

南京邮电大学学生宿舍 L 组团方案设计

公开比选文件

项目编号： NYCG2026-F003/JG066026X9ZC00512

采购人：南京邮电大学

采购代理机构：江苏省设备成套股份有限公司

日期：二〇二六年三月

第一章 公开比选公告

一、项目基本情况

- 1、项目编号：NYCG2026-F003/JG066026X9ZC00512；
- 2、项目名称：南京邮电大学学生宿舍 L 组团方案设计；
- 3、预算金额：70 万元；
- 4、最高限价：70 万元，响应报价超过最高限价的，响应文件作无效处理。
- 5、采购方式：公开比选；

6、采购需求：（1）学生宿舍 L 组团位于南京邮电大学仙林校区东北角，占地约 27000 平方米，总建筑面积 33000 平方米。包括地上 30000 平方米（宿舍及附属用房），地下 3000 平方米（人防地下室、机动车位及设备用房）。（2）设计人根据项目需求，对拟建地块原规划进行修编、调整布局，结合学校现状，综合考虑此地块（及周边）综合管网及市政配套设施。（3）方案设计应提供多个方案供采购人比选，设计人应按采购人要求对方案进行修改，直到采购人对方案最终确认后方可出正式成果。（4）方案设计深度须符合相关规范文件要求，并取得政府部门批准。

（5）方案设计须进行专家评审，召开评审会 2-3 次，评审会专家由采购人召集，每次评审会专家人数不少于 5 人，评审费用由中选单位承担。（6）根据采购人要求，每个方案须提供必要的效果图展板及文本。（7）根据采购人要求，更新校园总体规划平面图（效果图）、鸟瞰图。

- 7、工期要求：20 天（日历天）。
- 8、本项目是否接受联合体响应：不接受。

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照等证明材料复印件加盖公章，自然人的身份证复印件加盖公章）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2024 年度的审计报告复印件加盖公章或响应截止时间前半年内（2025 年 9 月至 2026 年 02 月）至少一个月的财务状况报告（至少包括资产负债表和利润表）复印件加盖公章，或响应截止时间前六个月内银行出具的资信证明复印件加盖公章，或财政部门认可的专业担保机构出具的响应担保函复印件加盖公章，成立不满一个月的无须提供）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函或证明材料）（格式见后附件）；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供响应截止时间前半年内（2025年9月至2026年02月）至少一个月缴纳税收（企业代缴的个人所得税除外）的凭据复印件加盖公章，并提供缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件加盖公章，根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供相关证明材料）；

(5) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）（格式见后附件）；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件：无。

2、本项目的特定资格要求：（1）具有中华人民共和国住房和城乡建设部颁发的工程设计建筑行业（建筑工程）设计甲级或工程设计建筑行业设计甲级或工程设计综合甲级资质。（提供资质证书复印件并加盖公章）。（2）拟派驻本项目负责人须具有国家一级注册建筑师证书。（提供资质证书复印件并加盖公章；同时提供供应商为其缴纳的2025年9月至2026年2月任意一个月社保证明材料或相关事业单位人事部门出具的在职证明材料）。

3、拒绝下述供应商参加本次采购：

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

(2) 凡为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购或采购活动；

(3) 供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重违法失信行为记录名单。

三、获取采购文件

1、时间：2026年3月9日至2026年3月16日17:30（北京时间）

2、获取方式：

(1) 文件提供方式：纸质文件。

(2) 支付方式：凡有意参与者，请于获取时间内（北京时间，下同），登录江苏国企阳光交易平台（网址为：<https://www.jsygjy.cn>）按照要求进行实名会员注册、完善相关信息及选择项目。

参与者首次登录平台前，须前往平台免费注册，注册成功且完善相关信息后，可以及时参与平台上所有发布的项目。参与者应充分考虑平台注册、信息检查、资料上传、费用支付所需时间，参与者必须在获取时间内完成支付，否则将无法保证获取文件。未按照本公告要求获得本项目文件的，采购代理机构不予接收其响应文件。

(3) 支付完成后，纸质文件可通过现场领取或邮寄送达，现场领取的请至江苏省设备成套股份有限公司（江苏省南京市鼓楼区清江南路 18 号 1003 室）领取；需邮寄送达的请将公司名称、项目编号、邮寄地址发送至邮箱：110977143@qq.com。为方便编制投标（响应），参与者可登录平台免费下载电子文件，如与纸质招标（采购）文件不一致，以纸质文件为准。

(4) 需要发票的，可在“费用管理--发票管理”模块下载发票；平台服务费发票由江苏招采信息技术有限公司开具。非因招标代理机构或平台原因，发票一经开具不予退换。

(5) 平台网站首页“帮助中心”提供操作手册，参与者可以下载并根据操作手册提示进行注册、登录等操作。供应商平台咨询电话：025-83306809（工作日 8：30-11：30，13：30-17：30）。

(6) 联合体响应（如允许）的，联合体各方应当指定牵头人，并授权其以自身名义在平台办理注册、下载文件、缴纳保证金等手续，其在平台的办理行为，对联合体各方均具有约束力。

未按照上述要求合法获取采购文件的，采购人将不予受理其响应。

售价：500 元，本采购公告包含的采购文件售价总和。

四、提交响应文件截止时间、响应文件开启时间和地点

递交响应文件开始时间：2026 年 3 月 17 日 09 时 00 分；

递交响应文件截止时间及响应文件开启时间：2026 年 3 月 17 日 09 时 30 分。

响应文件开启地点：南京市鼓楼区清江南路 18 号鼓楼创新广场 D 栋 11 楼开标 2 室。

届时请供应商法定代表人或其委托授权代表出席响应文件开启仪式。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 日。

六、其他补充事宜

1、响应文件份数：一式伍份（壹份正本、肆份副本），电子版响应文件壹份（一般应为 PDF 格式、U 盘形式或光盘形式，随纸质正本文件一并提交）。当纸质正本文件和电子版文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于存档，供应商需承担前述不一致造成的不利后果。每份纸质文件须清楚标明”正本”或”副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

七、发布公告的媒介

本采购公告在南京邮电大学采购招标管理办公室网站 (<https://zbb.njupt.edu.cn/>) 发布, 敬请各供应商关注。

八、对本次采购提出询问, 请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称: 南京邮电大学

地址: 南京市仙林大学城文苑路 9 号

联系人: 张老师

联系方式: 025-85866541

2、采购代理机构信息

名称: 江苏省设备成套股份有限公司

地址: 南京市鼓楼区清江南路 18 号鼓楼创新广场 D 栋 10 楼 1003 室

联系方式: 何悦 徐鑫磊 025-86639951 13913931305

3、项目联系方式

项目联系人: 何悦 徐鑫磊

电话: 025-86639951 13913931305

请贵单位领取本次采购文件后, 认真阅读各项内容, 进行必要的响应准备, 按文件的要求详细填写和编制响应文件, 并按以上确定的时间、地点准时参加采购活动。

第二章 供应商须知

一、总则

1.适用规则

1.1 本采购项目为非政府采购项目，本次采购适用《南京邮电大学采购招标管理办法（修订）》（校发〔2025〕34号）《南京邮电大学校内集中采购管理实施细则（试行）》（校发〔2023〕39号）《南京邮电大学采购项目质疑答复和投诉处理实施细则（试行）》（校发〔2023〕38号）等南京邮电大学内控制度（文件详见链接<https://zbb.njupt.edu.cn/xngzzd/index.chtml>）。

2.定义

2.1 “供应商”是指参加采购竞争，并符合采购文件规定资格条件的法人、其他组织或者自然人。

2.2 “服务”是指本采购文件中所述相关服务。

2.3 “用户或使用单位”是指接受服务的单位。

二、采购文件

3.采购文件组成

3.1 采购文件组成：比选公告、供应商须知、评审标准、采购需求、合同主要条款及格式、响应文件格式及附件等。

3.2 采购的最小单位是包。采购服务数量及技术要求中未分包的，供应商对要求提供的服务不得部分响应；采购服务数量及技术要求中已经分包的，应当以包为单位响应。

3.3 采购文件如果要求供应商提交备选方案的，供应商可以提交备选方案，否则，不接受备选方案。

4.采购文件的澄清修改

4.1 提交响应文件截止之日前，代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，代理机构应当在提交响应文件截止之日3个工作日前，以在“南京邮电大学采购招标管理办公室网站”发布更正公告的形式通知所有已获取采购文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

4.2 代理机构在采购文件要求提交响应文件截止时间前，有权决定延长提交响应文件截止时间和响应文件开启时间，并在原采购信息发布媒体上发布更正公告。

4.3 供应商应在提交响应文件截止时间前关注“南京邮电大学采购招标管理办公室网站”上有关本采购项目有无更正公告。

三、响应

5. 响应文件的语言、计量单位、货币、技术标准和编制

5.1 供应商提交的响应文件、技术文件和资料，包括图纸中的说明，以及供应商与代理机构就有关采购的所有来往函电均应使用中文。响应文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

5.2 供应商所使用的计量单位应为国家法定计量单位。

5.3 供应商应用人民币报价。

5.4 响应文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改。如有修改，修改处须有响应文件签署人签字或加盖公章。

5.5 供应商所使用的技术标准应遵循国家最新标准及规范。

6. 联合体及分包：本项目不接受联合体响应，不接受分包、转包。

6.1 采购项目如接受联合体响应的，两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加响应。

6.2 联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议连同响应文件一并提交。联合体各方签订联合体协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中响应，也不得组成新的联合体参加同一项目响应。

6.3 采购合同分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包项目供应商就分包项目承担责任，成交供应商与分包人之间应该签订分包意向协议。

7. 响应费用

7.1 供应商应承担所有与准备和参加响应有关的费用，无论采购结果如何，代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

7.2 代理服务费：按照国家发展和改革委员会下发的《关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(发改价格[2011]534号)所列招标代理服务费收费标准下浮50%(优惠率)收取。代理服务费包括所供服务相关的所有费用，工程类采购代理项目报价包含编制工程量清单、确定招标控制价等所有费用。若单个项目按照以上标准计算低于保底代理费时，按照保底代理费收取。货物类、服务类项目保底代理费为4000元，工程类项目保底代理费为5000元。

8. 响应文件组成

8.1 供应商应当根据采购文件要求编制响应文件，响应文件应对采购文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在《商务条款偏离表》和《技术条款偏离表》《资格性和符合性检查响应对照表》等处逐条标明满足与否。

8.2 响应文件由商务部分、技术部分、价格部分，以及其他部分组成。

9. 响应文件的商务部分

9.1 商务部分是证明供应商有资格参加采购和成交后有能力履行合同的文件，这些文件应能满足采购的要求，包括但不限于下列文件，其中加“★”项目不得有缺失或无效：

(1) 响应函（响应申请及声明）；

(2) 法定代表人授权委托书及授权委托人的身份证复印件（有授权委托的），或法定代表人身份证复印件（无授权委托的）；

(3) ★第一章比选公告中“二、申请人的资格要求规定的资格条件证明文件”；

(4) 《商务条款偏离表》；

(5) 合同条款；

(6) 供应商认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料。

10. 响应文件的技术部分

10.1 技术部分是证明供应商提供的服务是合格的、并符合采购文件要求的证明文件，以及对响应报价表中的服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸和数据等。

10.2 若提供的服务与采购文件要求有不符之处，应说明其差别之所在。

10.3 响应文件应按照采购文件要求提供服务说明，技术资料、文件和有关证明，包括但不限于以下材料：

(1) 提供技术及服务方案；

(2) 《技术条款偏离表》；

(3) 服务承诺；

(4) 供应商拟投入本项目的设备、人员情况一览表；

(5) 供应商认为需要提供的其他技术资料。

11. 响应文件的价格部分

11.1 价格部分是对响应服务价格构成的说明，每一项服务仅接受一个价格。

11.2 报价应包含响应文件所确定的响应范围内全部工作内容的体现，其应包括所有成本及运输、调试、劳务、现场配合、伴随服务、国家规定的保险、利润、税金等，采购人除依本项目合同约定支付价款外，不再向供应商支付任何费用。

11.3 供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

11.4 供应商应在《响应一览表》《分项报价表》中列明提供货物和服务的单价、总价以及分项报价。

12. 响应文件的其他部分

供应商编制响应文件需要提供的其他相关文件。

13. 响应保证金：无。

14. 响应有效期

14.1 自响应文件开启之日起六十日内响应有效。

14.2 特殊情况下，在原响应有效期截止之前，代理机构可要求供应商同意延长响应有效期，这种要求与答复均以书面形式提交。供应商可拒绝这种要求，但接受延长响应有效期的供应商将不会要求和允许修正其响应。

15. 响应文件的份数、签署

15.1 供应商应按照采购文件要求的份数准备响应文件，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。正本和副本不符时，以正本为准。

15.2 响应文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。响应文件的正本须经法定代表人或经正式授权并对供应商有约束力的委托代理人签字和加盖供应商公章。本采购文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

15.3 除供应商对错处做必要修改外，响应文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由响应文件签署人签字或加盖公章。

16. 响应文件的密封和递交

16.1 供应商应当将响应文件密封。

16.2 供应商应当在采购文件要求提交响应文件的截止时间前，将密封的响应文件送达响应地点。

17. 有下列情形之一的响应文件将被拒收

17.1 在采购文件要求提交响应文件的截止时间之后送达的。

17.2 响应文件未密封的。

18. 响应文件的修改和撤回

18.1 供应商在响应截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或撤回，并书面通知代理机构。补充、修改的内容应当按照采购文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分。

18.2 响应截止时间之后，响应文件不得撤回。

四、响应文件开启、评审与确定成交供应商

19. 响应文件开启

19.1 代理机构将在采购文件确定的时间和地点进行响应文件开启。供应商应委派代表准时参加，未参加响应文件开启的，视同认可响应文件开启结果。

19.2 响应文件开启时，由供应商或者其推选的代表检查响应文件的密封情况，经确认无误后，由采购人或者代理机构工作人员当众拆封，宣布供应商名称、响应价格和采购文件规定的需要宣布的其他内容。

19.3 未宣读的响应价格、价格折扣和采购文件允许提供的备选响应方案等实质性内容，评审时不予承认。

19.4 响应文件开启时，《响应一览表》（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以《响应一览表》（报价表）为准。

19.5 响应文件、《响应一览表》（报价表）中报价的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

19.6 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《响应一览表》（报价表）的总价为准，并修改单价。

19.7 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

19.8 同时出现 19.4-19.7 中两种以上不一致的，按照 19.4-19.7 的顺序修正。修正后的报价由法定代表人或其授权的代表确认后产生约束力，供应商不确认的，响应无效。

19.9 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

19.10 响应截止时间响应供应商或者合格供应商不足 3 家，可按以下情形处理：

19.11 采用公开征集方式的教学、科研仪器设备(含相关服务)采购项目，第一次公开征集，响应截止时间结束后响应供应商只有 2 家，或者经评审对采购文件做出实质

响应的有效供应商只有 2 家，采购人急需采购的，可以继续开展采购活动；响应截止时间结束后响应供应商只有 1 家，或者经评审对采购文件做出实质响应的有效供应商只有 1 家，采购人急需采购的，且同时满足以下两个条件的，可现场转为单一来源方式采购。（1）采购人及采购代理机构出具对采购文件和采购过程无供应商质疑或者质疑已得到妥善处理的情况说明；（2）评审委员会出具采购文件没有不合理条款、申请转变采购方式理由恰当的论证意见。

19.12 除 19.11 以外的其他采购项目，第一次公开征集后合格供应商不足 3 家的，应重新征集供应商。重新公开征集，响应截止时间结束后响应供应商只有 2 家，或者经评审对采购文件做出实质响应的有效供应商只有 2 家，可以继续开展采购活动；响应截止时间结束后响应供应商只有 1 家，或者经评审对采购文件做出实质响应的有效供应商只有 1 家，且同时满足 19.10.1 所列两个条件的，可转为单一来源方式采购。

20. 评审

20.1 评审组织

20.1.1 评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的评审委员会负责，并独立履行下列职责：

- （1）审查、评价响应文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求；
- （2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；
- （3）对响应文件进行比较和评价；
- （4）推荐成交候选人或根据采购人委托直接确定成交供应商；
- （5）向采购人报告评审中发现的违法行为。

20.1.2 评审委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，独立开展评审工作。

20.2 评审程序

20.2.1 响应文件的资格审查

20.2.1.1 采购代理机构依法对供应商的资格进行审查。

20.2.1.2 采购代理机构依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。

20.2.1.3 在进行资格性审查的同时，将在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、对供应商是否被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重违法失信行为记录名单进行查询，以确定供应商是否具备响应资格。查询结果将以网页打印

的形式留存并归档。

20.2.1.4 响应文件有下列情况之一的，在资格审查时按照无效响应处理

(1) 不具备采购文件规定资格条件的；

(2) 供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的。接受联合体的项目，两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录；

20.2.2 响应文件的符合性审查

20.2.2.1 评审委员会将依据法律法规和采购文件的规定，对响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

20.2.2.2 实质性要求是指本采购文件中带“★”的商务和技术要求。

20.2.2.3 如果响应文件实质上没有响应采购文件的要求，评审委员会将予以拒绝，供应商不得通过修改或撤销不符合要求的偏离而使其响应成为实质性响应的响应。

20.2.2.4 响应文件有下列情况之一的，在符合性审查时按照无效响应处理

(1) 未按照采购文件规定的要求密封、签署、盖章的；

(2) 不具备采购文件中规定的资格要求的；

(3) 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(4) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(5) 响应文件不符合采购文件中规定的其它实质性要求的；

(6) 评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，未在评审现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料，不能证明其报价合理的。

20.2.2.5 提交响应文件截止时间后供应商不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照 19.10 条款处理：

20.2.2.6 有下列情形之一的予以废标，同时将废标理由通知所有供应商

(1) 除 19.10 中规定的情形外，符合资格条件的供应商或者对采购文件作实质性响应的供应商不足三家的；

- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的；
- (4) 采购文件存在歧义、重大缺陷，或者采购文件内容违反国家有关强制性规定的；

20.2.3 响应文件的进一步评审

20.2.3.1 评审委员会将对确定为实质性响应的响应文件进行进一步评审，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准进行修正；

(2) 当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准进行修正。只有在评审委员会认为单价有明显的小数点错误时，才能以标出的总价为准，并修改单价。

20.2.3.2 评审委员会将按上述修正错误的方法调整响应文件中的响应价，调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其响应将被拒绝。

20.2.3.3 评审委员会将允许修正响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何供应商相应的名次排列。

20.2.3.4 澄清有关问题。对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字错误的内容，评审委员会可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明、补正应当采用书面形式，由其授权代表签字，但不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

20.2.3.5 评价。按照采购文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的响应文件进行评价。

20.3 评审方法和标准

20.3.1 采用综合评分法。即在响应文件满足采购文件全部实质性要求前提下，按照评审因素的量化指标评分。

20.3.2 综合评分的主要因素是：价格、技术、服务、业绩、履约能力等。

20.3.3 评分标准详见文件第三章。

21. 确定成交供应商

21.1 在综合评审后按照得分由高到低顺序对供应商进行排序。评审委员会按综合得分排名推荐 3 名成交候选人。得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列。按以下第(2)种方式确定成交供应商

(1) 评审委员会直接确定排名第一的成交候选人为成交供应商；

(2) 采购人项目单位在评审委员会推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商。

按第二种方式确定成交供应商的，代理机构自评审结束之日起两个工作日内将评审报告送交采购人，采购人项目单位应当自收到评审报告之日起五个工作日内在评审报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交供应商。

21.2 成交供应商确定之日起两个工作日内，将在“南京邮电大学校园网”发布公告，并向成交供应商发出《成交通知书》。

21.3 《成交通知书》对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

21.4 《成交通知书》发出后，成交供应商无正当理由不与采购人签订合同的，应当依法承担法律责任。

21.5 代理机构和评审委员会对未成交的供应商不作未成交原因的解釋。

21.6 所有响应文件不论成交与否均不退回。

22. 编写评审报告

评审委员会根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。

23. 评审过程的保密

23.1 代理机构将采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

23.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评审办法的确定，以及评审过程和结果。

23.3 凡是与审查、澄清、评价和比较响应的有关资料等，均不得向供应商及与评审无关的人员透露。

五、签订合同

24. 签订合同

24.1 采购人项目单位应当自《成交通知书》发出之日起三十日内，按照采购文件和成交供应商响应文件与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定事项和成交供应商响应文件作实质性修改。

24.2 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的條件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

24.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同，或因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。评审报告未推荐成交候选人的，应重新开展

采购活动。

24.4 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

六、询问、质疑、投诉和诚实信用

25. 询问提出与答复

25.1 供应商对采购活动事项有疑问的，如认为采购文件表述有歧义或表述不清，或了解本公司响应被拒绝详细理由等事项，可以通过电话、信函、电子邮件、传真等方式向采购人、代理机构（以下简称被询问人）提出询问。

25.2 被询问人应当认真审查询问事项，并在 3 个工作日内以适当方式答复询问供应商。询问供应商通过来电、来人等非书面方式进行询问的，被询问人应当作出询问答复并做好答复记录。询问供应商通过询问函等书面方式进行询问的，被询问人应当做好询问接收登记，作出书面答复。

对采购文件资格条件、采购需求、评审办法等实质性内容提出的询问，被询问人可以按照审慎原则组织专家论证，参考论证意见进行澄清、修改和答复。

25.3 如供应商询问事项涉及依法应当保密的内容，被询问人不予答复，向供应商说明理由和依据。

26. 质疑提出与答复

26.1 供应商认为采购文件、采购过程、成交或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起规定质疑期 5 个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。

26.1.1 供应商在规定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

26.2 供应商知道或者应知其权益受到损害之日，是指：

(1) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对成交或者成交结果提出质疑的，为成交或者成交结果公告期限届满之日。

26.3 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

26.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

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

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

26.5 采购人、代理机构不得拒收质疑供应商在规定质疑期内发出的质疑函。质疑函通过邮寄送达的，按交邮时间计算。逾期送达的，不予接收。

26.6 采购人、代理机构收到质疑函后，对供应商质疑资格和质疑函相关内容进行审查。审查后若发现质疑函有未按规定签字、盖章，或代理人提出质疑未提交供应商签署的授权委托书的等不符合第 26.4 条规定情形的，采购人、代理机构告知供应商（或代理人）需更正或补充的内容，要求其在规定质疑期内补正后提出。审查后发现质疑函存在下列情形之一的，采购人、代理机构不予受理，并书面告知理由：

- (1) 供应商不是参与所质疑项目采购活动的供应商或依法获取可质疑采购文件的潜在供应商；
- (2) 潜在供应商所质疑事项均为采购文件以外的事项；
- (3) 供应商提交质疑的时间已超过规定质疑期。
- (4) 质疑函未按规定签字、盖章，或代理人提出质疑未提交供应商签署的授权委托书，采购人、代理机构告知后，供应商或代理人未在规定质疑期内补正后提出的。
- (5) 其它不符合受理条件的情形。

27. 投诉提起与处理

27.1 投诉提起

质疑供应商对代理机构的答复不满意，或者代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后法律法规规定的期限内向有关行政监督部门提起投诉。

27.2 供应商投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料。投诉书应当包括下列内容：

- (1) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

- (3) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 法律依据；
- (6) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

28. 诚实信用

28.1 供应商之间不得相互串通响应报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他供应商的合法权益。

28.2 供应商不得向代理机构工作人员、评审委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取成交。经查实供应商有此行为的，采购管理部门将供应商列入不良行为记录名单，按照有关规定处理。

28.3 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。否则，一经查实，代理机构有权依据有关规定，报请采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚并予以公示。如果供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出质疑，干扰采购活动正常进行的，属于严重不良行为，代理机构将提请将其列入采购人不良行为记录名单，并依法予以处罚。

28.4 供应商不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取成交处理。

第三章 评审标准

1、评审方法与确定成交供应商原则

本项目采用综合评分法，评分统计方法采用百分制（满分 100 分），将全部评委评分直接进行算术平均，小数点后保留 2 位。按评审后得分由高到低顺序排列，得分相同的，按响应报价由低到高顺序排列，得分且响应报价相同的，按策划书情况得分高低顺序排列，由评审委员会确定成交人。

2、评分标准

序号	评审因素		分值	评审标准
一	报价		10	价格分采用低价优先法计算，即满足文件要求且报价最低的供应商报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分，其它供应商的价格分统一按照以下公式计算：投标报价得分=(评标基准价/该供应商的投标报价)*10。
二	企业实力	企业业绩	8	供应商自 2023 年 1 月 1 日（含）以来承担过宿舍工程设计工作的，每提供一个得 2 分，最多得 8 分。（须提供合同或中标通知书复印件加盖公章编入响应文件中，证明文件内容须清晰可见项目内容，未提供或信息不全者不得分，企业业绩与项目负责人业绩不可重复得分。）
		企业荣誉	10	供应商自 2023 年 1 月 1 日（含）以来设计作品获得行业“省级”建筑设计类二等及以上奖项的，每提供一个得 2 分；获得“国家级”建筑设计类二等及以上奖项的，每提供一个得 4 分；最多得 10 分。颁奖部门须为省级及以上建设主管部门（省住房和城乡建设厅或中华人民共和国住房和城乡建设部）或省级及以上勘察设计协会（省勘察设计协会或中国勘察设计协会），其他部门或机构颁发的奖项不予认可，此奖项不包括专项设计奖，如绿色专项、装修专项、BIM 专项、机电专项等；时间以获奖证书（或获奖文件）为准，发证、发文时间不一致的，以发文时间为准。（须提供证书或奖状复印件加盖公章编入响应文件中，同一项目按最高奖项计分，企业设计奖项与项目负责人设计奖项不可重复得分）。
三	人员配备	项目负责人业绩	8	<p>供应商拟派驻本项目负责人 2023 年 1 月 1 日（含）以来承担过宿舍工程的设计项目负责人工作的，每提供一个得 2 分，最多得 8 分。（须提供合同或中标通知书复印件加盖公章编入响应文件中，证明文件内容须清晰可见项目内容，未提供或信息不全者不得分，企业业绩与项目负责人业绩不可重复得分。）</p> <p>注：须提供供应商为项目负责人缴纳的 2025 年 9 月至 2026 年 2 月任意一个月社保证明材料或相关事业单位人事部门出具的在职证明材料加盖公章编入响应文件中，未提供者不得分。</p>

	项目负责人荣誉	10	<p>供应商拟派驻本项目负责人承担的公共建筑工程类（厂房除外）设计获得行业“省级”建筑设计类二等及以上奖项的，每提供一个得 5 分；获得“国家级”建筑设计类二等及以上奖项的，提供一个得 10 分；最多得分 10 分。颁奖部门须为省级及以上建设主管部门（省住房和城乡建设厅或中华人民共和国住房和城乡建设部）或省级及以上勘察设计协会（省勘察设计协会或中国勘察设计协会），其他部门或机构颁发的奖项不予认可，此奖项不包括专项设计奖，如绿色专项、装修专项、BIM 专项、机电专项等；时间以获奖证书（或获奖文件）为准，发证、发文时间不一致的，以发文时间为准。（须提供证书或奖状复印件加盖公章编入响应文件中，同一项目按最高奖项计分，企业设计奖项与项目负责人设计奖项不可重复得分。）</p>
	项目组人员配置	14	<p>1、项目组人员中（包含项目负责人）具有一级注册建筑师执业资格同时具有高级工程师技术职称的得 3 分；具有一级注册建筑师执业资格同时具有正高级（教授级或研究员级）技术职称的得 5 分。</p> <p>2、项目组人员中（除项目负责人以外）具有一级注册结构工程师执业资格的，提供一个得 1.5 分，最多得 3 分；</p> <p>3、项目组人员中（除项目负责人以外）具有国家注册设备工程师（给排水专业）执业资格的，提供一个得 1.5 分，最多得 3 分；</p> <p>4、项目组人员中（除项目负责人以外）具有国家注册设备工程师（暖通专业）执业资格的，提供一个得 1.5 分，最多得 1.5 分；</p> <p>5、项目组人员中（除项目负责人以外）具有国家注册电气工程师（供配电）执业资格的，提供一个得 1.5 分，最多得 1.5 分。</p> <p>注：须提供以上证书复印件加盖公章编入响应文件中。以上人员须提供供应商为其缴纳的 2025 年 9 月至 2026 年 2 月任意一个月社保证明材料或相关事业单位人事部门出具的在职证明材料加盖公章编入响应文件中，未提供者不得分。</p>
四	策划书	40	<p>供应商响应文件中的策划书应包含对本项目方案的理解、设计理念、设计思路、设计组织实施方案以及设计优势等；拟设计的整体风格；在设计造型、色彩、用材等方面的设想等。</p> <p>（1）针对本项目方案的理解，方案科学合理、可行性强得 8 分；方案较科学合理、可行性较强得 5 分；方案不科学合理、不具可行性得 2 分；未提供不得分。</p> <p>（2）针对本项目的的设计理念、设计思路，方案科学合理、可行性强得 8 分；方案较科学合理、可行性较强得 5 分；方案不科学合理、不具可行性得 2 分；未提供不得分。</p> <p>（3）针对本项目的的设计整体风格，方案科学合理、可行性强得 8 分；方案较科学合理、可行性较强得 5 分；方案不科学合理、不具可行性得 2 分；未提供不得分。</p> <p>（4）针对本项目的的设计造型、色彩、用材，方案科学合理、可行性强得 8 分；方案较科学合理、可行性较强得 5 分；方案不科学合理、不具可行性得 2 分；未提供不得分。</p> <p>（5）针对本项目的的设计优势，优势明显得 8 分；优势一般得 5 分；不具优势得 2 分；未提供不得分。</p>

说明：1.所有证明和业绩均以有效清晰的证明文件的复印件为依据，原件备查。

第四章 采购需求

1、项目预算金额：70 万元。

2、供应商资质要求：

(1) 供应商须具有中华人民共和国住房和城乡建设部颁发的工程设计建筑行业（建筑工程）设计甲级或工程设计建筑行业设计甲级或工程设计综合甲级资质。

(2) 供应商拟派驻本项目负责人须具有国家一级注册建筑师证书。

3、项目需求：

(1) 学生宿舍 L 组团位于南京邮电大学仙林校区东北角，占地约 27000 平方米，总建筑面积 33000 平方米。包括地上 30000 平方米（宿舍及附属用房），地下 3000 平方米（人防地下室、机动车位及设备用房）。

(2) 设计人根据项目需求，对拟建地块原规划进行修编、调整布局，结合学校现状，综合考虑此地块（及周边）综合管网及市政配套设施。

(3) 方案设计应提供多个方案供采购人比选，设计人应按采购人要求对方案进行修改，直到采购人对方案最终确认后方可出正式成果。

(4) 方案设计深度须符合相关规范文件要求，并取得政府部门批准。

(5) 方案设计须进行专家评审，召开评审会 2-3 次，评审会专家由采购人召集，每次评审会专家人数不少于 5 人，评审费用由中标单位承担。

(6) 根据采购人要求，每个方案须提供必要的效果图展板及文本。

(7) 根据采购人要求，更新校园总体规划平面图（效果图）、鸟瞰图。

4、付款方式：

付费次序	占总设计费	付费时间（由交付设计文件所决定）
第一次付费	20%	签订合同后十日内
第二次付费	70%	设计方案（建筑+管综）通过规划部门审批后十日内
第三次付费	10%	初步设计（初步设计单位另行选定）通过省发改委审批后十日内

第五章 合同主要条款及格式

建设工程设计合同

工 程 名 称： _____

工 程 地 点： _____

合 同 编 号： _____

设计证书等级： _____

发 包 人： _____

设 计 人： _____

签 订 日 期： _____

第一节 合同协议书

南京邮电大学（发包人名称，以下简称“发包人”）委托_____（设计人名称，以下简称“设计人”）承担南京邮电大学学生宿舍L组团方案设计，工程地点在_____。经双方协商一致，签订本合同，共同执行。

1. 本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- (1) 中标通知书；
- (2) 投标函及投标函附录；
- (3) 专用合同条款；
- (4) 通用合同条款；
- (5) 发包人要求；
- (6) 设计费用清单；
- (7) 初步设计文件及设计任务书；
- (8) 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）_____（¥_____）。税率为_____ %。

4. 项目负责人：_____。

5. 设计工作质量符合的标准和要求：国家及地方现行各专业规范、规定，技术标准、规划部门相关要求。

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。

9. 本合同协议书一式 8 份，合同双方各执 4 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。

(本页为签章页)

发包人名称：（盖单位章）

设计人名称：（盖单位章）

法定代表人或委托代理人：（签字）

法定代表人或委托代理人：（签字）

住所：

住所：

邮政编码：

邮政编码：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

开户银行：

开户银行：

银行帐号：

银行帐号：

第二节 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、投标函和投标函附录、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 投标函附录：指由设计人填写并签署的、附在投标函后，名为“投标函附录”的函件。

1.1.1.6 发包人要求：指合同文件中名为“发包人要求”的文件。

1.1.1.7 设计方案：指勘察人在投标文件中的设计方案。

1.1.1.8 设计费用清单：指勘察人投标文件中的设计费用清单。

1.1.1.9 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：指与设计人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.3 设计人：指与发包人签订合同协议书的当事人，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 款约定所作的调整。

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) 投标函及投标函附录;
- (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 日内通知设计人。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。发包人代表应将被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；逾期没有做出答复的，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 履约保证金

除专用合同条款另有约定外，履约保证金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 日后失效。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，发包人有权扣划相应金额的履约保证金。

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 联合体牵头人或联合体授权的代表负责与发包人联系，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、主要设计人员和作业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 设计人应与其雇佣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，保证其雇佣人员享有休息和休假的权利。因设计需要占用节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，为其雇佣人员办理保险。

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 and 地方的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 and 地方的规范和标准，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 and 地方的规范和标准实施的，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。

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设计人，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、监理人和施工设计人等进行设计交底，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 预付款

12.2.1 预付款应专用于本工程的设计。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 发包人应在收到预付款支付申请后 28 天内，将预付款支付给设计人；设计人应当提供等额的增值税发票。

12.3 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 不可抗力的后果及其处理

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。

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。

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。

(1) 设计交付时间要求:

1) 项目工期满足发包人要求, 设计文件提交时间按照下述约定; 设计周期为 20 日历天。中标通知书发出后 10 日内提供方案设计文件; 在提出方案设计审查意见后 5 日历天内完成修改; 中标通知书发出后 20 日历天内提交方案设计成果文件;

2) 协助发包人及时完成各项审批手续办理。

1.6.2 发包人提供的文件: /

1.7 联络

1.7.2 发包人和设计人应当在 3 天内将与合同有关的通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决定等书面函件送达对方当事人。

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: _____

设计人指定的电子邮箱: _____

1.10 知识产权

1.10.4 无论在本合同有效期内或合同期后, 设计人均应保证其设计工作成果未侵犯他人知识产权, 并对设计人及其工作人员侵犯他人知识产权的行为承担全部法律责任以及由此给发包人造成的一切损失。

1.10.5 设计人如需引用、使用本项目的设计工作成果, 须事先以书面形式通知发包人, 并征得发包人书面同意, 否则由此引起的一切法律后果由设计人承担。

1.11 文件及信息的保密

1.11.1 双方均应保护对方的知识产权, 未经对方同意, 任何一方均不得对对方的资料及文件擅自修改、复制或向他人转让或用于本合同项目外的项目。

1.11.2 设计人应在服务开始阶段对其人员明确保密责任, 设计人的相关人员泄密给发包人造成损失的, 由设计人承担一切法律后果和经济赔偿。同时, 发包人将向设计人追偿本项目设计费的 20% 作为违约金。

1.11.3 在本项目实施过程中, 由发包人提供或由设计人通过工作渠道获得的发包人的资料和数据等, 仅限于设计人在本项目的服务中使用。设计人及其工作人员无论是在服务期间或服务结束后均不得以任何形式(包括但不限于: Email、网络传阅等)向有潜在可能参与本项目所涉工程建设项目实施的任何第双方泄露上述资料和数据; 未经发包人同意,

也不得引用或发表上述资料和数据，否则设计人须承担由此引起的一切法律后果，同时发包人将向设计人追偿本项目设计费的 20%作为违约金。

1.11.4 设计人如发现有泄密事件，应尽快通知发包人，并协助发包人做好调查和处理工作，以减少损失。

2. 发包人义务

2.6 发包人应履行的其他义务：

发包人应在设计人提交包括但不限于阶段性设计成果等设计文件后 7 个工作日内组织审核，审核意见须由发包人代表及其部门负责人审签后按程序报批。

3. 发包人管理

3.1 发包人代表

3.1.1.1 发包人代表：

姓名： _____

联系电话： _____

电子邮箱： _____

通信地址： _____

3.1.1.2 发包人对发包人代表的授权范围如下：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。

3.2 代建人

3.2.1 代建人代表：

姓名： _____

联系电话： _____

电子邮箱： _____

通信地址： _____

3.2.2 代建人对代建人代表的授权范围如下：代建人代表在代建人的授权下行使代建人的权利，设计人已充分了解了发包人与代建人签订的代建合同中对代建人的授权，代建人根据相关授权行使对应的权利和义务。

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：收到设计人书面提出的事项后 28 日历天内。

4. 设计人义务

4.1.4 其他义务

(1) 设计人应按要求参加设计相关的会议、验收、事故处理等，并根据需要出具书面意见。在对设计文件进行汇报时，项目负责人必须到场，向发包人汇报并解答各类问题，认真听取发包人的意见和建议，并及时修改完善。

(2) 设计人必须按照发包人的设计要求并结合设计现状、实际地形、地勘资料、上位规划等进行设计，如因设计人的设计成果与前述要求不符导致工程项目返工、重修的，设计人应承担相应损失和责任。

(3) 设计人应按国家规定和合同约定的技术规范、标准进行设计，并按要求完成各项报审工作。未达到或满足上述要求的，设计人须无偿进行设计成果修改，直至设计成果内容、深度和质量均满足要求，并承担由此发生的法律和经济责任，发包人按照约定节点付款的时间相应顺延。

(4) 设计人须按经济、安全、节约的原则并根据发包人的要求进行限额设计，未经发包人或项目所在地政府行政主管部门同意，不得有擅自提高设计标准，或违反国家法律法规及行业规范标准，否则设计人应无偿对设计文件进行修改直至符合法律法规、行业规范标准及发包人要求。

(5) 设计人对设计文件出现的遗漏或错误负责在发包人要求的时间内完成修改或补充。由于设计人设计错误造成工程质量事故损失，设计人除负责采取补救措施外，应免收受损失部分的设计费，并根据认定的损失向发包人支付赔偿金，同时设计人应向发包人支付合同价款的 5 %作为违约金。

(6) 设计人的设计须符合发包人要求且符合国家相关规定，设计人与发包人出现设计分歧时，应以国家相关规定及发包人要求为准，如设计人认为发包人的要求与设计现状或国家相关规定不符，应提供论证材料并与发包人协商一致后方可继续进行设计，否则由此引起的包括但不限于返工、重修等损失和责任由设计人承担。

(7) 设计人须按合同约定的内容、时间及份数向发包人交付设计文件，并对提交的设计文件的质量负责。

(8) 设计人交付设计文件后，应按规定参加有关上级的报批、审查，并根据审查结论，对不超出原定范围的内容做必要调整补充，在规定时间内将设计成果交予发包人，并积极配合相关工作。设计人拒不配合报批、审查、对接等设计文件交付后相关工作的，设计人应向发包人按人民币 10000 元/次支付违约金，累计满三次的，发包人有权解除合同并向设计人追回已支付的设计费。

(9) 经发包人组织评审或项目所在地政府行政主管部门审批，如设计人递交的设计成果或其中某些部分被认为不符合规定且拒不配合修改的，设计人须退还发包人已支付的

该阶段设计费，并按发包人已支付的该阶段设计费的 30 %向发包人支付违约金，上述情况累计发生满三次的，发包人有权解除合同。

(10) 设计人应按发包人要求向发包人提交本项目设计人员相关资料。

(11) 设计人的设计成果文件中不得出现建筑材料、构配件及设备货物的推荐品牌。设计成果应采用大众化产品，经济实用，不得带有指向性，否则，应按人民币 10000 元/处向发包人支付违约金。

(12) 设计人须按照发包人的要求派相关专业人员驻场设计并协助发包人工作，派驻的人员和时间必须满足发包人要求，并按照发包人的规定进行考勤，每缺勤一次设计人应向发包人支付 2000 元作为违约金。

(13) 设计人自行解决完成本项目的工作条件和生活条件，相关费用已包含在投标报价中，发包人不另行支付。

(14) 设计人必须组织内审机制，所有内审资料按照发包人要求的时间节点提供给发包人，发包人进行复核内审整改情况，发现一处未整改到位的，发包人有权扣除 2000 元/处作为违约金。

4.2 履约保证金

4.2.1 设计人是否提供履约担保：否

4.2.2 设计人提供履约担保的形式、金额及期限：/

4.3 分包和不得转包

按通用条款执行。

4.5 项目负责人

4.5.1.1 项目负责人： ；身份证号：

4.5.1.2 项目负责人的更换

设计人投标时的项目负责人原则上不得更换，如因伤亡等不可抗拒因素导致不能履职，确须更换的，设计人须出具相关证明材料并书面征得发包人同意，更换的项目负责人必须是设计人正式员工（出具一年以上本企业的社保交费证明原件），并且资质条件不低于投标项目负责人。

发包人的同意并不能免除设计人的违约责任，发包人仍有权按人民币 10000 元/人/次的标准追究设计人违约责任。如因上述原因更换超过三人次的，发包人有权解除合同。

4.6 设计人员的管理

4.6.1 设计人员的更换及增加

4.6.1.1 设计人未经发包人书面同意擅自更换除项目负责人外的项目组成员的，发包

人有权按人民币 5000 元/人/次的标准追究设计人违约责任；未经发包人同意擅自累计更换项目组成员达三次的，发包人有权与设计人解除合同并向设计人追回已支付的设计费。

4.6.1.2 发包人认为设计人投入的人员不足以按照合同约定的时间和质量完成设计任务时，有权要求设计人增加设计人员，增加的设计人员必须是设计人正式员工且资质不得低于现有设计人员，设计人应无条件服从且不得要求增加任何费用。

4.6.2 本项目设计项目组成员（含项目负责人）名单及具体信息如下：

序号	姓名	身份证号	职称	注册证书	拟任职务
1					
2					
3					

4.6.3 设计人的项目负责人及其他项目组成员须按发包人要求参加本项目的各类相关会议，如不能按发包人要求出席的，须向发包人提出书面请假申请，在征得发包人同意后，方可缺席。如设计人不能按上述要求出席的，发包人有权按人民币 2000 元/人/次的标准追究设计人违约责任。

4.7 撤换项目负责人和其他人员

当发包人有实际且确切理由，认为设计人项目负责人及其他项目组成员不能胜任本项目的設計工作时，设计人应无偿更换不低于被更换人技术资质和经验的专业人员，并向发包人提供这些人员的简历供发包人审查和批准，经发包人审查批准后，方可承担本项目相应的设计工作。由此引起的费用增加、期限延误等责任由设计人自行承担，如因上述原因撤换设计人项目人员累计超过三人次的，发包人有权解除合同。

5. 设计要求

5.1 一般要求：按通用合同条款执行。

5.2 (7) 其他设计依据：《建筑工程设计文件编制深度规定（2016版）》。

5.3 设计范围

5.3.1 设计范围：详见专用条款 1.1.3.2 款。

5.3.2 工程范围：详见专用条款 1.1.3.1 款（3）项目内容。

5.3.3 阶段范围：详见专用条款 1.1.3.2 款。

5.3.4 工作范围：详见专用条款 1.1.3.2 款。

6. 开始设计和完成设计

6.1 开始设计

6.1.1 开始设计时间：设计人收到发包人的开工通知

6.1.2 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处理办法：如双方协商一致继续履行合同，工期顺延，费用不额外增加；如设计人要求解除合同的，双方互不索赔。

6.2 发包人引起的周期延误：工期顺延，费用不额外增加。

6.3 设计人引起的周期延误：因设计人原因发生周期延误的，每延误一日，设计人向发包人支付人民币 10000 元作为违约金，违约金上限为合同价的 10%；逾期超过 56 天的，视为根本性违约，发包人有权解除合同。

6.4 第三人引起的周期延误：工期顺延，费用不额外增加。

6.6 提前完成设计

6.6.1 发包人接受设计人提前完成设计建议书导致设计费用增加的处理：费用不额外增加。

6.6.3 设计人提前完成设计的奖励：无

7. 暂停设计

7.1 发包人原因暂停设计：工期顺延，费用不额外增加。

7.2 设计人原因暂停设计：因设计人原因暂停设计的，设计人应及时通知发包人并查明原因，采取补救措施。由此造成的周期延误，按专用条款 6.3 条执行。

7.3 暂停期间的文件照管：由设计人承担，相关费用已经包含在合同价中，发包人不另行支付。

8. 设计文件

8.1 设计文件的接收

8.1.3 设计人向发包人交付的设计文件

序号	资料及文件名称	份数	提交日期	有关事宜
1	方案设计成果文件	18	中标通知书发出之日起第 20 日提交	
2	全套方案设计电子文件	1	中标通知书发出之日起第 20 日提交	

8.1.4 上述设计文件的提交时间根据发包人要求设计人应当予以调整；提交份数根据发包人实际需要免费增加，费用已经包含在设计人的合同价中，设计人不得因此而增加相关费用，发包人不另行支付。

8.2 发包人审查设计文件

8.2.1.1 审查的具体范围：详见专用条款 1.1.3.2 款。

12.4 费用结算

具体费用结算方式详见专用条款 12.1 合同价格条款和专用条款 12.3 中期支付。

每次付款前，设计人需提供符合发包人要求的发票，否则发包人有权拒绝付款。

13. 不可抗力

按通用条款执行。

14. 违约

14.1 设计人违约

14.1.3 关于设计人违约的补充

(1) 设计人在规定的时间节点内提交图纸或资料后，提交的图纸或资料因不满足相关规范或设计深度(含设计内容遗漏等)，须补充相关设计的，发包人将有权酌情按不超过人民币20000元/次的标准扣除设计人设计费用。

(2) 发包人与设计人均应遵守合同约定。除本设计合同明确约定的违约条款和罚则外，若设计人发生其他违约情形的，每发生一次，发包人有权扣除设计费的 1%作为违约金。

14.2 发包人违约

14.2.3 因发包人原因造成设计停止、合同终止的，发包人按认可的工作量，与设计人一次性结清费用（无息），设计人不得因此向发包人提出其他任何补偿或赔偿。

15. 争议解决

15.1 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，发包人、设计人、代建人双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第(2)种方式解决争议：

- (1) 向 / 委员会按其仲裁规则申请仲裁；
- (2) 向工程所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

如没有约定，默认采取第 2 种方式解决争议。

响应文件

(正或副本)

项目编号:

项目名称:

供应商名称:

日期:

响应文件主要目录及相关证明材料格式、附件

- 一、响应申请及声明
- 二、法定代表人授权书
- 三、响应一览表
- 四、资格证明文件
- 五、分项报价表
- 六、技术条款偏离表
- 七、商务条款偏离表
- 八、服务方案
- 九、响应需要的其他证明文件及材料（若有）

附件一、无重大违法记录声明格式；

附件二、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式及证明材料。

附件三、承诺书

目录一、响应申请及声明格式

响应申请及声明

致：（采购人）

根据贵方_____（项目编号：___）响应邀请，正式授权下述签字人（姓名和职务）___代表供应商（供应商名称）___，提交响应文件。

据此函，签字人兹宣布声明和承诺如下：

1、我们的资格条件完全符合本次采购要求，我们同意并向贵方提供了与响应有关的所有证据和资料。

2、按采购要求，我们的响应报价为：（大写）人民币 _____ （小写：元人民币）。

3、我们已详细审核全部采购文件及其有效补充文件，我们放弃对采购文件任何误解的权利，提交响应文件后，**不对采购文件本身提出质疑。**

4、我们同意从规定的响应文件开启日期起遵循本响应文件，并在规定的响应有效期期满之前均具有约束力。

5、一旦我方成交，我方将根据采购文件的规定严格履行合同，并保证于承诺的时间完成项目的启动等服务，交付采购人验收。

6、我方决不提供虚假材料谋取成交、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其他供应商恶意串通、决不向采购人和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

7、与本次响应有关的正式联系方式为：

地址：

电话：

传真：

开户银行：

银行账号：

供应商授权代表姓名（签字）：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

目录二、法定代表人授权书格式

法定代表人授权委托书

致：（采购人）

本授权书声明：注册于（供应商住址）____的（供应商名称）____法定代表人（法定代表人姓名、职务）____代表本公司授权在下面签字的（供应商代表姓名、职务）____为本公司的合法代理人，就贵方组织的 _____，____（项目编号）进行响应，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年__月__日签字生效，特此声明。

法定代表人（签字）：

授权委托人（签字）：

日期：年月日

授权委托人身份证复印件：

供应商或分支机构近半年内任意一个月为授权委托人缴纳社保的证明：

目录三、响应一览表格式

响应一览表

(请将响应一览表放置于响应文件首页)

项目名称		项目编号	
响应总价	大写：人民币 小写：人民币 元		

供应商名称：_____（盖章）

目录四、资格证明文件

资格证明文件

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

(1) 具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照等证明材料复印件加盖公章，自然人的身份证复印件加盖公章）；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2024 年度的审计报告复印件加盖公章或响应截止时间前半年内（2025 年 5 月至 2025 年 10 月）至少一个月的财务状况报告（至少包括资产负债表和利润表）复印件加盖公章，或响应截止时间前六个月内银行出具的资信证明复印件加盖公章，或财政部门认可的专业担保机构出具的响应担保函复印件加盖公章，成立不满一个月的无须提供）；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明函或证明材料）（格式见后附件）；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供响应截止时间前半年内（2025 年 5 月至 2025 年 10 月）至少一个月缴纳税收（企业代缴的个人所得税除外）的凭据复印件加盖公章，并提供缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件加盖公章，根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供相关证明材料）；

(5) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明）（格式见后附件）；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件：无。

2、本项目的特定资格要求：。

3、拒绝下述供应商参加本次响应：

① 供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购或采购活动；

② 凡为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购或采购活动；

③ 供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、严重违法失信行为记录名单。

目录五、分项报价表格式

分项报价表

序号	服务内容	报价单位	数量	单价	合计 (元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
总计 (元)						

注：1、行数不够可自行增加。

供应商名称（盖章）：

目录六、技术条款偏离表格式

技术条款偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	采购文件条目号	采购文件要求的技术条款	响应	偏离

供应商名称：（盖章）

说明：

- 1、如果行数不够，请自行增加；
- 2、无偏离指供应商的响应等于采购文件要求，正偏离指供应商的响应高于采购文件要求，负偏离指供应商的响应低于采购文件要求。
- 3、响应作为响应文件重要的组成部分，不应通过简单拷贝或简单标注”符合”“满足”。

目录七、商务条款偏离表格式

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	采购文件条目号	采购文件要求的商务条款	响应	偏离

供应商名称：（盖章）

说明：

- 1、如果行数不够，请自行增加；
- 2、无偏离指供应商的响应等于采购文件要求，正偏离指供应商的响应高于采购文件要求，负偏离指供应商的响应低于采购文件要求。
- 3、响应作为响应文件重要的组成部分，不应通过简单拷贝或简单标注“符合”“满足”。

服务方案或承诺

目录九、拟投入本项目人员一览表

拟投入本项目人员一览表

项目名称：

项目编号：

序号	姓名	性别	年龄	专业	学历	执业资格 /相关证书	技术职 称	工作经 历	备注

供应商名称：_____（公章）

说明：如果行数不够，请自行增加。

目录十、响应需要的其他证明文件及材料

响应需要的其他证明文件及材料（若有）

附件一、无重大违法记录声明格式

无重大违法记录声明

致：（采购人）

我单位（供应商名称）郑重声明：

参加采购活动前3年内在经营活动中没有（在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

（说明：所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

声明人（公章）：

日期：年月日

附件二、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式或证明材料

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

致：（采购人）

我单位（供应商名称）郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我单位具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：_____。（若有）

主要专业技术能力有：_____。（若有）

声明人（公章）：

日期： 年 月 日

附件三、承诺书

致：（采购人）

我单位（供应商名称）_____承诺：

承诺人（公章）：

日期： 年 月 日