

金叶花园老旧小区出新整治工程初步设计及概算(含方案设计)、施工图设计

标段编码：YHFJ2600413-01SJGH

招标文件

招标人（招标代理）：南京雨顺丰华工程科技咨询股份有限公司（加盖电子印章）



2026-04-21

目 录

招标文件	4
第一卷	4
第一章 招标公告（适用公开招标）	4
第二章 投标人须知	12
投标人须知前附表	12
投标人须知正文	23
开标一览表	34
第三章 评标办法	35
评标办法前附表	35
评标办法正文	40
第四章 合同条款及格式	45
第二卷	136
第五章 发包人要求	136
第三卷	142
第六章 投标文件格式	142
封面	144
目录	142
一、投标函及投标函附录	146
（一）投标函	146
（二）投标函附录	148
二、法定代表人身份证明	149
二、授权委托书	150
三、联合体协议书	151
四、投标保证金	151
投标减免缴纳投标保证金信用承诺书	152
五、费用清单	153
六、资格审查材料	154
（一）基本情况表	154
基本情况表	154
（附件）企业相关证明证照文件	154
（附件）企业资质	154
（附件）企业证书	154
（附件）企业信用管理档案	154
（二）近年财务状况表	155
近年财务状况表	155
（附件）财务状况	155
（三）近年完成的类似项目情况表	156
近年完成的类似项目情况表	156
（附件）企业近年完成的类似项目情况	156
（附件）项目负责人近年完成的类似项目情况	156
（四）正在设计和新承接的项目情况表	157
（五）信誉资料表	158
信誉资料表	158
（附件）企业获奖情况	158
（附件）项目负责人获奖情况	158
（六）拟委任的主要人员汇总表	159
拟委任的主要人员汇总表	159
（附件）基本信息	159
（附件）资格证书	159

(附件) 社保	159
(七) 主要人员简历表	160
主要人员简历表	160
(附件) 基本信息	160
(附件) 资格证书	160
(附件) 社保	160
(附件) 业绩	160
七、设计方案	161
八、其他资料	161
第七章 其他	162

第一章 招标公告

(市交易中心) 金叶花园老旧小区出新整治工程初步设计及概算(含方案设计)、施工图设计招标公告

标段编码: YHFJ2600413-01SJGH

1. 招标条件

本招标项目金叶花园老旧小区出新整治工程已由南京市雨花台区政务服务管理办公室以(项目审批文号:雨政务项发[2026]3号)批准建设,项目业主为南京市雨花经济开发区管理委员会,建设资金来自国有(政府投资),项目出资比例为国有(政府投资):100.00%,项目已具备招标条件,招标人为南京雨花新滨江城市发展有限公司。现对该项目初步设计及概算(含方案设计)、施工图设计进行公开招标。

南京雨花新滨江城市发展有限公司受建设单位委托负责本工程的代建事宜并担任招标人。

南京雨顺丰华工程科技咨询股份有限公司受招标人委托负责本工程的招标事宜。

2. 项目概况与招标范围

2.1 建设地点: 雨花台区龙飞路8号

2.2 招标范围: 金叶花园老旧小区出新整治工程设计,包含但不限于初步设计及概算(含方案设计,配合取得初设及概算批复)、施工图设计(配合通过图审或通过专家评审),施工配合及后续服务等。具体内容详见设计任务书。

2.3 服务期限: 75日历天

2.4 合同估算价: 1,378,700.00元

2.5 招标项目类型: 房屋建筑

2.6 工程规模: 本工程共计41幢住宅建筑(其中社区服务中心42号楼与幼儿园不在本次改造范围内)131个单元,小区2个主要出入口,3个公共游园,1个高台广场,1个公共晾晒区。建筑总面积为12.63万平方米,均为6层建筑,主要对小区内的小区环境、建筑本体、交通组织、配套设施等进行综合整治。

2.7 其他说明: 工程计费额按5751.73万元

3. 投标人资格要求

3.1 投标人应具备承担本招标项目资质条件、能力和信誉:

资质要求：投标人工程设计资质需满足下列资质之一：①工程设计综合资质甲级；②建筑行业工程设计乙级及以上资质；③建筑行业（建筑工程）工程设计乙级及以上资质；（提供资质证书，相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库的扫描件为准）

业绩要求：投标人自2021年4月1日（含）以来，承担过单项合同工程总投资或建安费4600万元及以上的老旧小区改造工程设计业绩。（须提供中标通知书、合同，二者缺一不可。时间以合同签订时间为准，总投资或建安费均以合同上载明的信息为准；提供的证明材料必须能反映出相关数据和内容，否则一律视为未提供。资格审查业绩与评分业绩不可以兼得，相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库的扫描件为准。）

项目负责人的资格要求：1）具有国家一级注册建筑师执业资格（相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库为准）；2）投标申请人必须提供拟投入本工程的项目负责人与投标申请人签订的有效劳动合同及社保机构出具的（2025年10月-2026年3月）投标申请人为其缴纳的养老保险缴费证明材料原件（劳动保障部门出具的社保证明材料，须加盖社保中心章或社保中心参保缴费证明电子专用章）。若项目负责人属企业退休人员、现役军人等客观原因无法提供养老保险金缴费证明，必须出具相关证明材料；事业编制人员提供投标人上级人事主管部门的人事证明，否则一律按未提供养老保险金缴费证明材料处理。（以上资料原件的扫描件均需上传至投标文件中，否则将不能通过资格审查。）

其他要求：1、具有独立订立合同的能力。（提供有效的法人营业执照，相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库的扫描件为准。）潜在投标人的单位名称必须与营业执照及资质证书上名称一致，如果不一致，视为资格审查不合格。

2、下述内容，投标单位须提供承诺书原件扫描上传至投标文件中：1）、企业未处于被责令停业、投标资格被取消或者财产被接管，冻结和破产状态。2）、企业没有因骗取中标或者严重违约以及发生重大工程质量、安全生产事故等问题，被有关部门暂停投标资格并在暂停期内的。3）、投标文件中的重要内容没有失真或弄虚作假。4）、近三年工程设计项目无因设计原因造成的事故发生。5）、符合法律、法规规定的其它条件。6）、项目负责人不得同时在两个或者两个以上单位受聘或者执业，包含但不限于以下2种情形：不得同时在两个及以上单位签订劳动合同或缴纳社会保险；不得将本人执业资格证书同时注册在两个及以上单位。7）投标人须承诺，未出现下列情形：①法律法规规定视为串通投标的情形；②投标文件异常一致；③投标活动异常关联；④通过受让、租借、挂靠资质投标，伪造、变造资质、资格证书或者其他许可证件，提供虚假业绩、奖项、项目负责人等材料。

3、资格审查时，若投标人或项目负责人是被红牌、黄牌警示的单位和责任人，并在警示期内，将作为资格审查不通过处理。（红、黄牌警示信息均以南京市公共资源交易中心网上发布的信息为准）

4、根据建办厅函〔2025〕13号规定，自2025年1月20日起，注册监理工程师、一级注册结构工程师、注册电气工程师（发输变电、供配电）、注册公用设备工程师（暖通空调、给水排水、动力）、注册化工工程师、注册土木工程师（岩土）、一级注册造价工程师（土木建筑工程、安装工程）均已启用电子注册证书，不再发放纸质注册证书。各投标人使用电子注册证书时应注意：1）专业技术人员下载并打印电子注册

证书后，应在个人签名处手写签名；2) 专业技术人员应关注电子注册证书使用有效期，及时下载电子注册证书。在有效期内的纸质注册证书仍可正常使用，纸质注册证书无法反映有效期的需提供“全国建筑市场监管公共服务平台”查询截图。若上传的电子件无法识别有效信息的，视为无效，投标人将自行承担资格审查不通过或不得分的结果。

3.2 本次招标是否接受联合体投标： 否

4. 招标文件的获取

4.1 招标文件获取时间：本公告发布之日起至投标截止之日止。

4.2 招标文件获取方式：投标人登录“电子招标投标交易平台”免费获取；本招标公告及招标文件中“电子招标投标交易平台”选用：“宁易新”招标投标交易系统(网址)：<https://njggzy.nanjing.gov.cn/njxm-prod/gdebs-login-web/login>。

5. 投标文件的递交

5.1 投标文件递交截止时间：[2026-05-18 09:30:00](#)。

5.2 投标文件递交方式：投标人登录“电子招标投标交易平台”递交。

5.3 逾期递交的投标文件，招标人不予受理。

6. 资格审查办法

本项目采用资格后审方式进行资格审查。

7. 评标方法

7.1 本标段采用的评标办法：[综合评估法](#)

是否评定分离：否

7.2 具体评标办法：

条款号	条款内容	编列内容
2.2.1	分值构成（总分100分）	资信业绩部分：36.00 分 设计方案部分：50.00 分 投标报价：10.00 分 其他评分因素：4.00 分
2.2.2	评标基准价计算方法	方法二（须填写最高投标限价）： 以有效投标文件的投标报价算术平均值为 A, 最高投标限价为 B, 则：评标基准价=A×Q1+B×Q2, Q2=1-Q1, Q1 值在开标时由招标人（招标代理）随机抽取确定, Q1 的取值范围为30%, 35%, 40%, 45%, 50%。评标价等于评标基准价的得满分;偏离评标基准价的相应扣减得分。计算算术平均值 A 时，5≤有效投标文件<7 家 时，应去掉其中的一个最高价和一个最低价；若有效投标文件≥7 家，应去掉其中的二个最高价和二个最低价。

		评标委员会在评标报告签字后,上述方法一、方法二、方法三的评标基准价不因招投标当事人质疑、投诉、复议以及其他任何情形而改变,但评标过程中的计算错误可作调整。
2.2.3	投标报价的偏差率计算公式	偏差率=(投标报价-评标基准价)/评标基准价×100%
条款号	评分因素	评分标准
2.2.4 (1)	资信业绩评分标准	<p>企业业绩 (0~5.00)</p> <p>投标人自2021年4月1日(含)以来,承担过单项合同工程总投资或建安费4600万元及以上的老旧小区改造工程项目设计业绩,每提供一个得5分,满分5分。(须提供中标通知书、合同,二者缺一不可。时间以合同签订时间为准,总投资或建安费均以合同上载明的信息为准;提供的证明材料必须能反映出相关数据和内容,否则一律视为未提供。评分办法中的企业业绩与项目负责人业绩不可兼得。相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库的扫描件为准)</p>
		<p>项目负责人业绩 (0~5.00)</p> <p>项目负责人自2021年4月1日(含)以来,承担过单项合同工程总投资或建安费4600万元及以上的老旧小区改造工程项目设计业绩,每提供一个得5分,满分5分。(须提供中标通知书、合同,二者缺一不可。时间以合同签订时间为准,总投资或建安费均以合同上载明的信息为准;提供的证明材料必须能反映出相关数据和内容,否则一律视为未提供。评分办法中的企业业绩与项目负责人业绩不可兼得;项目负责人业绩必须是投标人承接的,否则不予认可。相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库的扫描件为准)</p>
		<p>项目负责人1名 (0~4.00)</p> <p>具有建设工程类高级工程师及以上职称的得4分,具有建设工程类中级工程师职称的得3分。(须提供职称证书,相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库的扫描件为准)</p>
		<p>建筑专业人员1名 (0~4.00)</p> <p>具有一级注册建筑师证书的得3分;同时具有建设工程类高级工程师及以上职称的加1分,具有建设工程类中级工程师职称的加0.5分。(须提供注册证书、职称证书,若注册证书上不体现单位名称的以全国建筑市场监管公共服务平台查询截图为准;相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库中的扫描件为准)</p>
		<p>结构专业人员1名 (0~3.00)</p> <p>具有一级注册结构工程师证书的得2分;同时具有建设工程类高级工程师及以上职称的加1分,具有建设工程类中级工程师职称的加0.5分。(须提供注册证书、职称证书,若注册证书上不体现单位名称的以全国建筑市场监管公共服务平台查询截图为准;相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库中的扫描件为准)</p>
		<p>给排水专业人员1名 (0~3.00)</p> <p>具有注册公用设备工程师(给水排水)证书的得2分;同时具有建设工程类高级工程师及以上职称的加1分,具有工程建设类中级工程师职称的加0.5</p>

			分。（须提供注册证书、职称证书，若注册证书上不体现单位名称的以全国建筑市场监管公共服务平台查询截图为准；相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库中的扫描件为准）
		电气专业人员1名 (0~3.00)	具有注册电气工程师（供配电）证书的得2分；同时具有建设工程类高级工程师及以上职称的加1分，具有建设工程类中级工程师职称的加0.5分。 （须提供注册证书、职称证书，若注册证书上不体现单位名称的以全国建筑市场监管公共服务平台查询截图为准；相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库中的扫描件为准）
		造价专业人员1名 (0~3.00)	具有一级注册造价工程师（旧版为国家注册造价工程师）证书的得2分；同时具有建设工程类高级工程师及以上职称的加1分，具有工程建设类中级工程师职称的加0.5分。（须提供注册证书、职称证书，若注册证书上不体现单位名称的以全国建筑市场监管公共服务平台查询截图为准；相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库中的扫描件为准）
		园林绿化类专业人员1名 (0~3.00)	具有园林绿化类专业高级及以上职称的得3分，具有园林绿化类专业中级职称的得2分。满分3分。 （须提供职称证书，专业以职称证为准，如职称证不能反映专业的，则以毕业证上的专业为准。园林绿化类专业指与园林绿化工程规划、设计、施工及养护管理相关的专业，包括园林（含园林绿化设计、园林植物、风景园林、园林绿化等）、园艺、城市规划、景观、植物（含植保、森保等）、风景旅游、环境艺术等专业。相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库的扫描件为准）
		道路专业人员1名 (0~3.00)	具有注册土木工程师（道路工程）注册证书的得2分；同时具有工程建设类高级工程师职称及以上的加1分，具有工程建设类工程师职称的加0.5分。满分3分。（提供职称证书、注册证书，以本单位注册证书为准，若注册证书上不体现单位名称的以全国建筑市场监管公共服务平台查询截图为准；相关证明材料均以江苏省公共资源交易经营主体信息库的扫描件为准。）
		汇总规则：分项汇总，直接求平均（客观项评委打分应一致）	
2.2.4 (2)	设计方案	项目理解及重难点分析 (0~5.00)	对国家及地方相关政策解读清晰、完整。对项目重点及难点把握准确，并制定合理可行的工作内容与策略。 (优=5.00;良=4.50;中=4.00;差=3.50;无=0)
		现状调研及分析 (0~10.00)	现状调研资料详实，能够客观的反映小区的具体情况。 结合现状情况对项目改造内容进行详细分析，并对改造过程中可能存在的重点、难点问题进行深入剖析。 (优=10.00;良=9.00;中=8.00;差=7.00;无=0)
		总体方案设计 (0~5.00)	总体设计思路科学合理，紧密契合项目特征与核心要求。 总平面图的功能布局完整、合理。

			设计效果能够很好的反应整体设计思路。 (优=5.00;良=4.50;中=4.00;差=3.50;无=0)
		老旧小区建筑设计方案 (0~10.00)	老旧小区建筑设计方案：体现主要整治项目的前后方案对比图，对内部建筑的深入理解与思考，表述清晰、完整、严谨、合理。 (优=10.00;良=9.00;中=8.00;差=7.00;无=0)
		老旧小区内部环境提升设计 (0~5.00)	老旧小区内部环境提升设计：体现主要整治项目的前后方案对比图，对环境提升的深入理解与思考，表述清晰、完整、严谨、合理。 (优=5.00;良=4.50;中=4.00;差=3.50;无=0)
		老旧小区内部道路提升设计 (0~5.00)	老旧小区内部道路提升设计：结合相关拟建工程，整体研究内部道路改造方案。体现主要整治项目的前后方案对比图，对内部道路改造的深入理解与思考，表述清晰、完整、严谨、合理。 (优=5.00;良=4.50;中=4.00;差=3.50;无=0)
		成本控制 (0~5.00)	成本控制：投资概算控制合理、科学、可行，符合前期相关批复要求 (优=5.00;良=4.50;中=4.00;差=3.50;无=0)
		进度计划 (0~3.00)	承诺的设计工期满足招标文件要求，总体进度计划和各阶段进度计划合理可行、保证措施是否可靠，对可能出现的进度偏差有监控及应对措施等。 (优=3.00;良=2.70;中=2.40;差=2.10;无=0)
		后续服务 (0~2.00)	承诺后续服务满足招标人要求，后续期间的服务内容合理可行、保证措施可靠，对于后续期间可能出现的紧急情况有应对措施 (优=2.00;良=1.80;中=1.60;差=1.40;无=0)
		汇总规则：评委汇总，去掉1个最高分和1个最低分后求平均	
		是否设置篇幅扣分： <input checked="" type="checkbox"/> 是 设计方案总篇幅要求：不超过300页，每超过1页的，扣0.1分，最多扣3分。	
2.2.4 (3)	投标报价评分标准	评标价等于评标基准价的得满分，评标价相对评标基准价每高1%扣0.1分，每低1%扣0.2分；偏离不足1%的，按照插入法计算得分。	
2.2.4 (4)	其他因素评分标准	企业奖项 (0~4.00)	投标人自2021年4月1日（含）以来承担的建筑类工程设计项目获得过建设行政主管部门或其所属行业协会颁发的奖项，市级及以上得4分，满分4分。 （时间以获奖证书（或获奖文件）为准，发证、发文时间不一致的，以获奖文件为准。本奖项不包括专项设计奖项，如绿色专项、装修专项、BIM专项、机电专项等，相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库中的扫描件为准）
		汇总规则：分项汇总，直接求平均（客观项评委打分应一致）	

8. 发布公告的媒介

本次招标公告在南京市公共资源交易中心网、江苏省公共资源交易中心网和江苏省建设工程招标网/等媒介上发布。

9. 其他

9.1 本工程采用远程不见面开标模式。投标人应在投标截止时间前登录招标文件载明的“南京智能开标大厅”网址，按系统提示完成开标流程。因投标人自身设施故障或自身原因导致无法完成投标的，由投标人自行承担后果。

9.2 技术成果经济补偿：**不补偿**，

9.3 投标人注意事项：

(1) 投标人须下载并安装“南京公共资源交易CA互联互通助手（新）”。

下载地址：<https://njggzy.nanjing.gov.cn/njweb/jyfw/079004/downloadcenter.html>

(2) 投标人须在江苏省公共资源交易经营主体信息库系统登记企业相关信息。

登录地址：<http://49.77.204.17:7082//jsztk/#/login?redirect=%2F>

(3) 投标人需登录“宁易新”招标投标交易系统参与投标，网址为：

<http://njggzy.nanjing.gov.cn/njxm-prod/gdebs-login-web/login>

(4) 投标人需登录南京智能开标大厅（新系统登录）参与开标活动，网址为：

http://njggzy.nanjing.gov.cn/BidOpening/online_bidding_platform/login

(5) 投标人需通过以下地址下载“‘宁易新’招标投标交易系统投标文件编制工具”制作投标文件：

<http://njggzy.nanjing.gov.cn/njweb/jyfw/079004/downloadcenter.html>

9.4 为避免投标单位因解密失败造成无效投标的情形，投标工具提供预解密功能，以验证递交的投标文件是否完整有效。操作注意事项如下：

(1) 预解密过程中，如出现异常问题，请联系投标工具公司进行排查处理。

(2) 投标文件递交后，可能会存在文件撤回重新制作上传的情况，请务必每次重新上传后，下载最新的文件进行预解密验证。

(3) 如投标文件递交后未进行文件预解密验证，可能会存在开标过程中因文件无法解密被退回处理的风险，后果需自行承担。

9.5 技术支持联系方式：

(1) “宁易新”招标投标交易系统及投标工具联系电话：025-69088960-7-2

(2) 江苏省公共资源交易经营主体信息库：025-83668675（工作时间：工作日8:30-18:00）

(3) 南京智能开标大厅联系电话：400-998-0000、025-68505877、68505828

(4) 国信CA联系电话：025-68505679

(5) CFCA联系方式：18061882568、4001662366

9.6 其他说明：1、评标办法补充：（1）评标委员会成员按照招标文件第三章评分办法进行评审、打分，设计方案由评委各自独立打分，除被评标委员会认定存在重大偏差外，各项评审要点得分不应低于该评审要点满分的70%，打分的平均值即为该投标人该项的得分（当评标委员会组成人员为5人及以上时，去掉一个最高分、一个最低分后计算平均值，保留2位小数），最终按照总得分高低依次推荐1-3名中标候选人，

以得分最高者推荐为第一中标候选人，当出现综合评分相等时，以投标报价低的优先，投标报价也相等的，以设计方案得分高的优先，如果设计方案得分也相等，由评标委员会现场随机抽取确定中标候选人顺序。（2）投标单位所提供的所有业绩资料、人员证书必须真实可靠，如发现投标单位弄虚作假，则取消其本工程的中标资格，并向建设行政主管部门汇报。（3）评分标准中涉及的企业及相关人员的资质证书（注册证书、职称证书等）和业绩证明材料、奖项等，均须提供相关证明材料，以江苏省公共资源交易经营主体信息库中的扫描件为准。（4）本项目设计方案为暗标。暗标编制要求：投标文件中的“投标方案”不得出现可识别投标人身份的任何字符和徽标（包括文字、符号、图案、标识、标志、人员姓名、企业名称、投标人独享的企业标准或编号等），相关人员姓名应以职务或职称代替。（5）项目负责人与项目组成员不得重复得分。（6）项目组成员每人只能参加1个专业打分，不得重复计分。（7）项目组成员职称不累计得分，按最高级别职称计取。（8）投标人须提供社保机构出具的（2025年10月-2026年3月）投标申请人为上述项目组成员缴纳的养老保险缴费证明材料（劳动保障部门出具的社保证明材料，须加盖社保中心章或社保中心参保缴费证明电子专用章）。若项目组成员属企业退休人员、现役军人等客观原因无法提供养老保险金缴费证明，必须出具相关证明材料；事业编制人员提供投标人上级人事主管部门的人事证明，否则一律按未提供养老保险金缴费证明材料处理。（以上资料原件的扫描件均需上传至投标文件中，未提供该项不得分）。

2、本标段实行电子招投标，投标人须在投标截止时间前将资格审查及评标所需材料录入江苏省公共资源交易经营主体信息库，并编入资格审查申请文件或投标文件中。具体内容详见资格审查文件或招标文件。

3、本工程采用远程不见面开标模式。投标人应该在投标截止时间前登录招标文件载明的“南京智能开标大厅”网址，按系统提示完成开标流程。因投标人自身设施故障或自身原因导致无法完成投标的，由投标人自行承担后果。

4、建设工程企业资质证书和注册执业人员注册证书有效期延期执行国家及省、市相关文件规定。

10. 联系方式

招标人：	南京雨花新滨江城市发展有限公司	招标代理机构：	南京雨顺丰华工程科技咨询股份有限公司
地址：	南京市雨花台区雨花经济开发区龙飞路12号	地址：	南京市雨花台区宁双路19号云密城K栋7层
联系人：	周媛媛	联系人：	肖文静
电话：	025-52887131	电话：	15805176600

招投标监督管理部门及电话：[南京市雨花台区住房和城乡建设局（电话:025-52883031）](tel:025-52883031)

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

投标人须知前附表与正文内容相抵触的，以正文为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	招标人	名称： 南京雨花新滨江城市发展有限公司 地址： 南京市雨花台区雨花经济开发区龙飞路12号 联系人： 周媛媛 电话： 025-52887131
1.1.3	招标代理机构	名称： 南京雨顺丰华工程科技咨询股份有限公司 地址： 南京市雨花台区宁双路19号云密城K栋7层 联系人： 肖文静 电话： 15805176600
1.1.4	招标项目名称	金叶花园老旧小区出新整治工程
1.1.5	项目建设地点	雨花台区龙飞路8号
1.1.6	项目建设规模	本工程共计41幢住宅建筑(其中社区服务中心42号楼与幼儿园不在本次改造范围内)131个单元，小区2个主要出入口，3个公共游园，1个高台广场，1个公共晾晒区。建筑总面积为12.63万平方米，均为6层建筑，主要对小区内的小区环境、建筑本体、交通组织、配套设施等进行综合整治。
1.1.7	工程项目施工预计开工日期和建设周期	2026年
1.1.8	项目投资估算	71,591,600元
1.2.1	资金来源及比例	本工程属于 国有（政府投资） 国有（政府投资）:100.00%

1.2.2	资金落实情况	<u>已落实</u>
1.3.1	招标范围	<u>金叶花园老旧小区出新整治工程设计，包含但不限于初步设计及概算(含方案设计，配合取得初设及概算批复)、施工图设计(配合通过图审或通过专家评审)，施工配合及后续服务等。具体设计内容详见设计任务书。</u>
1.3.2	服务期限要求	设计服务期： <u>75</u> 日历天 其中方案设计： <u>0</u> 日历天 初步设计： <u>45</u> 日历天 施工图设计： <u>30</u> 日历天
1.3.3	质量标准	<u>符合国家及地方现行各专业规范、规定及技术标准，符合质量验收标准，并通过本工程相关评审、审查及相关部门审批。</u>
1.4.1	投标人资质条件、能力、信誉	<input checked="" type="checkbox"/> 资质要求： <u>投标人工程设计资质需满足下列资质之一：①工程设计综合资质甲级；②建筑行业工程设计乙级及以上资质；③建筑行业（建筑工程）工程设计乙级及以上资质；（提供资质证书，相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库的扫描件为准）</u> <input type="checkbox"/> 财务要求： <u>/</u> <input checked="" type="checkbox"/> 业绩要求： <u>投标人自2021年4月1日（含）以来，承担过单项合同工程总投资或建安费4600万元及以上的老旧小区改造工程设计业绩。（须提供中标通知书、合同，二者缺一不可。时间以合同签订时间为准，总投资或建安费均以合同上载明的信息为准；提供的证明材料必须能反映出相关数据和内容，否则一律视为未提供。资格审查业绩与评分业绩不可以兼得，相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库的扫描件为准。）</u> <input type="checkbox"/> 信誉要求： <u>/</u>

		<p><input checked="" type="checkbox"/>项目负责人的资格要求：<u>1) 具有国家一级注册建筑师执业资格（相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库为准）；2) 投标申请人必须提供拟投入本工程的项目负责人与投标申请人签订的有效劳动合同及社保机构出具的（2025年10月-2026年3月）投标申请人为其缴纳的养老保险缴费证明材料原件（劳动保障部门出具的社保证明材料，须加盖社保中心章或社保中心参保缴费证明电子专用章）。若项目负责人属企业退休人员、现役军人等客观原因无法提供养老保险金缴费证明，必须出具相关证明材料；事业编制人员提供投标人上级人事主管部门的人事证明，否则一律按未提供养老保险金缴费证明材料处理。（以上资料原件的扫描件均需上传至投标文件中，否则将不能通过资格审查。）</u></p> <p><input type="checkbox"/>其他主要人员要求：<u>/</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/>其他要求：<u>1、具有独立订立合同的能力。（提供有效的法人营业执照，相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库的扫描件为准。）潜在投标人的单位名称必须与营业执照及资质证书上名称一致，如果不一致，视为资格审查不合格。</u></p> <p><u>2、下述内容，投标单位须提供承诺书原件扫描上传至投标文件中：1）、企业未处于被责令停业、投标资格被取消或者财产被接管，冻结和破产状态。2）、企业没有因骗取中标或者严重违约以及发生重大工程质量、安全生产事故等问题，被有关部门暂停投标资格并在暂停期内的。3）、投标文件中的重要内容没有失真或弄虚作假。4）、近三年工程设计项目无因设计原因造成的事故发生。5）、符合法律、法规规定的其它条件。6）、项目负责人不得同时在两个或者两个以上单位受聘或者执业，包含但不限于以下2种情形：不得同时在两个及以上单位签订劳动合同或缴纳社会保险；不得将本人执业资格证书同时注册在两个及以上单位。7) 投标人须承诺，未出现下列情形：①法律法规规定视为串通投标的情形；②投标文件异常一致；③投标活动异常关联；④通过受让、租借、挂靠资质投标，伪造、变造资质、资格证书或者其他许可证件，提供虚假业绩、奖项、项目负责人等材料。</u></p> <p><u>3、资格审查时，若投标人或项目负责人是被红牌、黄牌警示的单位和责任人，并在警示期内，将作为资格审查不通过处理。（红、黄牌警示信息均以南京市公共资源交易中心网上发布的信息为准）</u></p> <p><u>4、根据建办厅函（2025）13号规定，自2025年1月20日起，注册监理工程师、一级注册结构工程师、注册电气工程师（发输变电、供配电）、注册公用设备工程师（暖通空调、</u></p>
--	--	--

		<u>给水排水、动力）、注册化工工程师、注册土木工程师（岩土）、一级注册造价工程师（土木建筑工程、安装工程）均已启用电子注册证书，不再发放纸质注册证书。各投标人使用电子注册证书时应注意：1）专业技术人员下载并打印电子注册证书后，应在个人签名处手写签名；2）专业技术人员应关注电子注册证书使用有效期，及时下载电子注册证书。在有效期内的纸质注册证书仍可正常使用，纸质注册证书无法反映有效期的需提供“全国建筑市场监管公共服务平台”查询截图。若上传的电子件无法识别有效信息的，视为无效，投标人将自行承担资格审查不通过或不得分的结果。</u>
1.4.2	是否接受联合体投标	否
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	/
1.9.1	踏勘现场	不组织
1.10.1	投标预备会	不召开
1.11	分包	允许 允许，分包内容要求： <u>本工程设计部分的主体结构、关键性工作不允许分包，非主体结构、非关键性工作可分包，分包前设计人需将分包人资料报送发包人处审核并经发包人书面同意，分包人就其完成的工作成果与设计人共同向发包人承担连带责任。</u> 分包金额要求：/
1.12.1	实质性要求和条件	<u>详见招标公告、招标文件相关条款</u>
1.12.3	偏差	不允许

2.1	构成招标文件的其他材料	招标文件答疑(如有)
2.2.1	投标人提出疑问或澄清的截止时间	2026-04-27 17:00:00
3.1.1	构成投标文件的其他资料	无
3.2.1	增值税税金的计算方法	一般计税方法
3.2.3	报价方式	总价报价
3.2.4	最高投标限价	最高投标限价： 1,378,700元 其中： / 最高投标限价计算方法： /
3.2.5	投标报价的其他要求	投标人所报价格包括但不限于完成该项目的成本、利润、税金、开办费、技术措施费、进退场费、工程施工过程现场服务咨询费、方案论证费、资料费（超出合同约定的另行计算）、政策性文件规定费用、市场服务费用等所有费用。投标人须按招标文件所附费清单进行报价。投标人投标报价均不得超过上述总最高限价与分项最高限价，否则作无效标处理。
3.3.1	投标有效期	90天
3.4.1	投标保证金	投标保证金的金额：人民币 20,000元

		<p>投标保证金形式：现金</p> <p style="padding-left: 2em;">支票</p> <p style="padding-left: 2em;">银行保函</p> <p style="padding-left: 2em;">保险保单</p> <p style="padding-left: 2em;">担保保函</p> <p style="padding-left: 2em;">信用承诺</p> <p>是否委托南京市公共资源交易中心代收代退：</p> <p>是</p> <p>投标保证金提交账号</p> <p>户名名称：南京市公共资源交易中心 开户银行：交通银行江东中路支行 银行账号：320006613018010009990 银行地址：南京市江东中路265号一楼大厅交通银行江东中路支行</p> <p>办理流程：</p> <p>（1）以现金或者支票形式提交投标保证金的，应当从本单位基本账户转出。投标人需登录江苏省公共资源服务平台（南京市），凭缴纳码关联到账信息与投标项目信息，无须随投标文件上传缴款凭证。</p> <p>（2）以纸质保函（保险）形式提交投标保证金的，投标人须将纸质保函（保险）扫描件编入投标文件对应位置，并将纸质保函（保险）原件提交至上述银行办理收讫手续。</p> <p>（3）以电子保函（保险）形式提交投标保证金的，通过出函机构自行办理的，投标人须将电子保函（保险）数据文件上传至投标文件对应位置，无须在江苏省公共资源服务平台（南京市）提交；通过江苏省公共资源服务平台（南京市）/宁企通惠企综合服务平台/南京市融资信用服务平台“投标电子保函服务专区”在线办理的，开标前须在江苏省公共资源服务平台（南京市）进行提交。</p> <p>（4）以信用承诺方式替代投标保证金的，投标人应签署信用承诺书，随投标文件一同提交。</p> <p>（5）投标保证金退还节点如下：非中标候选人在中标候选人公示结束起5日内退还；第二、三名中标候选人在中标结果公告发出起5日内退还；中标人在合同签订之日起5日内退还，</p>
--	--	--

		<p>招标人未书面通知交易中心合同签订时间的，中标人在中标通知书签发之日起35日内退还。在以上退还节点前，招标人可书面通知交易中心提前退还或延迟退还。</p> <p>注：实行减、免投标保证金的项目，按《关于实行差异化缴纳投标保证金降低招标投标交易成本的通知》执行。</p>
3.4.4	其他可以不予退还投标保证金的情形	<u>无</u>
3.5	资格审查资料的特殊要求	<u>无</u>
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	<u>不允许</u>
3.8	技术标暗标要求	<p><u>采用</u></p> <p>编制要求： 投标文件中的“设计方案”不得出现可识别投标人身份的任何字符和徽标（包括文字、符号、图案、标识、标志、人员姓名、企业名称、投标人独享的企业标准或编号等），相关人员姓名应以职务或职称代替。</p>
4.2.1	投标截止时间	<u>2026-05-18 09:30:00</u>
4.2.2	递交投标文件地点	投标文件应递交至电子招标投标交易平台
4.2.3	投标文件是否退还	<u>否</u>
5.1.1	开标时间和地点	<p>开标时间：同投标截止时间</p> <p>开标地点：<u>南京智能开标大厅（网址：https://njggzy.nanjing.gov.cn/BidOpening/online_bidding_platform/login）</u></p>

5.1.2	投标人参加开标会人员要求	无
5.2	投标文件解密	投标人解密时长：公布投标人名称后60分钟以内。 投标人应在解密时间内，通过南京智能开标大厅完成投标文件解密。
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成 <u>7</u> 人，其中招标人代表 <u>2</u> 人，专家 <u>5</u> 人； 评标专家确定方式： 从 江苏省综合 评标专家库中随机抽取
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	<u>3</u>
7.1	中标候选人公示媒介及期限	公示媒介：同招标公告发布媒介 公示期不少于： <u>3</u> 日
7.4.1	是否授权评标委员会确定中标人	否 推荐中标候选人不超过 <u>3</u> ，并标明排序。
7.6.1	履约保证金	是否要求提供履约担保： 否
7.8	技术成果经济补偿	不补偿
10	需要补充的其他内容	

10.1	<p>开标过程中因招标人原因或招投标交易系统发生故障，导致无法按时完成投标文件解密或开标工作无法进行的，可根据实际情况及行政监督部门意见相应延长解密时间或调整开、评标时间。</p> <p>/</p>	
10.2	项目负责人陈述及答辩	<p>项目总监理工程师/负责人陈述及答辩：</p> <p>不要求</p>
10.3	投标文件解密失败的补救方案	<p>招标人不提供投标文件解密失败的补救方案</p>
<p>注：本表下列内容为招标人需要补充的其它内容。</p>		
补充内容	<p><u>1、本工程不组织集体踏勘，但投标人应自行踏勘现场，熟悉现场地形、道路、地下和周围环境，了解一切可能影响设计深度、建设费用等因素，且投标人应对自行获得的资料、信息的正确性负全部责任，因此所需费用自行承担。一旦投标人中标，中标后不得以不完全了解现场为由，而提出额外的赔偿、补偿、增加费用和延长工期等要求，对此招标人可不予采纳。</u></p> <p><u>2、保密及投标设计成果的使用说明：a、参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。b、中标人应保护招标人不受来自第三方侵权诉讼或索赔，否则中标人应承担由此所产生的一切责任。</u></p> <p><u>3、设计投标文件必须达到项目招标文件中相关设计标准、设计深度、设计效果的要求。</u></p> <p><u>4、评标办法补充：（1）评标委员会成员按照招标文件第三章评分办法进行评审、打分，设计方案由评委各自独立打分，除被评标委员会认定存在重大偏差外，各项评审要点得分不应低于该评审要点满分的70%，打分的平均值即为该投标人该项的得分(当评标委员会组成人员为5人及以上时，去掉一个最高分、一个最低分后计算平均值，保留2位</u></p>	

小数), 最终按照总得分高低依次推荐1-3名中标候选人, 以得分最高者推荐为第一中标候选人, 当出现综合评分相等时, 以投标报价低的优先, 投标报价也相等的, 以设计方案得分高的优先, 如果设计方案得分也相等, 由评标委员会现场随机抽取确定中标候选人顺序。(2) 投标单位所提供的所有业绩资料、人员证书必须真实可靠, 如发现投标单位弄虚作假, 则取消其本工程的中标资格, 并向建设行政主管部门汇报。(3) 评分标准中涉及的企业及相关人员的资质证书(注册证书、职称证书等)和业绩证明材料、奖项等, 均须提供相关证明材料, 以江苏省公共资源交易经营主体信息库中的扫描件为准。(4) 本项目设计方案为暗标。暗标编制要求: 投标文件中的“投标方案”不得出现可识别投标人身份的任何字符和徽标(包括文字、符号、图案、标识、标志、人员姓名、企业名称、投标人独享的企业标准或编号等), 相关人员姓名应以职务或职称代替。(5) 项目负责人与项目组成员不得重复得分。(6) 项目组成员每人只能参加1个专业打分, 不得重复计分。(7) 项目组成员职称不累计得分, 按最高级别职称计取。(8) 投标人须提供社保机构出具的(2025年10月-2026年3月)投标申请人为上述项目组成员缴纳的养老保险缴费证明材料(劳动保障部门出具的社保证明材料, 须加盖社保中心章或社保中心参保缴费证明电子专用章)。若项目组成员属企业退休人员、现役军人等客观原因无法提供养老保险金缴费证明, 必须出具相关证明材料; 事业编制人员提供投标人上级人事主管部门的人事证明, 否则一律按未提供养老保险金缴费证明材料处理。(以上资料原件的扫描件均需上传至投标文件中, 未提供该项不得分)。

5、本工程采用远程不见面开标模式。投标人应该在投标截止时间前登录招标文件载明的“网上开标大厅”网址, 按系统提示完成开标流程。因投标人自身设施故障或自身原因导致无法完成投标的, 由投标人自行承担后果。

6、本标段实行电子招投标, 投标人须在投标截止时间前将资格审查及评标所需材料录入江苏省公共资源交易经营主体信息库, 并编入资格审查申请文件或投标文件中。具体内容详见资格审查文件或招标文件。

7、中标后, 中标人须向招标人免费提供肆份通过专用投标工具软件打印的纸质投标文件。投标人提供的纸质文件与投标电子文件必须一致, 否则以网上电子投标文件为准。

8、因招标文件格式限制前附表1.3.2设计服务期:75日历天(其中初步设计含方案设计30日历天;设计概算:15日历天;施工图设计30日历天)。

9、招标文件详见附件:无。

10、交易服务费、公证费及代理服务费由中标人承担, 前述费用含在投标报价中。专家评审费由代理单位先行垫付, 最终费用按实结算, 由招标人支付。招标代理费须按照计价格(2002)1980号文规定的收费标准的60%收取, 计费基数值为中标总价。

11、中标单位必须使用雨花区“全过程管理子系统”，提前办理企业及项目人员电子签章证书，并开通工程款专用电子收款账户等事项。不按规定使用或使用不规范、不及时的发包人有权处以中标单位1万元的罚款。

12、如投标人出现法律法规规定视为串通投标的情形的，本项目投标保证金不予退还。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本标段进行招标。

1.1.2 本招标项目招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本标段招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本标段建设地点：见投标人须知前附表。

1.1.6 项目建设规模：见投标人须知前附表。

1.1.8 建筑安装工程费/工程概算：见投标人须知前附表。

1.1.9 项目投资估算：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、服务期限和质量标准

1.3.1 本次招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 本标段的服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 质量标准：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本标段施工的资质条件、能力和信誉。

(1) 资质要求：见投标人须知前附表；

(2) 财务要求：见投标人须知前附表；

(3) 业绩要求：见投标人须知前附表；

(4) 信誉要求：见投标人须知前附表；

(5) 项目负责人的资格要求：应当具备工程设计类注册执业资格（如有），具体要求见投标人须知前附表。

(6) 其他主要人员要求：见投标人须知前附表。

(8) 其他要求：见投标人须知前附表。

需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 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方权利义务，并承诺就中标项目向招标人承担连带责任；

(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，否则各相关投标均无效。

1.4.3 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) 被依法暂停或者取消投标资格；

(10) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

(11) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(12) 在最近三年内发生重大设计质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；

(13) 被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

(14) 被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单；

(15) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形；

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

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

1.7 语言文字

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

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

1.10 投标预备会

1.10.1 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。

1.10.2 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。

1.10.3 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下载招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性设计工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体、非关键性设计工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.12 分包响应和偏差

1.12.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.12.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标设计方案等内容以对招标文件作出响应。

1.12.3 投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏差应当符合招标文件规定的偏差范围和幅度。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告（或投标邀请书）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；

- (4) 合同条款及格式；
- (5) 委托人（发包人）要求；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他资料

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

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现内容不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式（本招标文件中书面形式指通过电子招投标交易平台发送和接受的且可被该系统识别的数据文件，下同），要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在规定的投标截止时间15天前，由招标人通过电子招投标交易平台发给所有下载招标文件的投标人，但不指明疑问的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15天，相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人应及时登陆电子招投标交易平台获取澄清后的招标文件，未按澄清后的招标文件编制的投标文件有可能被评标委员会否决。

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

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间15天前，招标人可以书面形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人应及时登陆电子招投标交易平台获取修改后的招标文件，未按澄清和修改后的招标文件编制的投标文件有可能被评标委员会否决。

2.4 招标文件的异议

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日前以书面形式提出。招标人将在收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标函及投标函附录；
- (2) 法定代表人身份证明或授权委托书；
- (3) 联合体协议书（如有）；

- (4) 投标保证金（如有）；
- (5) 设计费用清单；
- (6) 资格审查资料；
- (7) 设计方案；
- (8) 定标资料（如有）
- (9) 投标人须知前附表规定的其他资料。

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

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

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

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包括国家规定的增值税税金，除投标人须知前附表另有规定外，增值税税金按一般计税方法计算。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价并填写设计费用清单。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 本项目的报价方式见投标人须知前附表。投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件“设计费用单”中的相应报价。此修改须符合本章第4.3款的有关要求。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为90天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金及以现金或者支票形式递交的投标保证金的银行同期存款利息。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人必须在投标截止时间前，按投标人须知前附表的规定递交投标保证金。投标人不按要求提交投标保证金的，其投标文件无效。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 未委托代收代退保证金的，投标人应将招标人出具的投标保证金收据的电子图片随投标文件递交。

3.4.3 招标人与中标人签订合同后5个工作日内，退还中标人投标保证金。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；

(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保证金；

(3) 发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料（适用于未进行资格预审）

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按下列规定提供资格审查资料，以证明其满足 本章第1.4 款规定的资质、财务、业绩、信誉等要求。

3.5.1 “投标人基本情况表”须附投标人营业执照、资质证书、信用手册等材料。具体要求见投标人须知前附表。

3.5.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。投标人的成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表。

3.5.3 “业绩资料表”应附中标通知书和（或）合同协议书、委托人出具的证明文件；具体时间要求见投标人须知前附表，每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.4 “正在设计和新承接的项目情况表”应附中标通知书和（或）合同协议书复印件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.5 “信誉资料表”应附获奖证明或相关荣誉、信用证书（证明文件）等材料。具体要求见投标人须知前附表。

3.5.6 “拟委任的主要人员汇总表”应填报满足本章第 1.4.1 项规定的项目负责人和其他主要人员的相关信息。“主要人员简历表”中人员应附身份证、学历证、职称证、执业证书和社保等证明材料，管理过的项目业绩须附合同协议书；其他主要人员应附身份证、学历证、职称证、有关证书和社保等证明材料。具体要求见投标人须知前附表。

3.5.8 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第3.5.1项至第3.5.7项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

上述资料投标人应从江苏省公共资源交易经营主体信息库系统主体库中选择相应扫描件编入投标文件相应位置。投标人有义务核查投标资料的有效性和真实性，如存在扫描件无效、不清晰、不完整等情形的，投标人应及时更新相关资料，并重新制作并上传投标文件。

3.6 备选投标方案

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

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

3.6.3 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设计方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件为数据电文形式，须按第六章“投标文件格式”使用专用工具软件编制。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关设计服务期限、投标有效期、投标报价、技术标准和要求招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件应在封面、投标函、授权委托书加盖使用电子招投标交易平台可以接受的数字证书的电子印章。

3.8 暗标

投标人须知前附表规定设计方案采用暗标评审的，投标人应严格按照“投标人须知前附表”规定的暗标编制要求编制设计方案。

4. 投标

4.1 投标文件的签章和加密

4.1.1 潜在投标人应当使用投标文件制作软件按照招标文件规定的内容和格式编制、签名、加密、递交投标文件。签名和加密必须使用电子招投标交易平台可接受的数字证书。“投标文件格式”中要求盖单位章和（或）签字的地方，申请人均应使用“电子招标投标交易平台”可识别的数字证书加盖申请人的单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。

4.1.2 未按本章第4.1.1项要求签章和加密的投标文件，招标人不予受理。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前完成投标文件的递交至电子招投标交易平台，未在投标截止时间前完成递交的投标文件视为逾期送达。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

4.2.5 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第4.2.1项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，投标文件以投标截止时间前完成递交至电子招投标交易平台最后一份投标文件为准。

4.3.2 修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制和递交。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 招标人在投标人须知前附表规定的开标时间和地点公开开标，所有投标人应在投标截止前登录南京智能开标大厅参加开标会。

5.1.2 投标人参加开标会人员要求：见前附表须知。

5.2 开标程序

- (1) 公布投标人名单；
- (2) 投标人在规定的时间内解密其投标文件；
- (3) 由招标人（招标代理）随机抽取评标相关参数（如有）；
- (4) 公布开标结果；
- (5) 投标人提出异议或咨询（如有）；
- (6) 招标人在线答复投标人提出的异议或咨询（如有）；
- (7) 开标结束。

5.3 开标时出现下列情况的，招标人将拒绝其投标。

- (1) 经检查数字证书无效或未加密的投标文件；
- (2) 投标人未在前附表规定的时间内解密投标文件的；

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人代表，以及有关专家组成。具体见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，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；

(5) 与投标人有其他利害关系。

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

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

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

6.3.2 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。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7. 合同授予

7.1 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。

7.2 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

7.3 中标候选人履约能力审查

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

7.4 定标

7.4.1 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，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7.5 中标通知

7.5.1 在本章第3.3款规定的投标有效期内，招标人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。

7.5.2 采用“评定分离”法的，招标人应当在定标工作完成后的3日内，在本招标项目招标公告发布的同一媒介发布拟定中标人公示，公示期不少于3日。拟中标人公示期满无异议或投诉的，招标人应以书面形式向中标人发出中标通知书。同时，按规定的格式在招标公告发布的同一媒介发出中标结果公告，将中标结果通知未中标的投标人。

7.6 履约保证金

7.6.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式向招标人提交履约担保。联合体中标的，其履约担保由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式要求。

7.6.2 中标人不能按本章第 7.6.1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。

7.7 签订合同

7.7.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，招标人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.7.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同，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保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

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

7.8 技术成果经济补偿

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

8. 重新招标和不再招标

8.1 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) 评标委员会否决不合格投标后因有效投标不足3个使得投标明显缺乏竞争，评标委员会决定否决全部投标的；

(4) 同意延长投标有效期的投标人少于3个的；

(5) 中标候选人均未与招标人签订合同的。

(6) 法律、法规规定的其他重新招标的情形。

8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于3个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的工程项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

9. 纪律和监督

9.1 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。

9.2 对投标人的纪律要求

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

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

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

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透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。

9.5 异议与投诉

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。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

开标一览表

金叶花园老旧小区出新整治工程开标记录表

项目名称：金叶花园老旧小区出新整治工程

标段名称：初步设计及概算(含方案设计)、施工图设计

标段编码：YHFJ2600413-01SJGH

评标相关参数：

序号	投标人名称	投标报价(元)	设计负责人	质量目标	服务期限(日历天)	投标保证金账户	投标保证金应缴金额(元)	投标保证金实缴金额(元)	投标保证金缴纳方式	投标保证金信用承诺	投标保证金到账情况	失信行为	解密情况	备注
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														

最高投标限价：

招标人：

行政监督：

开标地点：

见证人：

公证机构：

第三章 评标办法(综合评估法)

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
1	评标方法	中标候选人排序方法	推荐排序的中标候选人
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照、资质证书一致
		投标函及投标函附录签字盖章	有法定代表人签字或加盖单位章。
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的规定
		联合体投标人（如有）	提交符合招标文件要求的联合体协议书，明确各方承担连带责任，并明确联合体牵头人
		投标报价	只能有一个投标文件及有效报价（招标文件要求提交备选投标的除外）
		暗标（如有）	符合招标文件第二章有关暗标的编制要求
2.1.2	资格评审标准	营业执照	具备有效的营业执照
		资质要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		财务要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		业绩要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		信誉要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		总监理工程师/项目负责人	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		其他主要人员	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		试验检测仪器设备（如有）	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		其他要求	符合第二章“投标人须知”第 1.4.1 项规定
		联合体投标人	符合第二章“投标人须知”第 1.4.2 项规定
		不存在禁止投标的情形	符合第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定
		企业或项目负责人（总监）红牌警示	投标截止前没有受到红牌警示
		企业或项目负责人（总监）黄牌情况	符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定
2.1.3	响应性评审标准	投标报价	符合第二章“投标人须知”第 3.2 款规定
		投标内容	符合第二章“投标人须知”第 1.3.1 项规定

		服务期限	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定
		质量标准	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定
		投标保证金	符合第二章“投标人须知”第 3.4.1 项规定
		权利义务	符合第二章“投标人须知”第 1.12.1 项规定和第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件
		设计方案	符合第五章“委托人要求”中的实质性要求和条件
		雷同性评审	不同投标人的投标文件以及投标文件制作过程未出现雷同的情况
		允许的偏差	符合第二章“投标人须知”第1.12款规定
		招标人其他要求	/
		经批准的其他要求	/
条款号		条款内容	编列内容
2.2.1		分值构成（总分100分）	资信业绩部分：36.00 分 设计方案部分：50.00 分 投标报价：10.00 分 其他评分因素：4.00 分
2.2.2		评标基准价计算方法	方法二（须填写最高投标限价）： 以有效投标文件的投标报价算术平均值为 A, 最高投标限价为 B, 则：评标基准价=A×Q1+B×Q2, Q2=1-Q1, Q1 值在开标时由招标人（招标代理）随机抽取确定, Q1 的取值范围为30%, 35%, 40%, 45%, 50%。评标价等于评标基准价的得满分;偏离评标基准价的相应扣减得分。计算算术平均值 A 时, 5≤有效投标文件<7 家 时, 应去掉其中的一个最高价和一个最低价; 若有效投标文件≥7 家, 应去掉其中的二个最高价和二一个最低价。 评标委员会在评标报告签字后, 上述方法一、方法二、方法三的评标基准价不因招投标当事人质疑、投诉、复议以及其他任何情形而改变, 但评标过程中的计算错误可作调整。
2.2.3		投标报价的偏差率计算公式	偏差率=（投标报价-评标基准价）/评标基准价×100%
条款号		评分因素	评分标准
2.2.4 (1)	资信业绩评分标准	企业业绩 (0~5.00)	投标人自2021年4月1日（含）以来, 承担过单项合同工程总投资或建安费4600万元及以上的老旧小区改造工程项目设计业绩, 每提供一个得5分, 满分5分。（须提供中标通知书、合同, 二者缺一不可。时间以合同签订时间为准, 总投资或建安费均以合同上载明的信息为准; 提供的证明材料必须能反映出相关数据和内容, 否则一律视为未提供。评分办

			法中的企业业绩与项目负责人业绩不可兼得。相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库的扫描件为准)
		项目负责人业绩 (0~5.00)	项目负责人自2021年4月1日(含)以来,承担过单项合同工程总投资或建安费4600万元及以上的老旧小区改造工程项目设计业绩,每提供一个得5分,满分5分。(须提供中标通知书、合同,二者缺一不可。时间以合同签订时间为准,总投资或建安费均以合同上载明的信息为准;提供的证明材料必须能反映出相关数据和内容,否则一律视为未提供。评分办法中的企业业绩与项目负责人业绩不可兼得;项目负责人业绩必须是投标人承接的,否则不予认可。相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库的扫描件为准)
		项目负责人1名 (0~4.00)	具有建设工程类高级工程师及以上职称的得4分,具有建设工程类中级工程师职称的得3分。(须提供职称证书,相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库的扫描件为准)
		建筑专业人员1名 (0~4.00)	具有一级注册建筑师证书的得3分;同时具有建设工程类高级工程师及以上职称的加1分,具有建设工程类中级工程师职称的加0.5分。(须提供注册证书、职称证书,若注册证书上不体现单位名称的以全国建筑市场监管公共服务平台查询截图为准;相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库中的扫描件为准)
		结构专业人员1名 (0~3.00)	具有一级注册结构工程师证书的得2分;同时具有建设工程类高级工程师及以上职称的加1分,具有建设工程类中级工程师职称的加0.5分。(须提供注册证书、职称证书,若注册证书上不体现单位名称的以全国建筑市场监管公共服务平台查询截图为准;相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库中的扫描件为准)
		给排水专业人员1名 (0~3.00)	具有注册公用设备工程师(给水排水)证书的得2分;同时具有建设工程类高级工程师及以上职称的加1分,具有工程建设类中级工程师职称的加0.5分。(须提供注册证书、职称证书,若注册证书上不体现单位名称的以全国建筑市场监管公共服务平台查询截图为准;相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库中的扫描件为准)
		电气专业人员1名 (0~3.00)	具有注册电气工程师(供配电)证书的得2分;同时具有建设工程类高级工程师及以上职称的加1分,具有建设工程类中级工程师职称的加0.5分。(须提供注册证书、职称证书,若注册证书上不体现单位名称的以全国建筑市场监管公共服务平台查询截图为准;相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库中的扫描件为准)
		造价专业人员1名 (0~3.00)	具有一级注册造价工程师(旧版为国家注册造价工程师)证书的得2分;同时具有建设工程类高级工程师及以上职称的加1分,具有工程建设类中级工程师职称的加0.5分。(须提供注册证书、职称证书,若注册证书上不体现单位名称的以全国建筑市场监管公共服务平台查询截图为准;相关证明材料

			以江苏省公共资源交易经营主体信息库中的扫描件为准)
		园林绿化类专业人员1名 (0~3.00)	具有园林绿化类专业高级及以上职称的得3分，具有园林绿化类专业中级职称的得2分。满分3分。 (须提供职称证书，专业以职称证为准，如职称证不能反映专业的，则以毕业证上的专业为准。园林绿化类专业指与园林绿化工程规划、设计、施工及养护管理相关的专业，包括园林(含园林绿化设计、园林植物、风景园林、园林绿化等)、园艺、城市规划、景观、植物(含植保、森保等)、风景旅游、环境艺术等专业。相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库的扫描件为准)
		道路专业人员1名 (0~3.00)	具有注册土木工程师(道路工程)注册证书的得2分；同时具有工程建设类高级工程师职称及以上的加1分，具有工程建设类工程师职称的加0.5分。满分3分。(提供职称证书、注册证书，以本单位注册证书为准，若注册证书上不体现单位名称的以全国建筑市场监管公共服务平台查询截图为准；相关证明材料均以江苏省公共资源交易经营主体信息库的扫描件为准。)
		汇总规则：分项汇总，直接求平均(客观项评委打分应一致)	
2.2.4 (2)	设计方案	项目理解及重难点分析 (0~5.00)	对国家及地方相关政策解读清晰、完整。对项目重点及难点把握准确，并制定合理可行的工作内容与策略。 (优=5.00;良=4.50;中=4.00;差=3.50;无=0)
		现状调研及分析 (0~10.00)	现状调研资料详实，能够客观的反映小区的具体情况。 结合现状情况对项目改造内容进行详细分析，并对改造过程中可能存在的重点、难点问题进行深入剖析。 (优=10.00;良=9.00;中=8.00;差=7.00;无=0)
		总体方案设计 (0~5.00)	总体设计思路科学合理，紧密契合项目特征与核心要求。 总平面图的功能布局完整、合理。 设计效果能够很好的反应整体设计思路。 (优=5.00;良=4.50;中=4.00;差=3.50;无=0)
		老旧小区建筑设计方案 (0~10.00)	老旧小区建筑设计方案：体现主要整治项目的前后方案对比图，对内部建筑的深入理解与思考，表述清晰、完整、严谨、合理。 (优=10.00;良=9.00;中=8.00;差=7.00;无=0)
		老旧小区内部环境提升设计 (0~5.00)	老旧小区内部环境提升设计：体现主要整治项目的前后方案对比图，对环境提升的深入理解与思考，表述清晰、完整、严谨、合理。 (优=5.00;良=4.50;中=4.00;差=3.50;无=0)
		老旧小区内部道路提升设计 (0~5.00)	老旧小区内部道路提升设计：结合相关拟建工程，整体研究内部道路改造方案。体现主要整治项目的前后方案对比图，对内部道路改造的深入理解与思考，表述清晰、完整、严谨、合理。 (优=5.00;良=4.50;中=4.00;差=3.50;无=0)

		成本控制 (0~5.00)	成本控制：投资概算控制合理、科学、可行，符合前期相关批复要求 (优=5.00;良=4.50;中=4.00;差=3.50;无=0)
		进度计划 (0~3.00)	承诺的设计工期满足招标文件要求，总体进度计划和各阶段进度计划合理可行、保证措施是否可靠，对可能出现的进度偏差有监控及应对措施等。 (优=3.00;良=2.70;中=2.40;差=2.10;无=0)
		后续服务 (0~2.00)	承诺后续服务满足招标人要求，后续期间的服务内容合理可行、保证措施可靠，对于后续期间可能出现的紧急情况有应对措施 (优=2.00;良=1.80;中=1.60;差=1.40;无=0)
		汇总规则：评委汇总，去掉1个最高分和1个最低分后求平均	
		是否设置篇幅扣分： <input checked="" type="checkbox"/> 是 设计方案总篇幅要求：不超过300页，每超过1页的，扣0.1分，最多扣3分。	
2.2.4 (3)	投标报价评分标准	评标价等于评标基准价的得满分，评标价相对评标基准价每高1%扣0.1分，每低1%扣0.2分；偏离不足1%的，按照插入法计算得分。	
2.2.4 (4)	其他因素评分标准	企业奖项 (0~4.00)	投标人自2021年4月1日（含）以来承担的建筑类工程设计项目获得过建设行政主管部门或其所属行业协会颁发的奖项，市级及以上得4分，满分4分。 （时间以获奖证书（或获奖文件）为准，发证、发文时间不一致的，以获奖文件为准。本奖项不包括专项设计奖项，如绿色专项、装修专项、BIM专项、机电专项等，相关证明材料以江苏省公共资源交易经营主体信息库中的扫描件为准）
		汇总规则：分项汇总，直接求平均（客观项评委打分应一致）	

1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行评审，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，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以监理大纲/勘察纲要/设计方案/全过程实施方案得分高的优先；如果监理大纲/勘察纲要/设计方案/全过程实施方案得分也相等，按照评标办法前附表的规定确定中标候选人顺序。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

- (1) 资信业绩部分：见评标办法前附表；
- (2) 设计方案部分：见评标办法前附表；
- (3) 投标报价：见评标办法前附表；
- (4) 其他评分因素：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附。

2.2.3 投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：见评标办法前附表。

2.2.4 评分标准

- (1) 资信业绩评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 设计方案评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；
- (4) 其他因素评分标准：见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 评标准备

3.1.1 评标委员会成员应签署《专家声明书》，并共同推选一名评标委员会负责人负责评标活动的组织领导工作。

3.1.2 招标人应向评标委员会提供与评标有关的工程项目信息、数据和资料，所提供的资料和信息不得带有不公正、影响或排斥某些投标人的情况。

3.1.3 评标委员会成员应独立研读招标文件。对招标文件中存在的问题的处理应由评标委员会讨论决定。评标委员会可要求招标人对招标文件的内容作必要的澄清、说明，但澄清、说明不得改变招标文件的实质内容。

3.2 初步评审

3.2.1 评标委员会依据本章第 2.1款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合 评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

3.2.2 投标人有以下情形之一的，作无效标处理：

(1) 投标人资格条件不符合国家有关规定或招标文件要求的；或不符合第二章“投标人须知”第1.4项的规定；

(2) 投标文件未按招标文件要求经投标人盖章和单位负责人签字；（投标文件中的投标函未加盖合法有效电子签名）

(3) 投标联合体没有提交共同投标协议；

(4) 投标文件中标明的投标人与资格预审的申请人在名称和组织结构上存在实质性差别的；

(5) 未按招标文件规定的格式填写，内容不全，未响应招标文件的实质性要求和条件的，经评标委员会评审未通过的；

(6) 投标人资格条件不符合国家有关规定或招标文件要求的；

(7) 投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限的

(8) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件规定提交备选投标的除外；

(9) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

(10) 不同投标人的投标文件以及投标文件制作过程出现了评标委员会认为不应当雷同的情况的；

(11) 不同投标人的投标文件出现了评标委员会认为不应当雷同的情况的；

(12) 不符合招标文件有关暗标的要求。

(13) 投标报价低于成本或者高于招标文件设定的最高投标限价（招标控制价）的；

(14) 明显不符合技术规范、技术标准的要求的；

(15) 法律法规规定的其他应当否决投标的情形；

投标文件中的材料不符合第一章投标人须知3.5.7条款要求的，评委会应按上述第六款予以否决。

3.2.3 投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.3 详细评审

3.3.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分，评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

- (1) 按本章第 2.2.4 (1) 目规定的评审因素和分值对资信业绩部分计算出得分 A；
- (2) 按本章第 2.2.4 (2) 目规定的评审因素和分值对设计方案部分计算出得分B；
- (3) 按本章第 2.2.4 (3) 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 C；
- (4) 按本章第 2.2.4 (4) 目规定的评审因素和分值对其他部分计算出得分 D。

3.3.2 评分分值B的计算应按评标委员会成员打分中去掉一个最高分和一个最低分后取平均值；其他评审因素各评分点得分应由评委会共同确认，如存在争议，按本章3.6条处理。

3.3.3 投标人得分=A+B+C+D。

3.3.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

3.4 投标文件的澄清和补正

3.4.1 在评标过程中，评标委员会可以通过电子招投标交易平台要求投标人对投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.4.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外），投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

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

3.5 推荐中标候选人或直接确定中标人

3.5.1除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会在推荐中标候选人时，应遵照以下原则：

- (1) 评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并根据投标人须知前附表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。
- (2) 如果评标委员会根据本章的规定作无效标处理后，有效投标不足三个，且少于投标人须知前附表规定的中标候选人数量的，则评标委员会可以将所有有效投标按最终得分由高至低的次序作为中标候选人向招标人推荐。如果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所有投标。

3.5.2 投标人须知前附表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至低的次序排列，并确定排名第一的投标人为中标人。

3.5.3 采用“评定分离”的项目，经评标委员会评审，符合招标文件要求的投标人少于投标人须知前附表规定的中标候选人数量，但不少于3人时，全部推荐为中标候选人。当符合招标文件要求的投标人少于3名时，评标委员会作出是否具备竞争性判断，如具备竞争性，可继续推荐中标候选人。

3.5.4 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交评标报告。评标报告应当由全体评标委员会成员签字。招标人将在规定时间内抄送有关行政监督部门备案。

3.6 评标争议处理

3.6.1 评标委员会全体成员应独立评审，对所提出的评审意见承担个人责任。

3.6.2 评标委员会对需要全体成员共同确认的重大事项各成员意见不一致的应进行表决。表决事项经评标委员会全体成员超过半数以上同意视为有效，表决不得违背法律、法规和招标文件的规定。表决可以通过电子招投标交易平台进行。

3.6.3 本评标办法中需要评标委员会全体成员共同确认的重大事项是指：

- (1) 按本章3.2条款投标做废标处理的；
- (2) 按本章3.3条款投标人有关资格、业绩等认定的；
- (3) 按本章3.4条款要求投标人澄清、说明或补正的；
- (4) 其他有可能影响评标结果、可能对投标人产生不公、或者可能影响招标人利益的。

3.6.4 评标委员会成员对书面决议或评审结论持有异议的，应当书面阐述其不同意见和理由。拒绝在书面决议或评标报告上签名且不陈述其不同意见和理由的，视为同意书面决议或评标结论。评标委员会应当在评标报告中做出说明。

3.6.5 评标委员会形成的最终评审结论，应能体现大多数评委的评审意见，如有超过二分之一的评委提出异议的，应当当场重新评审。

4. 定标方法（适用于评定分离项目）

4.1 中标候选人确定方法

4.1.1 当合格投标文件数大于投标人须知前附表规定的数量时，按投标人的综合评分由高至低，推荐规定数量的中标候选人。

4.1.2 中标候选人公示期间，因异议或投诉，取消相应中标候选人的资格后，招标人根据投标人须知前附表规定，采用继续定标，招标人继续定标。采用组织原评标委员会重新评审补充推荐中标候选人，招标人组织原评标委员会重新评审补充推荐中标候选人；中标候选人小于三家时，评标委员会做出是否具备竞争性判断，如具备竞争性，可继续推荐中标候选人。

4.2 定标委员会

4.2.1 定标委员会由招标人按相关要求组建，代表招标人对评标委员会推荐的中标候选人投标文件进行评审，人员数量详见投标人须知前附表。

4.2.2 定标委员会组长在定标会上推荐产生。

4.2.3 招标人在定标前可以介绍项目情况、招标情况、清标及对投标人或者项目负责人的考察、质询情况；招标人可以邀请评标专家代表介绍评标情况、专家评审意见及评标结论、提出注意事项。定标委员会委员有疑问的，可以向招标人或者评标专家提问。

4.2.4 与投标人有利害关系的人员不得参与本项目的定标工作。

4.2.5 招标人组建定标监督小组，对定标过程进行见证监督。

4.3 定标方法

4.3.1 招标人自收到评标报告之日起10日内进入南京市公共资源交易中心召开定标会。

4.3.2 定标委员会成员根据招标文件规定的定标方法和定标因素进行定标，具体定标方法详见评标办法前附表。

4.3.3 中标人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而且在规定的期限内未能提交的，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，招标人可以采用原定标标准和方法，由原定标委员会在中标候选人名单中重新确定中标人并公示。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，招标人可以重新招标。

第四章 合同条款及格式

合同编号：YHXBJ-SJ-XXXXXXXXXX-XX

**金叶花园老旧小区出新整治工程
初步设计及概算(含方案设计)、施工图设计合同**

发包人：南京雨花新滨江城市发展有限公司

设计人：_____

签订日期：_____

第一节 合同协议书

发包人：南京雨花新滨江城市发展有限公司

设计人：_____

发包人为实施 金叶花园老旧小区出新整治工程初步设计及概算（含方案设计）、施工图设计（项目名称），已接受设计人对该项目设计投标。发包人和设计人共同达成如下协议。

1. 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）设计方案；
- （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. 签约暂定合同价（含税）：人民币（大写）_____（¥_____元），（税率__%）。

4. 项目负责人：_____

5. 项目概况：项目位于雨花台区龙飞路8号。本工程共计41幢住宅建筑（其中社区服务中心42号楼与幼儿园不在本次改

造范围内)131 个单元，小区 2 个主要出入口，3 个公共游园，1 个高台广场，1 个公共晾晒区。主要对小区内的小区环境、建筑本体、交通组织、配套设施等进行综合整治。工程投资估算约 7159.16 万元，其中工程费 5751.73 万元。

6. 设计工作质量符合的标准和要求：符合国家及地方现行各专业规范、规定及技术标准，符合质量验收标准，并通过本工程相关评审、审查及相关部门审批。

7. 设计人承诺按合同约定承担工程的设计工作。

8. 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。

9. 设计人计划开始设计日期：合同签订后开始设计。设计服务期：75 日历天（其中初步设计含方案设计 30 日历天；设计概算：15 日历天；施工图设计 30 日历天）。

10. 本合同协议书一式捌份，合同双方各执肆份。

11. 合同未尽事宜，合同各方另行签订补充协议。补充协议是合同的组成部分。

（本页无正文，为合同签署页）

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：指设计人在投标文件中的设计方案。

1.1.1.8 设计费用清单：指设计人投标文件中的设计费用清单。

1.1.1.9 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文文本和中文译本，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类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、行业和地方规范和标准完成设计工作,并应符合发包人要求。各项规范、标准和发包人要求之间如对同一内容的描述不一致时,应以描述更为严格的内容为准。

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

5.1.4 设计人在设计服务中选用的材料、设备,应当注明其规格、型号、性能等技术指标及适应性,满足质量、安全、节能、环保等要求。

5.2 设计依据

除专用合同条款另有约定外,本工程的设计依据如下:

- (1) 适用的法律、行政法规及部门规章;
- (2) 与工程有关的规范、标准、规程;
- (3) 工程基础资料及其他文件;

- (4) 本设计服务合同及补充合同；
- (5) 本工程勘察文件和施工需求；
- (6) 合同履行中与设计服务有关的来往函件；
- (7) 其他设计依据。

5.3 设计范围

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

5.3.2 工程范围指所设计工程的建设内容，具体范围在专用合同条款中约定。

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

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

5.4 设计文件要求

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

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

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

5.4.4 设计文件必须保证工程质量和施工安全等方面的要求，按照有关法律法规规定在设计文件中提出保障施工作业人员安全和预防生产安全事故的措施建议。

6. 开始设计和完成设计

6.1 开始设计

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

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

6.2 发包人引起的周期延误

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

- (1) 合同变更；
- (2) 未按合同约定期限及时答复设计事项；
- (3) 因发包人原因导致的暂停设计；

- (4) 未按合同约定及时支付设计费用；
- (5) 发包人提供的基准资料错误；
- (6) 未及时按照履行合同约定相关义务；
- (7) 未能按照合同约定期限对设计文件进行审查；
- (8) 发包人造成周期延误的其他原因。

6.3 设计人引起的周期延误

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

6.4 第三人引起的周期延误

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

6.5 完成设计

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

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

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

式，并应使用光盘和 U 盘分别贮存。

6.6 提前完成设计

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

6.6.2 发包人要求提前完成设计但设计人认为无法实施的，应在收到发包人书面指示后 7 天内提出异议，说明不能提前完成的理由。发包人应在收到异议后 7 天内予以答复。任何情况下，发包人不得压缩合理的设计服务期限。

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

7. 暂停设计

7.1 发包人原因暂停设计

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

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

7.2 设计人原因暂停设计

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

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

7.3 暂停期间的文件照管

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

8. 设计文件

8.1 设计文件接收

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

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

8.1.3 设计文件提交的份数、内容、纸幅、装订格式、电

子文件、展板、模型、沙盘、动画等要求，在专用合同条款中约定。

8.2 发包人审查设计文件

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

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

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

8.3 审查机构审查设计文件

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

8.3.2 对于施工图审查机构的审查意见，如不需要修改发

包人要求的，应由设计人按照审查意见修改完善设计文件；如需修改发包人要求的，则由发包人重新修改和提出发包人要求，再由设计人根据新的发包人要求修改完善设计文件。

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

9. 设计责任与保险

9.1 工作质量责任

9.1.1 设计工作质量应满足法律规定、规范标准、合同约定和发包人要求等。

9.1.2 设计人应做好设计服务的质量与技术管理工作，建立健全内部质量管理体系和质量责任制度，加强设计服务全过程的质量控制，建立完整的设计文件的设计、复核、审核、会签和批准制度，明确各阶段的责任人。

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

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

应负的责任。

9.2 设计文件错误责任

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

9.2.2 因设计人原因造成设计文件不合格的,发包人有权要求设计人采取补救措施,直至达到合同要求的质量标准,并按第 14.1 款的约定承担责任。

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

9.3 设计责任主体

9.3.1 设计人应运用一切合理的专业技能、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承包人,在施工期间提供的设计服务或其他配合工作,直至工程通过竣工验收为止。

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

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

作。

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

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

11. 合同变更

11.1 变更情形

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

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

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

11.2 合理化建议

11.2.1 合同履行中，设计人可对发包人要求提出合理化建议。合理化建议应以书面形式提交发包人，被发包人采纳并

构成变更的，执行第 11.1 款约定。

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

12. 合同价格与支付

12.1 合同价格

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

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

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

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

12.2 定金或预付款

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

12.2.2 发包人应在收到定金或预付款支付申请后 28 天

内，将定金或预付款支付给设计人；付款前，设计人应当提供等额的增值税专用发票，否则发包人有权拒绝支付。

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

12.3 中期支付

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

12.3.2 发包人应在收到中期支付申请后的 28 天内，将应付款项支付给设计人；付款前，设计人应当提供等额的增值税专用发票，否则发包人有权拒绝支付。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；付款前，设计人应当提供等额的增值税

专用发票，否则发包人有权拒绝支付。发包人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为发包人同意费用结算申请。发包人不按期支付的，按专用合同条款的约定支付逾期付款违约金。

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

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

13. 不可抗力

13.1 不可抗力的确认

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

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

13.2 不可抗力的通知

13.2.1 合同一方当事人遇到不可抗力事件，使其履行合同义务受到阻碍时，应立即通知合同另一方当事人，书面说明

不可抗力和受阻碍的详细情况，并提供必要的证明。

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

13.3 不可抗力后果及其处理

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

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

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

14. 违约

14.1 设计人违约

14.1.1 合同履行中发生下列情况之一的，属设计人违约：

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

(5) 设计人不履行合同约定的其他义务。

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。

第二节 专用合同条款

1. 一般约定

1.1 词语定义

1.1.1 合同

1.1.1.9 其他合同文件包括：经合同当事人约定的与设计有关的具有合同约束力的文件或书面协议。包括但不限于（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）投标文件中的设计方案；（8）其他合同文件。

1.1.3 工程和设计

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

1.3 适用法律

适用于合同的其他规范性文件：《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》、《房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查管理办法》、《建设工程勘察设计管理条例》、《建设工程质量管理条例》、《中华人民共和国招标投标法》等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、以及地方规范性文件的要求。

1.4 合同文件的优先顺序

合同文件组成及优先顺序为：

- (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) 投标文件中的设计方案；
- (9) 其他合同文件。

1.7 联络

1.7.1 发包人和设计人应当在 5 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。

1.7.3 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：_____。

1.10 知识产权

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

关于发包人或设计人提供的上述文件的使用限制的要求：设计人应确保其提交的设计成果不侵犯任何第三方的知识产权，确保发包人不受到来自任何第三方的侵权诉讼或索赔，否则设计人应承担由此所产生的一切责任，发包人有权采取解除合同或按本合同价款的 5%追究设计人的违约责任等一种或多种方式追究设计人责任，解除合的通知自到达设计人之日起生效。违约金不足以弥补发包人的实际损失时，赔偿金额以发包人的实际损失为准。发包人提供的基础资料及文件等以及设计人提交的设计成果的知识产权归发包人所有，未经发包人书面同意，设计人不得擅自修改、复制或向第三人转让、许可使用本项目设计成果，如发生以上情况，设计人应负法律责任，发包人有权解除合同并按本合同价款的 5%追究设计人的违约责任，违约金不足以弥补发包人的实际损失时，赔偿金额应当以发包人的实际损失为准，解除合的通知自到达设计人之日起生效。

1.10.3 设计人在设计过程中所采用的专利、专有技术的使

提供国外技术标准的时间：_____ / _____；

提供国外技术标准的费用承担：_____ / _____。

2. 发包人义务

2.6 发包人其它义务：1、在规定的时间内向设计人提交基础资料、设计任务书等基础资料及文件，并对其完整性、正确性及时限负责。发包人不得要求设计人违反国家有关标准进行设计。发包人提交上述资料及文件超过规定期限 15 天以内，设计人按本合同第六条及合同附件规定的交付设计文件时间顺延；发包人交付上述资料及文件超过规定期限 15 天以上时，设计人可与发包人协商确定提交设计文件的时间，设计人不因此承担违约责任。

2、发包人因建设单位要求变更委托设计项目、规模，条件或因提交的资料错误，以致造成设计人设计返工时，当返工工作量小于等于总工作量的 10%时，发包人不支付返工费，当返工工作量大于总工作量的 10%时，在不违反法律法规、强制性规定要求及发包人内控制度的前提下，双方可另行协商签订补充协议（或另订合同），双方共同确定相关工作量后，依据本合同费用标准经双方协商按优惠价计取相关的增补费用。

3、在合同履行期间，发包人因建设单位要求终止或解除合同，已开始设计工作的，发包人应根据设计人已进行的实际工作量，据实结算。合同履行中因建设单位要求发生工作量调减或工作内容取消的，设计人仅可就实际完成工作量申请结算

，不得提出任何额外费用索赔或损失补偿主张。

3.1 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：负责处理合同履行过程中与发包人有关的具体事宜，但发包人代表在涉及设计范围、设计内容、设计标准及设计深度的变更、调整，验收，合同补充、解除、终止及权利义务转让，违约责任认定、赔偿承诺及债务确认及其他须经发包人确定的其他情形前必须得到发包人盖章确认后方可生效。

发包人更换发包人代表的，应当提前5天书面通知设计人。

3.4 发包人决定

3.4.2 发包人应在15天内对设计人书面提出的事项作出书面决定。

4. 设计人义务

4.1 设计人一般义务

4.1.4 设计人其他义务：1、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，须同时满足发包人的工程建设需求，按本合同附件 2 规定的内容、时间及份数向发包人交付设计文件。并对提交文件的质量负责。

2、设计合理使用年限为满足国家规范标准。

3、设计人应确保项目设计文件的完整性、正确性。施工招标完成后如出现重大缺项漏项、影响投资额的错误，设计人应当赔偿发包人因此产生的全部直接与间接损失，另外按缺项漏项、影响投资金额的 2%向发包人支付违约金。

4、设计人对设计文件出现的遗漏或错误负责修改或补充，确保满足规范及相关审查要求。由于设计人错误造成工程质量事故损失、招标结果发生重大偏差，设计人除负责采取补救措施外，应免收损失部分的设计费，且应在 3 个工作日内提出有效的解决方案报发包人审核，每发生一处按照合同价款的 5%向发包人支付违约金，违约金不足以弥补发包人的实际损失时，赔偿金数额以发包人的实际损失为准。

5、由于设计人原因，延误了设计文件（含校对审核记录）交付时间，每延误一天，应减收该项目合同价款的 1%，延误超过十天以上（含十天）时，发包人有权解除合同并按实际延误天数计算追究设计人的违约责任，解除合同的自到达设计人之日起生效，解除合同的同时不免除设计人应当承担的上述其他违约责任。

6、合同生效后，设计人单方要求终止或解除合同，设计人应按发包人已支付款项的双倍金额支付违约金，违约金不足以弥补发包人的实际损失的，设计人应当按实际损失金额补足。

7、设计人交付设计文件后，按规定参加有关上级的审查，并根据审查结论负责做必要调整补充。设计人按合同规定时限交付设计文件一年内项目开始施工，负责向发包人及施工单位进行技术交底、处理有关技术问题和参加竣工验收。在一年内项目尚未开始施工，设计人仍负责上述工作，费用已包含在合同价款内。

8、设计人应提供符合国家有关设计质量标准合格等级的设计文件。

9、各阶段设计报审过程中，设计人需及时跟进报审进度，并每日向发包人反馈进度情况。

10、设计人在施工现场开展相关工作时，需符合环保部门及安全文明生产规范的相关要求。

11、设计人需严格把控设计质量，因设计原因造成项目投资金额增加，每增加 8 万，对设计人处以合同价款 1%的违约金。

12、项目实施过程中，设计人员配置未达到合同约定的质量及数量要求，对设计人处以合同价款 1%/人的违约金。

13、项目实施过程中每个阶段提交设计成果的同时，必须提供各专业相应的校对审核记录，如未提供，在经发包人提醒

后 3 个工作日内仍无法按时提交的，对设计人处以合同价款 1%/人的违约金，校对审核后的图纸如果不能满足发包人的质量控制要求，发回设计人重新进行校对审核，且不能耽误项目整体设计计划。

14、因设计人自身原因导致设计返工时，返工费由设计人自行承担且设计人还需另行承担逾期完工的违约责任。每逾期一天，设计人应按照合同价款的 1%支付违约金；逾期超过 10 天（含 10 天）时，发包人有权解除合同并按实际延误天数计算并追究设计人的违约责任，解除合同的通知自到达设计人之日起生效，解除合同的同时不免除设计人应当承担的上述其他违约责任。

15、设计人需做好项目成本控制，在初步设计阶段需确保初步设计概算金额不得超立项估算金额 10%，在施工图设计阶段需确保施工图预算不得超初步设计批复金额。若概算、预算申报主管部门审批时发现上述情形，则设计人应按照合同价款的 5%支付违约金，且发包人有权委托第三方设计咨询单位，对其设计内容进行复核并要求设计人进行相应内容调整。由此产生的一切费用由设计人承担。

16、设计人应做好项目推进全过程设计配合工作，按合同配合办理各种许可、执照、批文和手续等，主动配合修改设计。如因设计人的原因造成项目相关手续办理发生延误，以至于影响项目工期，每发生一次，设计人应按照合同价款的 5%支付

违约金。

17、设计人应参加工程的各项验收，及时提供项目技术支持。因设计人原因未参加的或未及时提供技术支持的，则对设计人处以 2000 元/次的违约金。因设计原因未能通过相关主管部门验收，设计人除负责采取补救措施外，应赔偿建设方由此造成的损失，并扣除设计费的 5%。

18、设计人需要配合发包人提供相关的纸质、电子及模型等文件。设计人在提供发包人图纸、报告时，发包人有权要求设计人一并提供相应的内部校审资料，如设计人不配合，则对设计人处以合同价款 1%的违约金。

19、设计过程中遇到的重大技术问题，或者出现与设计原则、技术要求有重大偏差的情况而未及时向发包人汇报的，每次对设计人处以合同价款 1%的违约金。

20、设计需充分考虑现场实际情况，现场踏勘（如现场存在高压杆线、不良土质、苗木存活率等情况），确保设计合理便于后期施工。

21、绿化方案在设计时须综合考虑绿化品种、管养、后期管理等因素。

22、设计文件中选用的国家标准图、部标准图及地方标准图由设计人自行解决。

23、设计工作在本项目的服务时间至缺陷责任期满为止。

24、遵守发包人对工程设计及变更、签证管理、竣工结算

的各项规定要求,设计人确认在签订本合同前已了解发包人上述规定,并承诺认可和遵守上述相关规定。

25、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以及为完成设计服务所需的劳务、材料、设备、实验设施等。

4.3 设计分包

4.3.2 设计分包的一般约定

禁止设计分包的工程包括:主体结构、关键性工作不允许分包。

主体结构、关键性工作的范围:建筑工程、道路工程。

4.3.3 设计分包的确定

允许分包的专业工程包括:非主体结构、非关键性可分包。

其他关于分包的约定:本工程主体结构、关键性工作不允许分包,非主体结构可分包,分包前设计人需将分包人资料报送发包人处审核并经发包人书面同意,分包人就其完成的工作成果与设计人共同向发包人承担连带责任。

4.3.4 设计人应当向发包人提交以下有关分包人资料以证明分包人的资格能力应与其分包工作的标准和规模相适应,包括但不限于:分包人资质、类似业绩、分包人人员、设备、分包合同副本等发分包人要求提供的资料。

4.3.5 分包工程设计费支付方式:(1)除本项第(2)目

约定的情况或专用合同条款另有约定外,分包工程设计费由设计人与分包人结算,未经设计人同意,发包人不得向分包人支付分包工程设计费;(2)生效的法院判决书或仲裁裁决书要求发包人向分包人支付分包工程设计费的,发包人有权从应付设计人合同价款中扣除该部分费用。

4.4 项目负责人

4.4.1 设计项目负责人

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: _____。

4.4.2 设计人更换项目负责人的,应提前 7 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: 设计过程中项目负责人如有变动,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,报告中应当载明更换人员的注册执业资格或职称、执业经验等资料,且更换人员应与原负责人具有同等或更高资质。设计人更换项目负责人时,应征得发包人书面同意。若未征得发包人书面同意擅自更换项目负责人,发包人有权解

除合同并按照合同价款的 5%追究设计人的违约责任，解除合
同的通知自到达设计人之日起生效。

4.5 设计人人员

4.5.1 设计人提交项目管理机构及人员安排报告的期限：
合同签订后 5 日内。

设计人擅自更换主要设计人员的违约责任：设计人更换主
要设计人员时，应征得发包人书面同意。若未征得发包人书面
同意擅自更换主要设计人员的，发包人有权解除合同并按照合
同价款的 5%追究设计人的违约责任，解除合的通知自到达
设计人之日起生效。

4.5.2 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
专业的设计人员、管理人员等。

4.5.3 设计人在施工阶段需进行现场设计服务。如无特
殊要求，需每周至少 2 次参与现场设计服务工作。月度累计缺
勤 2 次及以上：发包人有权暂停付款、扣除 1000 元/天的违约
金，并要求设计人限期整改。

4.6 撤换项目负责人和其他人员

设计人应在收到书面更换通知后 3 天内更换项目负责人
和负责人以外的主要设计人员。

设计人无正当理由拒绝更换项目负责人的违约责任：发包
人要求撤换不能按照合同约定履行职责及义务的项目负责人，

设计人应当及时撤换。设计人无正当理由拒绝撤换的，发包人有权解除合同并按照合同价款的 1%/人/次追究设计人的违约责任，解除合同的通知自到达设计人之日起生效。

设计人无正当理由拒绝撤换除项目负责人以外的主要人员的违约责任：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，设计人应当撤换。设计人无正当理由拒绝撤换的，发包人有权解除合同并按照合同价款的 1%/人/次追究设计人的违约责任，解除合同的通知自到达设计人之日起生效。

4.7 保障人员的合法权益

4.7.1 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。设计人应为其现场人员提供必要的食宿条件，以及符合环境保护和卫生要求的生活环境，在远离城镇场地，还应配备必要的伤病防治和急救设施。否则，由此引起的人身伤亡、财产损失或费用赔偿等一切责任均由设计人承担。

5. 工程设计要求

5.1 工程设计一般要求

5.1.3.1 工程设计的特殊标准或要求： / 。

5.1.3.2 工程设计适用的技术标准：国家和地方有关设计规范、法规和文件等相关技术标准。如国家和地方有关技术标准不一致的，以较严格的标准为准。

注：本次设计不限于上述所列规范，所有规范/标准版本

如有更新以最新版本为准。如更新的的规范/标准与本设计任务书不符之处，以最新版的规范/标准为准。

5.1.3.3 工程设计文件的主要技术指标控制值及比例：满足国家、地方相关规范和发包人的设计任务书等相关要求。

5.3设计内容：①设计内容：初步设计及概算(含方案设计)（配合取得初设及概算批复）、施工图设计（配合通过图审或通过专家评审），施工配合及后续服务等。具体设计内容详见设计任务书。

②设计专业：包括但不限于建筑工程、道路工程、绿化工程、工程概算编制等(不含水、电、气、通信、路灯等产权单位自行设计相关工程内容)，以上未列出但与本项目相关、不可缺少的其他工程设计内容的相关配合工作。

③设计服务：除完成各设计阶段工作内容外，包括但不限于项目前期阶段各项审批手续办理所需的相应设计工作(包括但不限于规划选址意见书、规划条件、规划设计方案、相关审批部门的意见征求、设计相关报规报建送审备案、设计相关的专家评审、设计风险管控等)；招标阶段配合委托人相关招标技术要求的编写；施工配合阶段参加各类设计相关会议、协调施工过程中有关设计的问题、协助审查材料样品、配合进行施工优化设计、处理现场设计变更、专人常驻场现场配合服务、配合竣工验收及移交、配合竣工图编制、配合缺陷责任期等。

5.4 工程设计文件的要求

5.4.2 工程的合理使用寿命年限：符合国家和地方相关设计的规范、法规和文件的要求。

5.4.3 工程设计文件深度规定：须符合有关设计的相关标准、国家规范及发包人的相关要求。

6. 工程设计进度与周期

设计服务期：75 日历天（其中初步设计含方案设计 30 日历天；设计概算：15 日历天；施工图设计 30 日历天）。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建设单位、发包人的审查时间。

6.1.2 工程设计进度计划

6.1.2.1 工程设计进度计划的编制

设计人取得中标通知书后 5 天内，将书面的进度计划表（需包含具体实施工作内容）盖章后报发包人审批，每延误一天，应减收合同价款的 1%。

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。

合同当事人约定的工程设计进度计划提交的时间：取得中标通知书后 5 日内。

合同当事人约定的工程设计进度计划应包括的内容：初步设计及概算（含方案设计）、施工图设计的进度计划。

6.1.2.2 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。发包人应在收到修订的工程设计进度计划后 7 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 因发包人原因导致工程设计进度延误

设计人应在发生进度延误的情形后 3 天内向发包人发出要求延期的书面通知,在发生该情形后 5 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 7 天内进行审查并书面答复。发包人保留顺延设计服务期限并不增加任何费用的权利。

6.6 提前交付工程设计文件的奖励: _____/_____。

6.7 人为因素引起的周期延误。

本条款所称“人为因素”,指合同双方或其工作人员因故意、过失、管理不当、违规操作等可控行为导致的设计周期延误,具体包括但不限于:

(1) 发包人人为因素:未按约定提供设计基础资料、提供的资料虚假/不完整/不准确;未按约定审核设计文件、拖延审批;擅自变更设计要求未及时书面通知;未按约定支付合同价款导致乙方暂停设计;甲方工作人员故意刁难、拖延配合乙

方开展设计工作等。

(2) 设计人人为因素：设计团队配备不足、驻场人员缺勤/脱岗导致设计工作停滞；设计人员失误、工作效率低下导致设计成果逾期提交；未按约定修改设计文件、整改设计缺陷；擅自暂停设计、违规转包/分包设计任务；乙方工作人员未按要求配合甲方评审、报批工作等。

8. 工程设计文件审查

8.1 设计文件接收

8.1.3 发包人要求设计人提交电子版设计文件的具体形式为：详见附件 2

8.2.2 发包人对设计人的设计文件审查期限不超过15天。

8.3 发包人应在审查同意设计人的工程设计文件后在7天内，向政府有关部门报送工程设计文件。

9. 专业责任与保险

9.1 工作质量责任

9.1.5 设计人应当强化现场作业质量和试验工作管理，保证原始记录和试验数据的可靠性、真实性和完整性，严禁离开现场进行追记、补记和修改记录。

9.4 设计责任保险

9.4.1 设计人需提供有发包人认可的工程设计责任保险，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. 施工现场配合服务

10.1 施工配合指设计人配合施工承包人，在施工期间提供的补充设计服务或其他配合工作，直至工程通过竣工验收并缺陷责任期满为止。

10.2 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：∟。

11. 工程设计变更与索赔

11.1 设计人应于认为有理由提出增加合同价款或延长设计周期的要求事项发生后 5 天内书面通知发包人，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。

设计人应在该事项发生后 5 天内按发包人《新滨江公司设计管理办法》等要求提供变更实施申请资料。

发包人应在接到设计人书面声明后的 15 天内，予以书面答复。

12. 合同价款与支付

12.1 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：暂定合同金额（含税价）：人民币元整（小写：¥ 元），税率 %。

本项目设计费采用固定费率，估算总投资中的工程费用5751.73万元，取费费率=（中标价格/5751.73万元）*100%= %，最终设计费在完成合同约定范围内的全部工作后，以施工标段结算审计报告中实际设计范围内的建安工程结算审计审定价为依据，设计费最终价=施工标段建安工程结算审计审定价（水、电、气、通信、路灯等产权单位自行设计相关工程涉及的造价金额不计入计费基数）*取费费率，前述施工标段审计报告完成后由发包人成本合约部组织该项目跟踪审计单位（如有）按合同约定进行合同最终费用的计算并出具造价咨询意

见书，或经发包人成本部门审核后，计算总费用，作为最终设计费。发包人在收到施工标段竣工结算审计报告后的 60 天内对设计人申报的设计结算价进行答复，逾期未答复视为认可设计人申报的设计结算价。设计人需在发包人付款前提供相应税率的等额增值税专用发票。

12.2 定金或预付款

12.2.1 定金或预付款的比例

定金的比例 / 或预付款的比例.：预付款支付至设计费合同价款的 15 % 。

12.2.2 定金或预付款的支付

定金或预付款的支付时间：在合同签订后且收到业主单位南京市雨花经济开发区管理委员会拨款后的 30 天内。

12.3 支付

12.3.4 设计费用支付方式：

(1) 初步设计及概算通过相关部门审批并取得批复后，由设计人按照发包人的格式要求提交付款申报表，经发包人审查认可后，由发包人支付至“重新计算的设计费”的 40%（“重新计算的设计费”=（概算批复中的工程费用—概算批复中水、电、气、路灯等产权单位自行设计的内容对应的工程费用）*取费费率）；上述预付款，发包人在支付首次设计费进度款时，予以一次性全额扣回。

(2) 施工图设计取得施工图专家评审通过或取得施工图审查合格证，完成各专项设计并通过发包人书面确认后，由设计

人按照发包人的格式要求提交付款申报表,经发包人审查认可后,由发包人支付至“重新计算的设计费”的60% (“重新计算的设计费”= (概算批复中的工程费用—概算批复中水、电、气、路灯等产权单位自行设计的内容对应的工程费用) *取费费率);

(3) 整个项目竣工验收合格后根据施工标段结算审计报告,且跟审单位(如有)出具造价咨询意见书或经发包人成本部门审核后计算总费用,作为最终设计费,发包人支付至最终设计费用的97% (需减去已支付价款和其他应扣款项);

(4) 质保期满后(质保期为自本工程全部验收合格(时间不一致的,以最晚验收合格时间为准)后24个月),发包人支付工程设计费余款。

(5) 所有设计费用(包括进度款)的支付,均由设计单位发起申请,按照发包人相关规定完成申请资料报送,由跟踪审计(如有)、发包人审核后由发包人支付。发包人向设计人支付相应款项的期限为:满足相应付款条件(包括设计人开具满足发包人要求的发票)且收到业主单位南京市雨花经济开发区管理委员会拨款后的30天内。

(6) 设计费用支付不计利息,每次付款前均需提供符合发包人要求的等额增值税专用发票(税率__%),否则发包人有权拒绝支付且不承担违约责任。

(7) 未能出具相关发票发包人拒绝支付款项的,发包人不

对此承担任何违约责任。若因设计人未能提供合规发票导致发包人产生损失的，发包人有权要求设计人承担。

本合同约定的上述设计费为完成招标文件以及本合同所确定的设计服务范围内全部内容的设计工作，至项目缺陷责任期结束（政府规定的应业主方缴费的费用除外）所需的全部费用（含专家费）。

12.3.4 设计人申请付款时应当提交的材料及份数：3份。

13. 不可抗力

13.1 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：无。

14. 违约责任

14.1 设计人违约责任

14.1.2 设计人支付发包人的违约金：合同生效后，设计人若发生违约责任按照专用合同条款支付违约金；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合同金额双倍支付违约金，违约金不足以弥补发包人的实际损失时，赔偿金额应当以发包人的实际损失为准。

(1) 设计人逾期交付工程设计文件的违约金：由于设计人原因，延误了设计（含校对审核记录）交付时间，每延误一天，应减收该项目合同价款的1%，延误超过十天以上（含十天）时，发包人有权解除合同并按实际延误天数计算追究设计

人的违约责任，解除合同的通知自到达设计人之日起生效，解除合同的同时不免除设计人应当承担的上述其他违约责任。

设计人逾期交付工程设计的违约金的上限：累计不超过本合同设计费总额的 20%。

(2) 设计人的设计文件不合格的损失赔偿金的上限：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。由于设计人设计错误造成工程质量事故损失、招标结果发生重大偏差，设计人除负责采取补救措施外，应免收损失部分的设计费，且应在 3 个工作日内提出有效的解决方案报发包人审核，每发生一处按照合同价款的 5% 向发包人支付违约金，违约金不足以弥补发包人的实际损失时，赔偿金数额以发包人的实际损失为准。

(3) 设计人的工程设计文件超出主要建安费用限额设计的违约责任：若超出限额比例 $\leq 10\%$ ，设计人应在甲方书面通知后 5 日内无偿修改设计文件，优化设计方案，确保建安费用控制在约定限额内，同时承担由此造成的设计周期延误违约责任，按本合同专用条款第 14.1.2 (1) 条约定支付逾期违约金；若超出限额比例 $> 10\%$ ，设计人除无偿修改设计文件至符合限额要求、承担周期延误违约责任外，还应向发包人支付合同价款 5% 的违约金。若设计人修改设计文件后，仍无法将建安费用控制在约定限额内，或拒绝修改、修改后仍不符合要求的，发包人有权解除合同，设计人应退还发包人已支付的全部款项，

并赔偿甲方因此遭受的全部损失（包括但不限于前期投入、重新委托设计费用等），解除合同的通知自到达设计人之日起生效。

（4）设计人的工程设计文件超出主要技术指标控制值的违约责任：由于设计人原因，工程设计文件超出发包人与设计人书面约定的主要技术指标控制值比例的，发包人有权采取解除合同或按本合同价款的 5%追究设计人的违约责任等一种或多种方式追究设计人责任，解除合同的通知自到达设计人之日起生效。

14.1.3 设计人未经发包人书面同意擅自对工程设计进行分包的违约责任：发包人有权停止设计费申请审批，并有权解除合同，按照本合同价款的 5%追究设计人的违约责任，解除合同的通知自到达设计人之日起生效。

14.1.4 本合同期限内发包人有权根据附件 5 对设计人及其设计工作进行考核。

14.2 发包人违约责任

14.2.1 发包人支付设计人违约金：合同生效后，发包人因自身原因要求终止或解除合同，发包人应按设计人实际工作内容的相应阶段支付设计费。发包人逾期支付设计费的违约金：每逾期 1 天以欠款总额为本金、按照同期全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率支付违约金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5%。

15. 争议解决

15.1 因合同及合同有关事项发生的争议，按下列第(2)种方式解决：

- (1) 向仲裁委员会申请仲裁；
- (2) 向南京市雨花台区人民法院起诉。

16. 其他（如果没有，填“无”）

16.1 本合同双方签字并盖章即生效，一式捌份，发包人肆份，设计人肆份。

16.2 双方认可的来往传真、电报、会议纪要等，均为合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

16.3 本项目招标产生的交易服务费、公证费、招标代理费、评审费等相关费用的支付按招标文件约定。如果由设计人支付，则上述费用均已包含入投标报价中，发包人不再单独列支，不另行支付，设计人须在规定时间内缴纳完成，如因设计人不按时支付上述费用，影响发包人项目进度，发包人有权处以设计人 1 万元的罚款。

16.4 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，相应费用上述费用设计人已综合考虑在投标报价中，发包人不另行支付，由设计人自行承担。

16.5 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。且补充协议须经合同当事人签字并盖章。

16.6 设计人必须使用雨花区“全过程管理子系统”，提前

办理企业及项目人员电子签章证书,并开通工程款专用电子收款账户等事项。不按规定使用或使用不规范、不及时的发包人有权处以设计人 1 万元的罚款。

附件

- 1: 发包人向设计人提交的有关资料及文件一览表
- 2: 设计人向发包人交付的工程设计文件目录
- 3: 设计人主要设计人员表
- 4: 廉洁责任书
- 5: 新滨江公司设计管理办法（试行）

附件 1

发包人向设计人提交的有关资料及文件一览表

序号	资料文件名称	份数	提交时间	备注
1	项目基础资料	1	合同签订后 1 周内	
2	设计要求	1	合同签订后 1 周内	

附件 2

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	地点
1	方案设计	1	合同签订后 <u>5</u> 天内, 提交方案 CAD 和效果图电子版	发 包 人 指 定 地 点
2	初步设计文本	4	合同签订后 <u>30</u> 天内, 提交盖章文本和扫描电子版	发 包 人 指 定 地 点
3	设计概算	4	初步设计完成后 <u>15</u> 天内, 提交盖章文本和扫描电子版	发 包 人 指 定 地 点
4	施工图	8	初步设计及概算取得批复后 <u>30</u> 天内, 提交盖章扫描电子版	发 包 人 指 定 地 点

5	全过程设计资料交付 发包人(含电子版)	1	项目竣工 30 天 内	发 包 人 指 定 地 点
注：发包人要求加印图纸，设计人应免费负责提供。				

附件 3

设计人主要设计人员表

序号	姓名	本项目中任 职	联系方式	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				

附件4:

廉政责任书

甲方（发包人）（全称）：南京雨花新滨江城市发展有限公司

乙方（设计人）（全称）：_____

甲、乙双方于_____年_____月签署了_____合同，为加强项目实施期间的阳光合作，确保项目高效优质按期竣工，甲、乙双方经协商签订本协议并作为双方共同遵守的阳光合作行为准则。

一、甲方责任

- 1、甲方有责任向乙方介绍本单位有关阳光合作管理的各项制度和规定。
- 2、甲方有责任对本单位相关人员进行阳光合作教育。
- 3、甲方人员应严格遵守本单位有关阳光合作管理的规定，不得接受乙方的宴请，不得接受任何形式的实物、现金或礼券。
- 4、甲方人员如违反阳光合作管理制度及本协议规定，甲方视情节轻重、影响大小给予行政及经济处罚。
- 5、对于乙方举报甲方人员违反阳光合作规定的情况，甲方应及时进行调查，根据调查情况进行处理，并将调查结果向乙方反馈。

二、乙方责任

- 1、乙方应保证乙方人员了解甲方有关阳光合作管理的各

项制度及本协议的规定，并遵照执行。

2、乙方不得宴请甲方人员，不得以任何形式赠送实物、现金或礼券。

3、乙方有责任接受甲方对乙方在工程项目建设期间阳光合作管理执行情况的监督。

4、乙方人员有义务就甲方人员任何形式的索贿或受贿行为及时向甲方审计监察部或甲方总经理举报；如乙方向甲方人员行贿，或甲方人员向乙方索贿，乙方满足其要求且并未向甲方举报的，一经查实，甲方将向乙方出示黄牌，并在甲方内部通报。除追回由此给甲方造成的损失外，乙方承诺在合同总价的基础上再让利 10%，并对乙方知情不报人员进行相应处罚。一年内连续出现 2 次及以上类似情况，甲方将向乙方出示红牌，甲方有权暂停或终止与乙方的合作。

5、如因乙方人员在工程项目建设期间贿赂甲方人员，被检察机关立案查处，甲方将向乙方直接出示红牌，甲方有权取消或终止工程合同的履行，暂停或终止与乙方的合作，由此给甲方造成的损失由乙方负责赔偿。

6、甲方接受乙方实名或匿名投诉，保证为投诉者的信息保密，常设举报部门及电话： /

7、本协议与双方签定的本合同具有同等法律效力。

(以下无正文，为签署盖章页)

发包人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

经办人（签字）：

日期： 年 月 日

设计人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

经办人（签字）：

日期： 年 月 日

附件5：

新滨江公司设计管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司设计管理工作，建立系统、科学的设计管理体系，明确设计管理职责，规范设计管理流程，实现设计管理制度化、规范化、标准化，制定本管理办法。

第二条 本办法所称设计管理工作，是指在项目建设全过程中（包括方案阶段、设计阶段和施工阶段等），对各阶段的设计流程、成果、计划等，进行组织落实、监督指导和绩效评价。

第三条 公司设计管理工作由设计管理部负责，本办法适用于公司自建、代建项目。

第二章 设计过程管理

第四条 方案设计阶段

1. 设计管理部根据工作要求组织设计单位进行方案设计工作。

2. 设计管理部组织对设计方案进行经济技术比较和效果评价，确保符合立项要求，设计管理部牵头委托单位或使用单位确认设计方案，取得方案确认函（详见附件1）。

第五条 工程勘探阶段

1. 项目立项完成并签订代建协议后，设计管理部提出勘探招标需求至成本合约部，由招标合约部依据相关法律法规确定工程勘察单位。

2. 设计管理部牵头组织勘察单位完成工程勘察报告。

勘察单位提供勘察报告后，由设计管理部组织相关部门进行内审后交项目前期部进行勘察报告施工图审查报审，审核合格后交设计管理部。报审过程中的技术问题，由设计管理部督促勘察单位修改完善并审核。

第六条 初步设计阶段

1. 设计管理部根据工作要求组织设计单位进行初步设计及概算编制工作，确保按期保质保量完成。

2. 设计管理部牵头组织相关部门进行初步设计及概算内控审查，形成图纸内审意见书（详见附件2）。

3. 设计管理部督促设计单位完成意见修改后交项目前期部报初步设计及概算批复。报审过程中的技术问题，由设计管理部督促设计单位修改并审核。

第七条 施工图设计阶段

1. 设计管理部负责组织施工图设计，确保按期保质保量完成。

2. 设计管理部负责落实设计单位按初步设计批复限额设计。

3. 设计管理部牵头组织相关部门进行施工图内控审查，形成图纸内审意见书（详见附件2）。

4. 设计管理部督促设计单位完成意见修改后交项目前期部报施工图审查，审核合格后交设计管理部。报审过程中的技术问题，由设计管理部督促勘察单位修改完善并审核。

第三章 设计文件管理

第八条 设计文件管理包括编制、收集、分类、整理、编目、提报、发放等工作，即以项目为单位，在设计的全过程中，依照项目流程、在不同阶段，对设计文件按各种类或专业进行分类归档，编制文件目录，保存各项资料。

第九条 设计管理部统一归口管理图纸及变更的收发，负责编制《图纸收发文台账》，同时定期整理设计变更，建立《设计变更台账》。工程管理部负责监理、施工及相关单位图纸的发放，图纸发放应有收发记录。

第十条 设计文件管理工作从项目设计工作启动时开始，随着设计进程逐步完善，在项目竣工验收交付使用后完成全部工作，并按规定进行设计文件归档。

第四章 设计变更管理

第十一条 设计变更的内容及形式

设计变更是指施工图审查合格或施工图专家评审通过后至通过竣工验收正式交付使用之日止，对已批准的初步设计文件、技术设计文件或施工图设计文件所进行的修改、完善、优化等活动。设计变更应以图纸或设计变更通知单的形式发出。

第十二条 变更按发生变更的原因不同分为四类：（I）因建设单位、使用单位提出需求变更；（II）因图纸错、漏、碰、缺产生的变更调整；（III）项目现场由于不可预见的施工环境及事件产生需求造成的变更；（IV）其他原因：政策原因、验收规范、标准变化等；均需要履行变更流程。

第十三条 设计变更需求的提出

变更需求一般以联系单、确认单等书面形式统一提交给公司设计管理部，并附相关材料。

第十四条 设计变更执行原则

1. 事前审批原则：所有设计变更发放前必须暂估预算金额，根据暂估金额和相应权限审批完成后方可实施。

2. 多级审核原则：根据变更预计金额大小，采取分级审批，所有审批流程结束方能生效。

3. 权力限制原则：实行严格的权限规定，不在权限范围内的签字一律无效。一事项对应一变更，严禁人为拆分，规避审批。

4. 时间限制原则：实行严格的时间限制，并严禁事后补办。

5. 对于现场紧急发生、事前无法预知，且延缓实施会给公司造成更大损失的设计变更，可在提报公司“三重一大”会议研究通过后先行实施，并同时办理设计变更审批流程。

6. 其他允许先实施后补办设计变更的情况：

1) 建设方/委托方工作联系单或者会议纪要明确可以先施工后补办设计变更流程的设计变更；

2) 经公司总经理签字批准，为消除项目安全风险，必须立刻实施的设计变更。

第十五条 设计变更费用测算依据

采用变更施工图进行预算作为设计变更费用测算依据；也可以用变更方案图或变更施工图进行估算作为设计变更费用测算依据。

设计变更金额估算仅作为是否进行设计变更的决策依据。为了提高工作效率，加快估算进度，变更金额估算与今后因该变更引起的核价金额的偏差不得超过正负20%。设计变更费用测算由成本合约部负责。

对于设计变更费用测算不到50万元的，但是实际签证达到50万元及以上的设计变更会商项目，在实际签证金额出来后，需报总经理办公会议研究批准。

第十六条 设计变更申请审批权限

1. 设计变更费用测算 \leq 8万元项目：由业务部门经办人发起，成本合约部门负责人审批。
2. 8万元 $<$ 设计变更费用测算 \leq 15万元项目：由业务部门经办人发起，成本合约部门负责人审核，分管副总经理及成本分管副总经理审批。
3. 15万元 $<$ 设计变更费用测算 \leq 30万元项目，由总经理负责审批；
4. 30万元 $<$ 设计变更费用测算 $<$ 50万元项目：由公司总经理、委托代建项目由委托方（或委托方授权代表）共同审批；
5. 设计变更费用测算 \geq 50万元：由变更发起部门上报公司“三重一大”会议研究后方可办理。
6. 对施工过程中突发的、不可预见的，而现场又急需处理的设计变更费用测算 \geq 50万元的变更，在履行上述程序

后，若因时间紧急未能上报公司“三重一大”会议研究的，由经办部门征得总经理和分管副总经理及成本分管副总经理书面签字同意后即可组织实施，并及时上报公司“三重一大”会议研究批准。

7. 根据《雨政发[2021]50号》，单项（个）工程重大变更签证引起投资增加大于或等于合同金额（扣除暂列金额后）的10%、或单项工程重大变更签证费用15万元人民币以上、或项目所有重大变更签证总额引起投资增加大于或等于合同金额（扣除暂列金额后）的10%须事先由业务部门报区工管中心进行联合会审。

第十七条 设计变更办理程序

1. 因设计单位原因的变更，由设计管理部负责办理设计变更手续。

原图纸存在问题通过各种形式反映给设计管理部，由设计管理部对接设计单位核实并给出处理意见，设计院出具设计变更单（图）或能够满足决策深度的变更方案或者施工图变更，设计管理部发起《设计变更实施申请表》，负责送达各部门签署意见，负责本部门发起的设计变更的汇报和解释工作，负责报区工管中心进行联合会审资料。

2. 因施工原因的变更和其他原因变更由工程管理部负责办理设计变更手续。

施工单位出具的技术核定单（经设计院认可）、委托方和使用管理方变更需求通过各种形式反映给工程管理部。对于其中变更需求，工程管理部可联系设计管理部出具变更方案或者施工图变更，或者要求施工单位出具技术核定单（经

设计院认可)。工程管理部发起《设计变更实施申请表》，负责送达各部门签署意见，负责本部门发起的设计变更的汇报和解释工作，负责报区工管中心进行联合审查，负责把《设计变更实施申请表》原件交设计管理部存档。

第十八条 设计变更事项的相关要求

1. 《设计变更实施申请表》发起后，原则上15个工作日内完成审核、审批。

2. 原则上针对同一个项目同一项变更内容仅能申请一次《设计变更实施申请表》。

3. 《设计变更会签单（简易程序）》（详见附件3）允许“批量处理”设计变更费用测算 ≤ 8 万的设计变更，原则上每单不超过十项变更，审批权限按最大单项估算。

4. 《建设项目资料流转确认单（一般程序）》（详见附件4）实行“一事一单”原则，发起部门不得将多个相互无关联的事项做一个流程进行审批，同专业同类型的可以合并。

5. 政府投资项目的设计变更须按照上级相关规定执行。

第十九条 设计变更文件的管理

设计变更相关资料由设计管理部负责管理。

第二十条 流程图

变更需求方发起变更实施申请表→设计管理部组织设计院出具设计变更→设计变更审批→工管中心联合会审（如需）/设计变更报图审（如需）→设计管理部负责管理和向相关部门交付成果。

第五章 设计交底与图纸会审管理

第二十一条 设计交底与图纸会审工作程序

1. 设计交底

由设计管理部牵头负责，组织相关单位和部门召开设计交底会，形成《设计交底记录》。

2. 图纸会审

施工图图纸会审由工程管理部牵头，组织相关单位和部门召开图纸会审会，形成《图纸会审记录》。

第二十二条 流程图

1. 设计交底流程：设计管理部组织设计单位进行图纸交底→设计单位整理设计交底记录提交供设计管理部审核→参建各方确认后设计单位盖章→设计管理部进行交底资料归档，下发给各参建单位。

2. 图纸会审流程：施工单位、监理在收到图纸后提出问题→工程管理部审核汇总图纸会审问题→设计管理部组织设计单位进行图纸答疑→工程管理部整理图纸会审记录→参建各方签字、盖章后生效→工程管理部进行图纸会审资料归档，下发给各参建单位。

第六章 设计进度控制管理

第二十三条 项目设计进度计划的编制和审批

1. 由项目负责人牵头制定工程设计总进度计划，并于7日内要求设计单位书面上报工程设计总进度计划。

2. 设计管理部负责对设计单位提供的设计进度计划方案进行审核，对有异议的地方要求设计单位修改计划，包括：

- 1) 设计总工期是否与合同工期一致；
- 2) 设计计划方案中的目标(即阶段性节点时间)是否与合同约定一致；
- 3) 所计划投入的设计人员资历、人数能否达到完成任务的要求；
- 4) 设计单位应对各专业人员的工作安排细化到月/周。
- 5) 设计进度计划控制的措施要求设计单位提供设计资质认证等文件复印件，提供参与设计的负责人，各专业工程师的资格文件复印件和联系电话、电邮等。

第二十四条 进度计划控制措施

1. 对整个项目进行分块责任划分，明确责任和职责，建立信息收集反馈系统。
2. 按设计单位的阶段性节点目标，定期或每周派员到设计单位检查设计中间成果。
3. 定期组织设计例会和专题会议，检查设计单位阶段性设计或成果完成情况，解决设计过程中的问题。
4. 督促设计单位按节点控制时间定期提交中间成果文件，图纸设计协调员对中间成果与进度计划对比，评估设计进度的完成情况，若设计进度滞后计划5个工作日，向设计单位发公函要求其采取措施追赶设计进度，确保节点设计成果的按时正式提交。
5. 若设计进度发生较大的偏差，要求设计单位制定并提交加快设计进度的措施方案，审核设计单位加快进度措施方案并提出审核意见，要求设计单位修改并重新提交。

6. 按合同规定的要求，对于设计单位不能按时完成设计成果的拒付设计进度款。

7. 按合同约定或设计单位管理办法的奖罚条款，对延误设计进度者按规定给予罚款处理。

8. 建立设计进度周报/月报制度，设计单位汇报周/月设计进度进展现状，提出存在影响设计进度的问题，拟采取解决办法和方案，下周/月设计工作安排等。

9. 在设计过程中还重点对以下节点时间进度控制，以有效推进设计按计划进行：

1) 在方案设计阶段，严格按设计进度计划的时间期限控制与使用单位的交流时间，要求使用单位的审图意见一次性在规定时间内提完，对于在规定时间之外提的意见一律放在下一阶段的设计中去修改和调整。

2) 要求设计单位组织各阶段进行专业间的设计沟通会，及时解决各专业间的设计配合问题，并提供校审记录单。

10. 对设计进度滞后计划大于5个工作日的情况，要求设计单位采取更换主管设计师，增加设计团队人数，加班及采取现场设计等方式追赶设计进度，力争按原设计计划完成设计任务。

第二十五条 流程图

设计单位项目负责人编制设计进度计划→设计单位按节点提交设计成果及校审记录→设计管理部定期比较实际进度，进行进度控制→如有偏差，分析原因，落实进度加快

措施→完成设计成果→设计管理部负责向相关部门交付成果。

第七章 设计巡查管理

第二十六条 设计管理部负责制定项目巡查计划，组织项目设计巡查工作，负责问题整改及消项情况的跟踪及审核，负责编制《项目设计巡查记录表》。

第二十七条 工程管理部负责安排施工单位做好图纸及资料准备工作，参与项目巡查工作，提供整改方案研究，并提出专业意见及建议，对《项目设计巡查记录表》中的问题督促施工单位整改落实。

第二十八条 流程图

设计管理部组织设计单位进行现场巡查→设计单位完成项目巡查记录表→工程管理部确认整改完成时间→设计管理部对整改完成问题进行销项→未消项工作上报。

第八章 深化设计管理

第二十九条 深化设计工作是指总承包单位或专业分包单位施工内容的深化设计。由施工责任主体负责深化设计，工程管理部负责督促责任单位工作推进，设计管理部对相应设计成果进行把关。

第三十条 审批权限

对于施工图纸的二次深化设计，经由施工单位深化后，呈报监理单位、工程管理部初审，原设计单位进行技术复核和签字确认，工程管理部组织各相关单位进行设计交底。

第三十一条 深化设计要求

1. 深化设计文件包括但不限于深化设计图纸和施工图预算。
2. 设计管理部督促原设计单位进行相关技术复核，复核通过后由工程管理部安排相关单位进行深化图排产。
3. 深化设计不能超出原设计范围及对应的合同价。

第三十二条 流程图

责任单位进行深化设计→监理审核→工程管理部审核→经设计管理部组织设计单位审核→原设计管理部审核→责任单位根据意见或建议进行修改、调整→原设计单位进行审核签字或盖章确认→工程管理部组织深化设计交底。

第九章 设计服务

第三十三条 设计单位根据合同条款约定在施工阶段进行现场设计服务。如无特殊要求，工程总承包项目需进行设计驻场，清单招标项目需每周至少2次参与现场设计服务工作。

第三十四条 设计管理部负责组织相关部门对设计单位进行设计绩效考核，汇总设计绩效考核表（详见附件5）。

第十章 附 则

第三十五条 本制度由设计管理部负责解释。

第三十六条 本制度制定及修订须经公司“三重一大”会议研究通过后试运一年。

附件1:

设计确认函

尊敬的客户:

我司承接的贵公司_____，现按合同及贵公司要求完成_____。

成果以 纸质文本 邮箱 U盘 光盘 方式提交贵司，相应电子版文件已发送至联系人邮箱。

为更好的为您提供服务，请给予确认结果回复至公司，我司将在此版本方案确认后进行后续的设计，非常感谢您提供的支持与配合。

(签章)

年 月 日

客户确认栏

本司已对内容查收。

签收 (签章) : _____ 验收时间 _____

附件2:

图纸内审意见书

项目名称			
单位/部门名称		负责人	
专业		审图日期	
图纸问题			
图纸整改建议			

附件3:

设计变更会签单

(简易程序)

工程名称: _____

编号: _____

序号	图纸名称与编号	变更原因及内容	设计变更费用测算 (工程管理部填)
是否涉及拆改、影响施工、影响工程进度			
发起部门: <input type="checkbox"/> 设计管理部 <input type="checkbox"/> 工程管理部			
经办人: _____		部门负责人: _____	
<input type="checkbox"/> 设计管理部 <input type="checkbox"/> 工程管理部			
经办人: _____		部门负责人: _____	
成本合约部:			
经办人: _____		部门负责人: _____	
发起部门副总		分管成本副总	
签字: _____		签字: _____	
委托方授权代表意见			
签字: _____			

备注:1、本单用于设计变更费用测算≤8万的设计单位变更的简易处理,不得多于十项变更,审批权限以单项预算最大的为准。

2、本单一式一份,设计管理部留存原件,复印件抄送相关业务部门。

附件4:

建设项目资料流转确认单

项目名称: _____

资料名称: _____

单位名称		资料数量(份数)	资料是否齐全	接收日期	接收人签字	流转日期	流转人签字
设计单位							
施工单位							
监理单位							
跟审单位							
建设(代建)单位	设计管理部						
	工程管理部						
	成本合						

	约 部						
--	--------	--	--	--	--	--	--

封面一

设计变更实施 申请资料

工程名称: _____

申报单位: _____

申报编号：变-_____号

表一

设计变更实施申请表

编号：变-__号（编号从变-001号开始）

工程名称		设计单位	
发起部门	设计管理部 <input type="checkbox"/> 工程管理部 <input type="checkbox"/>	变更原因	设计单位 <input type="checkbox"/> 施工单位 <input type="checkbox"/> 委建方或使用方 <input type="checkbox"/> 其他_____
本工程因（原因）_____，需进行设计变更，预计实施内容及范围包括：_____， 预估变更金额为_____元，提请各单位审核。 设计单位项目负责人：_____（章）日期：_____			
施工单位意见	预计实施内容及范围 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> （勾选√）合理，预估变更金额为_____元。附件： _____（需附上与预估变更造价计算相关的资料） 施工单位项目经理：_____（章）日期：_____		
监理单位意见	<input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> （勾选√）同意本次设计变更，预计实施内容及范围 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> （勾选√）合理。 总监：_____（章）日期：_____		
跟踪审计意见	预计实施内容及范围 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> （勾选√）合理，审核变更金额为_____元。 项目负责人：_____（章）日期：_____		
公司各部门意见	设计管理部	<input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> （勾选√）同意本次设计变更，预计实施内容及范围 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> （勾选√）合理，审核变更金额 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> （勾选√）合理。 经 办 人：_____ 部门负责人：_____ 日期：_____	
	工程管理部	<input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> （勾选√）同意本次设计变更，预计实施内容及范围 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> （勾选√）合理，审核变更金额 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> （勾选√）合理。 经 办 人：_____ 部门负责人：_____ 日期：_____	
	成本合约部	<input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> （勾选√）同意本次设计变更，预计实施内容及范围 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> （勾选√）合理，审核变更金额 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> （勾选√）合理。 经 办 人：_____ 部门负责人：_____ 日期：_____	
分管领导意见	分管工程副总：_____ 日期：_____ 分管成本副总：_____ 日期：_____ 分管设计副总：_____ 日期：_____		

<p>总经理意见</p>	<p>签字：_____日期：_____</p>
<p>委托方授权代表 意见</p>	<p>签章：_____日期：_____</p>

备注：1、设计变更费用测算≥50万的自建项目、代建项目，以公司“三重一大”会议纪要作为本单附件

- 2、本单一式一份，设计管理部留存原件，复印件抄送相关业务部门。
- 3、变更内容需在本表申报审核完成后方可实施。

附件5:

设计绩效考核表

设计单位_____

_____年__月__日

考核部门_____

考核内容	比例分配	考核标准及分值	考评分	扣分及其原因	备注
设计团队	8	1、图纸设计人员配置未达到合同约定的质量及数量要求，扣1分/人次。（3分） 2、在未征得公司同意的情况下，设计代表随意更换或离开项目现场，扣1分/次。（3分） 3、在未征得公司同意的情况下，缺席评审会、设计例会、协调会议等相关会议的，扣1分/次。（2分）			
设计进度管理	8	1、未编制详细可行的设计进度计划并报公司，扣4分。（4分） 2、在未征得公司同意的情况下，设计进度不满足设计进度计划或公司要求，扣2分/次。（4分）			
投资管理	18	1、未按概算进行限额设计，导致清单单项金额超概算，扣4分/项（8分），单项超2项或总金额超过概算10%，直接判定为当次考核不合格，且必须配合优化总金额满足不超概算10%为止。 2、因设计原因造成的变更设计，投资金额每增加2万扣5分（10分），因设计原因造成变更金额超过15万直接判定为当次考核为不合格。			
设计质量管理	56	1、设计过程中遇到的重大技术问题，或者出现与设计原则、技术要求有重大偏差的情况而未及时向建设单位汇报的。每发生一次扣2分。（4分） 2、施工图图纸审查时，因设计原因造成施工图设计违反强条的，每条扣2分，超过3条直接判定为当次考核不合格。（6分） 3、施工图图审未能一次性回复通过的，每增加一次扣5分（10分），因设计原因造成施工图图审2次回复后仍不通过，当次考核为不及格。			

		<p>4、施工图审查回复，从收到施工图图审意见之日起，必须在5个工作日内完成回复上传，超过1天扣2分。（6分）</p> <p>5、审查通过版图纸出现以下情况：同专业图纸前后矛盾，不同专业之间图纸矛盾，设计内容错误，设计内容漏项，设计专业遗漏，设计工程量统计错误，每发生一处扣2分。（10分）</p> <p>6、不积极配合公司前期手续办理过程中各类评价报告、报规报建所需要的设计资料，从提出相关资料目录之日起，需在3个工作日内完成资料提供，每超过一天扣1分，且提供的资料如发现错误，每发现一处扣2分。（6分）</p> <p>7、因设计提供的设计招标资料出现遗漏、错误、瑕疵、缺陷及设计不合理的情况，导致招标结果发生偏差、工程损失。每发现一处扣5分。（10分）</p> <p>8、因设计原因造成工程中的各类质量问题，每发现一处扣2分（4分）。</p>		
设计服务	10	<p>1、不积极配合公司，服务态度不耐心、不端正的，每发生一次扣1分。（2分）</p> <p>2、配合公司与政府审批部门沟通时，专业负责人未参与，每发生一次扣1分。（2分）</p> <p>3、未按照公司要求及时解决现场设计技术问题，每发生1次扣2分。（2分）</p> <p>4、未按要求提交完整资料(资料单、纸质版、光盘、说明流转签收表扫描件等)的，每次扣1分。（2分）</p> <p>5、设计分包未按合同要求征得公司同意并进行备案的，每发生一次扣2分。（2分）</p>		
加分项	累计不超过10分	<p>1、在设计计划的时间节点之前完成了设计工作，每发生一次加1分。</p> <p>2、新滨江对其工作比较满意，且受到业主书面表扬，每发生一次加2分。</p> <p>3、在设计方案合理的情况下，单项清单价对比概算金额节省 2%以的，每发生一项加2分。</p> <p>4、一次性通过规划技术方案审查的，每发生一次加2分。</p> <p>5、在设计方案中进行了合理科技创新，经建设单位认可，每项加2分。</p>		

说明：

1、各项后面的“(x分)”为该项的总扣(加)分最大值，各项分数扣完(加满)即止，不出现负分，最终合计总分(含加分项)不能超过满分100分。

2、评定分为四个等级，得分在90分以上评定为优秀，得分在89分和80分之间(含80分)评定为良好，得分在79分和60分之间(含60分)评定为合格，得分在60分以下评定为不合格。

第五章 发包人要求

设计任务书

一、项目名称

金叶花园老旧小区出新整治工程

二、项目概况

金叶花园小区位于南京市雨花台区板桥新城龙飞路8号，紧邻龙飞路与凤集大道，小区周边以住宅用地为主，有校园、公园等配套。主要建设内容为小区环境、建筑本体、配套设施、交通组织、无障碍设计以及海绵城市等。

三、设计内容

1、设计内容：初步设计及概算(含方案设计)（配合取得初设及概算批复）、施工图设计（配合通过图审或通过专家评审），施工配合及后续服务等。

01 小区环境

- （1）绿化提档：绿化空间及主要活动场地提档升级；
- （2）围墙出新：小区围墙修缮。

02 建筑本体

- （1）入口出新：小区主次入口形象提升、保安室立面出新；
- （2）建筑立面：建筑造型铝板、墙面出新、空调遮挡、雨落水管、楼幢牌等；
- （3）建筑屋面、墙面防水修缮：屋面防水修缮，墙面防水修缮；
- （4）建筑内楼道：内楼道照明、台阶、扶手、管线序化、消防设施及宣传设施；

(5) 建筑单元门厅：单元门厅立面出新；

(6) 建筑散水：建筑散水修缮；

(7) 地下车库：墙面及消防管道出新。墙面、地坪及消防管道出新，不涉及标线及排水沟等设施出新。

03 配套设施

(1) 公共照明：小区照明系统节能改造和修缮；

(2) 公共晾晒区出新：增加公共晾晒空间，完善晾晒设施；

(3) 宣传设施出新：宣传栏的修缮；

(4) 设备箱美化出新：增加设备箱遮挡美化设施；

(5) 标识系统出新：小区指示标志的设置和更新；

(6) 微型消防箱：小区内微型消防箱的出新及规划。

04 小区道路

(1) 路网优化与消防保障：结合小区现状路网布局开展优化设计，梳理通行流线，完善道路线形与通行空间，确保满足消防通行及应急救援相关规范要求。

(2) 车行道及人行道路面出新整治：对小区现状道路路面及人行道存在的破损、沉陷、裂缝等病害进行系统性整治与出新提升，恢复路面结构完整性及使用功能，同时完善小区内无障碍环境设施设计，其中包含无障碍坡道、停车位及标识等相关内容。

(3) 停车设施优化改造：科学规划并规范施划机动车停车泊位，对现状植草砖停车位进行出新改造，提升停车场地平整度、耐久性及使用秩序。

05 海绵城市

结合小区道路、绿化、广场及雨水排放系统，开展海绵城市专项设计，满足南京市海绵城市建设相关标准与管控要求。

2、设计专业：包括但不限于建筑工程、道路工程、绿化工程、工程概算编制等(不含水、电、气、通信、路灯等产权单位自行设计相关工程内容)，以上未列出但与本项目相关、不可缺少的其他工程设计内容的相关配合工作。

3、设计服务：除完成各设计阶段工作内容外，包括但不限于项目前期阶段各项审批手续办理所需的相应设计工作（包括但不限于规划选址意见书、规划条件、规划设计方案、相关审批部门的意见征求、设计相关报规报建送审备案、设计相关的专家评审、设计风险管控等）；招标阶段配合委托人相关招标技术要求的编写；施工配合阶段参加各类设计相关会议、协调施工过程中有关设计的问题、协助审查材料样品、配合进行施工优化设计、处理现场设计变更、专人常驻场现场配合服务、配合竣工验收及移交、配合竣工图编制、配合缺陷责任期等。

上述材料均需提供符合相关标准要求的纸质文件和CAD、WORD及PDF电子文档。

四、设计依据

根据国家、地区相关法律法规开展设计工作，包括但不限于：

(1) 《中华人民共和国国民经济和社会发展第十五个五年规划纲要》；

(2) 《中华人民共和国城乡规划法》(2019年修正) 中华人民共和国主席令第二十九号；

(3) 南京市国土空间总体规划(2021—2035年)；

(4) 《市政府办公厅关于进一步加强全市老旧小区管理工作的通知》(宁政办发【2017】215号)；

(5) 国家颁布的相关规定；

(6) 项目单位提供的其它相关资料。

五、进度要求

第一阶段：初步设计阶段(共45日历天)，合同签订后5日历天内完成方案设计，30日历天内完成初步设计，初步设计完成15日历天内完成概算文件编制；

第二阶段：施工图设计阶段(共30日历天)，初步设计及概算取得批复后30日历天内提交施工图设计文件；

第三阶段：施工配合，从工程开工至缺陷责任期满，按照甲方要求提供后续服务。

六、设计成果要求

涉及成果主要内容包括：建筑工程、道路工程、绿化工程、工程概算编制等专业的设计说明及图纸。

1、设计方案成果：设计方案CAD和效果图1套；

2、初步设计及概算成果要求：初步设计及概算成果4套，电子文件1份(含全部初步设计成果)。

3、施工图设计成果要求：正式施工图成果8套，电子文件1份（含全部施工图设计成果）。

4、施工图设计成果满足招标深度要求。

本项目所有设计成果纸质份数如需增加，由设计人无条件提供。

七、设计深度

设计成果应符合国家相关设计标准和规范要求，充分表达设计理念设计构思空间组织并与周边建筑、道路和城市空间环境相协调。

八、设计单位服务要求

1、设计单位应保证设计方案、初步设计及概算通过建设主管部门审核；

2、图纸须达到各阶段设计深度要求，并要求施工图通过相关审查；

3、施工前，设计单位向施工单位、监理单位进行图纸及技术交底；

4、按要求完成招标图纸编制工作及招标配合，施工现场配合服务，施工期间设计单位有义务配合进行设计修改、变更、相关专题报告等。

凡本任务书没做具体要求的，按照国家现行的有关法规、政策以及各项设计规范执行。

第六章 投标文件格式

投标文件格式

序号	文件夹/文件名称
1	封面
2	目录
3	一、投标函及投标函附录
3.1	（一）投标函
3.2	（二）投标函附录
4	二、法定代表人身份证明
5	二、授权委托书
6	三、联合体协议书
7	四、投标保证金
8	投标减免缴纳投标保证金信用承诺书
9	五、费用清单
10	六、资格审查材料
10.1	（一）基本情况表
10.1.1	基本情况表
10.1.2	（附件）企业相关证明证照文件
10.1.3	（附件）企业资质
10.1.4	（附件）企业证书
10.1.5	（附件）企业信用管理档案
10.2	（二）近年财务状况表

序号	文件夹/文件名称
10.2.1	近年财务状况表
10.2.2	(附件) 财务状况
10.3	(三) 近年完成的类似项目情况表
10.3.1	近年完成的类似项目情况表
10.3.2	(附件) 企业近年完成的类似项目情况
10.3.3	(附件) 项目负责人近年完成的类似项目情况
10.4	(四) 正在设计和新承接的项目情况表
10.5	(五) 信誉资料表
10.5.1	信誉资料表
10.5.2	(附件) 企业获奖情况
10.5.3	(附件) 项目负责人获奖情况
10.6	(六) 拟委任的主要人员汇总表
10.6.1	拟委任的主要人员汇总表
10.6.2	(附件) 基本信息
10.6.3	(附件) 资格证书
10.6.4	(附件) 社保
10.7	(七) 主要人员简历表
10.7.1	主要人员简历表
10.7.2	(附件) 基本信息
10.7.3	(附件) 资格证书
10.7.4	(附件) 社保
10.7.5	(附件) 业绩
11	七、设计方案
12	八、其他资料

_____（项目名称+标段名称）

投 标 文 件

标段编码：

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年_____月_____日

目录

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明（适用于无委托代理人的情况）
- 二、授权委托书（适用于有委托代理人的情况）
- 三、联合体协议书
- 四、投标保证金
- 五、费用清单
- 六、资格审查资料
- 七、勘察纲要
- 八、其他资料

一、投标函及投标函附录

(一) 投标函

_____ (招标人名称)：

1. 我方已仔细研究了_____ (项目名称+标段名称) 招标项目招标文件的全部内容，愿意以人民币(大写) _____ (¥_____) 的投标总报价(其中，增值税税率为_____) /综合费率报价为_____ %，服务期限：_____ 日历天，按合同约定完成工作

2. 我方的投标文件包括下列内容：

- (1) 投标函及投标函附录；
- (2) 法定代表人身份证明或授权委托书；
- (3) 联合体协议书(如有)；
- (4) 投标保证金(如有)；
- (5) 费用清单；
- (6) 资格审查资料；
- (7) 监理大纲/设计方案/勘察纲要；

.....投标文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以投标函为准。

3. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

4. 如我方中标，我方承诺：

- (1) 在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；
- (2) 在签订合同时不向你方提出附加条件；
- (3) 按照招标文件要求提交履约保证金；
- (4) 在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形。

6. _____ (其他补充说明)。

投 标 人：_____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

地 址：_____

网 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮政编码：_____

_____年____月____日

(二) 投标函附录

序号	条款名称	合同条款号	约定内容	备注
1	总监理工程师/ 项目负责人	1.1.2.5	姓名:	
2	服务期限	1.1.4.3	_____日历天	
3	合同价款确定方式	9.1.1	……	
……	……	……	……	
……	……	……	……	

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年_____月_____日

二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：_____（盖单位章）

_____年_____月_____日

二、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改监理招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

_____年_____月_____日

三、联合体协议书（如有）

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）_____标段的资格审查和投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1、_____（某成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。

2、联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。

3、联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，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：（自定义填写）_____。

5、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本协议书一式_____份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员一名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员二名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

.....

_____年_____月_____日

四、投标保证金

投标减免缴纳投标保证金信用承诺书（如采用）

致（招标人名称）：

我单位将严格遵守《中华人民共和国招标投标法》等法律法规和政策规定，现按照招标文件约定郑重承诺如下：

1、我单位信用状况良好，自愿遵守招标文件要求，通过提供信用承诺的方式，享受全部免除或减半缴纳投标保证金等优惠待遇。

2、我单位如出现投标截止后撤销投标文件、中标后无正当理由不与招标人订立合同、在签订合同时向招标人提出附加条件或其他法律法规规定的投标保证金不予退还的行为，自愿在招标文件约定期限内补缴投标保证金，否则承担因此造成的一切法律后果。

我单位对上述承诺的真实性负责，如有虚假，愿意承担相应的法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖单位章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

五、费用清单

1. 费用清单说明
2. 费用清单

单位：人民币元

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

序号	费用分项名称	计算依据、过程和公式	费率 (%)	备注
1				
2				
3				
4				
5				
.....			
合计费率				

(一) 基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
企业监理资质证书	类型:		等级:		证书号:	
质量管理体系证书 (如有)	类型:		等级:		证书号:	
营业执照号				员工总人数:		
注册资本				其中	高级职称人员	
成立日期					中级职称人员	
基本账户开户银行					技术人员数量	
基本账户银行账号					各类注册人员	
经营范围						
投标人关联企业情况(包括但不限于与投标人法定代表人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位)						
备注						

注：投标人应根据投标人须知第 3.5.1 项的要求在本表后附相关证明材料。

(二) 近年财务状况表

投标人应根据投标人须知第3.5.2 项的要求在本表后附相关证明材料。

财务状况表

名称	资产总额 (万元)	营业收入 (万元)	利润总额 (万元)	纳税总额 (万元)	负债总额 (万元)	资产负债率	主营业务利润率	注册资本	是否有对外提供担保信息	从业人数
___年										
___年										
___年										

(三) 近年完成的类似项目情况表

企业近年完成的类似项目情况												
序号	合同名称	合同编号	项目地点	开工时间	竣工时间	项目分类	项目内容描述	合同金额	总监 理工 程师/ 项目 负责 人	招 标 人 名 称	招 标 人 联 系 电 话	其他说明
项目负责人近年完成的类似项目情况												
序号	合同名称	合同编号	项目地点	开工时间	竣工时间	项目分类	项目内容描述	合同金额	总监 理工 程师/ 项目 负责 人	招 标 人 名 称	招 标 人 联 系 电 话	其他说明

注：投标人应根据投标人须知第3.5.3 项的要求在本表后附相关证明材料。

(四) 正在设计和新承接的项目情况表

项目名称	
项目所在地	
委托人名称	
委托人地址	
委托人电话	
签约合同价	
服务期限	
内容	
项目负责人	
项目描述	
备注	

注：投标人应根据投标人须知第3.5.4 项的要求在本表后附相关证明材料。

(五) 信誉资料表

企业获奖情况							
序号	获奖等级	获奖名称	获奖工程名称	颁奖部门	获奖日期	颁奖部门发布的文件号	其他说明
项目负责人获奖情况							
序号	获奖等级	获奖名称	获奖工程名称	颁奖部门	获奖日期	颁奖部门发布的文件号	其他说明

注：投标人应根据投标人须知第3.5.5项的要求在本表后附相关证明材料。

(七) 主要人员简历表

姓 名		年龄		执业资格证书（或上岗证书）名称	
职 称		学历		拟在本项目任职	
工作年限				从事监理工作年限	
毕业学校	年毕业于 学校 专业				
主要工作经历					
时 间	参加过的类似项目			担任职务	委托人及联系电话

注：投标人应根据投标人须知第3.5.6 项的要求在本表后附相关证明材料。

七、设计方案

设计方案应包括（但不限于）下列内容：

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

第七章 其他