的澄清、说明或补正

问题的澄清、说明或补正

编号：_____

_____（工程名称）施工招标评标委员会：

问题澄清通知（编号：_____）已收悉，现澄清、说明或者补正如下：

1.

2.

.....

招标人/投标人：_____（加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

附表 14：评审意见表

评审意见表

工程名称： _____

评标委员会全体成员签名

日 期： _____年 ____月____日

附表 15：投标设计方案（暗标）评审编号确认表

投标设计方案（暗标）评审编号确认表

项目名称：

序号	投标设计方案（暗标） 评审编号	确认的投标人名称
1		
2		
3		
.....		

评标委员会全体成员签字：

日期： 年 月 日

附表 16：评标委员会成员评分复核意见书

评标委员会成员评分复核意见书

工程名称：	
我们评标委员会成员已经对以下内容，进行了认真复核，并对复核结果承担责任：	
符合性与完整性评审表	正确 ☐
评标专家签到表	正确 ☐
声明书与告知书	正确 ☐
投标设计方案评分表（暗标）	正确 ☐
投标设计方案评分汇总表	正确 ☐
符合性与完整性评审表	正确 ☐
投标人资格审查必要合格条件评审表	正确 ☐
投标商务条件评分表	正确 ☐
投标商务条件评分汇总表	正确 ☐
投标报价评分表	正确 ☐
评标委员会评分汇总表	正确 ☐
评标报告	正确 ☐
问题澄清通知	正确 ☐
问题的澄清、说明或补正	正确 ☐
评审意见表	正确 ☐
评标委员会成员评分复核意见书	正确 ☐
评标委员会组长（签名）：	
评标委员会成员（签名）：	
年 月 日	

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

第七章 附件

第七章 附件

规划意见书及附图

...