政府采购

竞争性谈判文件

采购项目名称：玉树州惠民文体设施改造提升项目设计

政府采购编号：青海国焱竞谈（服务）2025-017号

采 购 人：玉树市文体旅游广电局

采购代理机构：青海国焱工程项目管理有限公司

目 录

第一部分 谈判邀请 4

第二部分 谈判须知 10

一、说明 10

1.适用范围 10

2.采购人及代理机构 10

3.供应商的资格要求 10

4.谈判费用 11

二、谈判文件 11

5.谈判文件的组成 11

6.谈判文件的澄清或者修改 11

7.谈判文件的询问或质疑 12

三、响应文件 12

8.一般要求 12

9.报价要求 13

10.保证金 14

11.响应文件的组成 15

12.响应文件有效期 16

13.响应文件的签署及规定 16

四、响应文件的递交 16

五、响应文件的评审与谈判 17

14.谈判小组 17

15.响应文件审查 18

16.谈判程序 19

17.澄清 20

18.退出谈判 20

19.最后报价 21

20.确定成交供应商 21

21.重新评审 22

22.谈判终止 23

23.串通情形认定及处理 23

24.成交信息的公布与通知 24

25.授予合同 25

26.履约验收 25

七、询问与质疑 26

27.对采购过程、结果的询问及质疑 26

八、政府采购政策 27

28.政府采购政策 27

九、其他规定 27

29.代理服务费 27

30.其他规定 28

第三部分 采购需求 29

十、响应说明 29

十一、服务要求 29

一、服务内容： 29

第四部分 谈判响应文件格式 30

十二、谈判响应文件的组成 30

（一）资格审查部分 30

（二）有效性、完整性、响应程度审查部分 30

十三、谈判响应文件 31

附件1：响应函 32

附件2：法定代表人证明书.................................................................................................................33

附件3：法定代表人授权书 34

附件4：供应商承诺函 35

附件5：供应商诚信承诺书 36

附件6：供应商资格证明文件 37

附件7：财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明 38

附件8：无重大违法记录声明 39

附件9：具备履行合同所必须的设备和专业技术能力证明............................................................40

附件10：谈判保证金证明 41

附件11：享受政府采购政策优惠的证明资料 42

附件12：谈判首次报价表 46

附件13：服务内容响应表 47

附件14:供应商认为在其他方面有必要说明的事项 48

附件15：谈判最后报价表 49

第五部分 青海省政府采购项目合同书范本 50

第一部分 合同协议书 52

一、工程概况 52

二、工程设计范围、阶段与服务内容 52

三、工程设计周期 52

四、合同价格形式与签约合同价 53

五、发包人代表与设计人项目负责人 53

六、合同文件构成 53

七、承诺 53

九、签订地点 54

十、补充协议 54

十一、合同生效 54

十二、合同份数 54

第二部分 通用合同条款 56

1. 一般约定 56

2. 发包人义务 60

3. 发包人管理 61

4. 设计人义务 62

5. 设计要求 65

6. 开始设计和完成设计 66

7. 暂停设计 68

8. 设计文件 69

9. 设计责任与保险 70

10. 施工期间配合 71

11. 合同变更 71

12. 合同价格与支付 72

13. 不可抗力 73

14. 违约 74

15. 争议的解决 75

第二部分 专用合同条款 75

1. 一般约定 75

2. 发包人 77

3. 设计人 77

5. 工程设计要求 78

6. 工程设计进度与周期 79

7. 工程设计文件交付 79

8. 工程设计文件审查 79

9. 施工现场配合服务 80

10. 合同价款与支付 80

11. 工程设计变更与索赔 81

12. 专业责任与保险 81

13. 知识产权 81

14. 违约责任 81

15. 不可抗力 82

16. 合同解除 82

17. 争议解决 82

18. 其他（如果没有，填“无”） 83

附件1：工程设计范围、阶段与服务内容 84

附件2：发包人向设计人提交有关资料及文件一览表 86

附件3 ：设计人向发包人交付的工程设计文件目录 87

附件4 ：设计人主要设计人员表 88

附件5：设计进度表 89

附件6：设计费明细及支付方式 90

附件7：设计变更计费依据和方法 92

# 谈判邀请

**谈判须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目名称 | 玉树州惠民文体设施改造提升项目设计 |
| 采购项目编号 | 青海国焱竞谈（服务）2025-017号 |
| 采购方式 | 竞争性谈判 |
| 采购预算额度 | 63.56万元 |
| 项目分包个数 | 无分包 |
| 供应商资格条件 | 1.符合《中华人民共和国政府采购法》第22条及政府采购法实施条例第17条的规定（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；（2）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；（3）具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料；（4）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（提供承诺函）；（5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。2.经信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询后，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，取消投标资格。3.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则，取消投标资格； 4.为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动； 5.供应商具备工程设计建筑行业（建筑工程）乙级及以上资质；项目负责人具备注册二级及以上建筑师资格，省外供应商须同时具备有效的进青备案登记。6.本项目中小企业预留份额100%，全部面向中小微企业采购。 |
|  是否接收联合体形式 | 本项目不接受供应商以联合体方式进行谈判；接受联合体形式的，联合体应当具备下列条件： \ 。 |
| 谈判文件的实质性变动内容 | 允许根据谈判工作实际情况，对谈判文件采购需求中实质性内容进行实质性修改（包括技术、服务和合同条款）。 |
| 公告发布时间 | 2025年 01月10日（北京时间） |
| 谈判文件发售起止时间 | 2025年01月13日至2025年01月15日（北京时间） （休息日、节假日除外）上午： 00 时 00分至12 时00分（采用北京时间24小时制）下午： 12时 00分至 23时59分（采用北京时间24小时制） |
| 获取方式 | 政采云线上获取，供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）（提示：请潜在供应商领取文件前务必完成网上企业注册及CA锁办理等手续；具体操作详见附件操作指南）  |
| 文件售价 |  0元 |
| 文件发售地点 | 线上通过政采云平台（%W@GJ$ACOF(TYDYECOKVDYBwww.zcygov.cn）获取 |
| 采购人名称、地址、电话、联系人 | 采购人名称：玉树市文体旅游广电局 地址：玉树市格萨都然巷22号 联系人：刘女士 联系电话：0976-8823204  |
| 采购代理机构及联系人电话 | 采购代理机构：青海国焱工程项目管理有限公司联系人： 王先生联系电话：0971-8456071 邮箱地址：qhgyzb@126.com联系地址：西宁市城西区盐湖巷6号10号楼(城西区总部经济大厦)16楼 |
| 谈判保证金 | 1. 1.0万元
2. 开户银行：中国工商银行股份有限公司西宁五四大街支行
3. 收款账号：2806001309000043259（开户行号：102851000139）
4. 交付方式：谈判保证金应当以转账、支票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。供应商未按照谈判文件要求提交谈判保证金的，谈判无效。
5. 其他注意事项（详见谈判文件）

注：提供保函保单的投标人不受此格式限制，须提供保函或保单的彩色扫描件。 |
| 响应文件有效期 | 自谈判提交响应文件截止之日起不少于 60 个日历日 |
| 响应文件的递交截止时间 | 2025年01月17日09时30分（采用北京时间24小时制） |
| 开启时间及谈判地点 | 1. 响应文件开启时间：2025年01月17日09时30分（采用北京时间24小时制）
2. 谈判地点：西宁市城西区盐湖巷6号10号楼(城西区总部经济大厦)16楼，通过政采云投标客户端递交响应文件
 |
| 财政部门指定的媒体 | 《青海政府采购网》、《青海项目信息网》 |
| 政策功能 | 本项目中小企业预留份额100%，全部面向中小微企业采购 |
| 代理服务费 | 收取对象：招标人 |
| 其他要求 | 1、本公告发布于《青海政府采购网》、《青海项目信息网》同时发布（公告期限：自青海政府采购网发布之日起3个工作日；公告内容以青海政府采购网发布的为准）。2、本次招标采用线上提交谈判响应文件的方式进行采购，谈判响应文件必须在谈判响应文件递交截止时间前上传平台。3、若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线250-881-7190获取热线服务帮助。CA问题PC咨询网址（可及时反馈问题截图，让客服快速定位问题）:http://tseal.cn/k.html，联系电话（人工）：250-087-8198。4、谈判供应商解密和谈判报价时必须由e签宝注册人办理，谈判供应商须在固定电脑设备前登陆等待解密和谈判报价，谈判供应商须在规定的时间内完成。 |
| 财政监管部门及电话 | 监督单位：玉树市财政局联系电话：0976-8824177  |

# 第二部分 谈判须知

一、说明

### **1.适用范围**

1.1本竞争性谈判文件仅适用于前述**【谈判须知前附表】**中所叙述的采购项目。

### **2.采购人及代理机构**

2.2采购人名称、地址、电话、联系人见【谈判须知前附表】。

2.3采购代理机构、地址、电话、联系人、邮箱见【谈判须知前附表】。

### **3.供应商的资格要求**

3.1供应商是指响应谈判文件要求、参加竞争性谈判采购的法人、其他组织或者自然人。

3.2供应商应当符合【谈判须知前附表】规定的供应商资格条件。

3.3【谈判须知前附表】规定接受联合体形式的，供应商除应符合上述资格条件的规定外，还应遵守以下规定：

（l）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（2）联合体各方应按谈判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的权利义务、合同工作量比例；

（3）联合体各方签订联合体协议书后，不得再单独参加或者与其他供应商组成新的联合体参加同一合同项下的采购活动。

### **4.谈判费用**

无论谈判的结果如何，供应商应自行承担所有与竞争性谈判采购活动有关的全部费用。

二、谈判文件

### **5.谈判文件的组成**

5.1谈判文件由下列文件组成：

1. 谈判邀请

（2）谈判须知

（3）采购需求

（4）谈判响应文件格式

（5）政府采购项目合同书范本

5.2采购人、采购代理机构或者谈判小组在提交首次响应文件截止之日前对已发出的谈判文件进行的澄清或者修改，构成谈判文件的组成部分。

5.3谈判文件中，谈判小组根据与供应商谈判情况可能实质性变动的内容见【谈判须知前附表】。对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分。

### **6.谈判文件的澄清或者修改**

6.1在提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者谈判小组可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改。

6.2澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者谈判小组应当在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有接收谈判文件的供应商，不足3个工作日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。

### **7.谈判文件的询问或质疑**

7.1供应商对谈判文件有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

7.2提出质疑的供应商应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的相关规定，对谈判文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内，按法律法规及其规章的规定向采购人、采购代理机构书面提出质疑。

7.3供应商认为谈判文件使自己的权益受到损害的，应以书面形式提出质疑（不接受匿名质疑），供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

三、响应文件

### **8.一般要求**

8.1供应商应仔细阅读谈判文件的所有内容，按谈判文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对谈判文件做出实质性的响应。任何对谈判文件的忽略或误解不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

8.2供应商提交的响应文件及供应商与采购人或采购代理机构、谈判小组就有关谈判的所有来往函电均使用中文。附有外文资料的，须翻译成中文并加盖供应商公章，若翻译的中文资料与外文资料存在差异和矛盾，则以中文资料为准。其准确性由供应商负责。

8.3除谈判文件中另有规定外，谈判响应文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。未列明时应默认为我国法定计量单位。

8.4响应文件应采用书面形式，电报、传真、电子邮件形式的响应文件概不接受。

8.5供应商应按谈判文件中提供的响应文件格式进行填写。

### **9.报价要求**

9.1在首次报价表、最后报价表填写报价时应注意下列要求：

（1）谈判报价必须包括：完成本服务内容可能发生的各项费用，如人员工资、交通、设备、利润、税收以及所有有关的管理成本和其他不可预见费等全部费用。（说明：具体内容应根据项目特点实事求是的填写）。

（2）所有根据合同或其它原因应由供应商交纳和支付的税款和费用。

（3）供应商报价应为完成本竞争性谈判文件中所要求的服务所应包括内容的所有价格。

9.2供应商的每次报价均不得超过采购项目预算，否则视为无效响应。采购项目预算见【谈判须知前附表】。

9.3供应商提交的最后报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。以可变动价格提交的报价将被认为是非实质响应而被拒绝。

9.4谈判报价为总价。供应商须按要求填写谈判总报价，最后报价不得出现两个或两个以上的报价方案。

9.5报价币种为人民币。

### **10.保证金**

10.1供应商应按【谈判须知前附表】的规定，在提交响应文件的截止时间前提交不少于本谈判文件规定的人民币金额的谈判保证金。谈判保证金应当以转账、支票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。供应商未按照谈判文件要求提交谈判保证金的，视为非实质性响应，其响应文件不予接受。谈判保证金所有递交方式均以到账时间为准。

10.2供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同交纳保证金，其交纳的保证金，对联合体各方均具有约束力。

10.3保证金的退还按以下规定办理：

（1）成交供应商的保证金，在政府采购合同签订后5个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法退还的除外。

（2）未成交供应商的保证金，在成交通知书发出后5个工作日内退还。

（3）终止竞争性谈判采购活动的，在发布项目终止公告后5个工作日内退还。

10.4有下列情形之一的，保证金不予退还，并上缴同级财政国库：

（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或谈判文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（5）谈判文件规定的其他情形。

### **11.响应文件的组成**

11.1响应文件包括下列内容：

供应商应提交相关证明材料，作为其参加谈判和成交后有能力履行合同的证明。编写的谈判响应文件须包括以下内容（格式详见谈判文件第四部分内容）：

11.1.1资格审查部分

1、响应函

2、法定代表人证明书

3、法定代表人授权书

4、供应商承诺函

5、供应商诚信承诺书

6、供应商资格证明文件

7、财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明

8、无重大违法记录声明

9、具备履行合同所必须的设备和专业技术能力证明

10、谈判保证金证明

11、享受政府采购政策优惠的证明资料

11.1.2有效性、完整性、响应程度审查部分

1、谈判首次报价表

2、服务内容响应表

3、供应商认为在其他方面有必要说明的事项

4、谈判最后报价表供应商须按上述内容、顺序和格式编制响应文件，并按要求编制目录、页码，并保证所提供的全部资料真实可信，自愿承担相应责任。

11.2在谈判过程中，供应商根据谈判小组政采云线上要求提交的最后报价(或者重新提交的响应文件和最后报价)是响应文件的有效组成部分。

### **12.响应文件有效期**

响应文件有效期见【谈判须知前附表】，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力，从提交首次响应文件截止时间之日起计算。响应文件有效期不足的将被视为无效响应。

### **13.响应文件的签署及规定**

13.1响应文件应按谈判文件要求签字盖章。供应商代表可为供应商法定代表人(非法人组织为负责人或合伙人、个体工商户为负责人，谈判文件统称单位负责人)；供应商代表不是供应商的法定代表人（单位负责人）的，应提供法定代表人（单位负责人）授权委托书。

13.2 谈判文件要求签字、盖章的地方必须由供应商的法定代表人或委托代理人签字、盖章。

13.3响应文件不得行间插字，若有修改错漏处，应由供应商法定代表人或者其委托代理人签字、加盖公章。否则，将导致响应文件无效。

13.4 在谈判过程中，供应商按谈判文件规定和谈判小组要求提交的最后报价(或者重新提交的响应文件和最后报价)，经供应商代表签字，或者加盖供应商单位公章上传线上报价。否则，将导致响应无效。

四、响应文件的递交

本次招标采用线上提交谈判响应文件的方式进行采购，谈判响应文件必须在谈判响应文件递交截止时间前上传政采云平台。

五、响应文件的评审与谈判

### **14.谈判小组**

14.1竞争性谈判小组由采购人代表和评审专家共 3 人组成（3人以上单数组成），其中评审专家 2 名（评审专家人数不得少于竞争性谈判小组成员总数的2/3）。谈判小组评审专家从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

14.2谈判由采购代理机构负责组织，具体谈判事务由依法组建的谈判小组负责，并独立履行下列职责：

（1）确认谈判文件；

（2）审查供应商的响应文件并作出评价；

（3）要求供应商对谈判文件有关事项作出澄清或者说明；

（4）编写评审报告；

（5）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

（6）告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

14.3谈判小组应遵守并履行下列义务：

（1）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

（2）按照谈判文件规定的成交方法评审，对评审意见承担谈判小组成员责任；

（3）对谈判响应文件、谈判情况和谈判中获悉的国家秘密、商业秘密保密；

（4）参与评审报告的起草；

（5）配合采购人、采购代理机构答复供应商提出的质疑；

（6）配合财政部门的投诉处理和监督检查工作。

14.4谈判小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

### **15.响应文件审查**

15.1谈判小组应当对响应文件进行评审，并根据谈判文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应谈判文件要求的供应商进行谈判。

15.2在对供应商进行审查时，存在下列情况之一的，按无效处理：

（1）不符合谈判文件第一部分谈判须知前附表“供应商资格条件”的；

（2）未按谈判文件第11.1.1（1-11）、11.1.2（1-2）款“资格审查部分”要求提供相关资料的；

（3）响应文件没有按谈判文件规定和要求签字、盖章的；

（4）谈判有效期不能满足谈判文件要求的；

（5）未按谈判文件要求交纳或未足额交纳谈判保证金的；

（6）所提供服务不符合采购项目要求的；

（7）谈判响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（8）响应文件不满足谈判文件实质性要求和条件的；

（9）谈判小组认为应按无效谈判处理的其他情况；

（10）法律、法规规定的其他情形。

### **16.谈判程序**

16.1在谈判过程中，谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判，负责审议所有通过资格条件供应商的谈判响应文件，给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。受疫情影响本次谈判开展远程不见面谈判。在谈判过程中谈判的任何一方不得向他人透露与谈判有关的技术资料、价格或其他信息。

16.2在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动技术标准及要求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，谈判小组将以书面形式将修改内容同时通知所有参加谈判的供应商。

16.3供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。（远程提供电子文件，经评审委员会确认后已邮寄方式递交）

16.4响应文件中首次报价表内的报价为首次报价，根据技术、服务等满足谈判文件要求的情况，供应商可进行二次报价。

16.5谈判小组认为供应商的最后报价明显低于其他通过有效性、完整性、响应程度审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在谈判现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其作为无效谈判处理。

16.6谈判工作在有关部门的监督下依法开展，任何单位和个人不得非法干预、影响谈判工作和谈判结果。

### **17.澄清**

17.1谈判小组在对响应文件(包括首次提交的响应文件、重新提交的响应文件)的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

17.2供应商的澄清、说明或者更正响应文件应当采用书面形式，由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明，供应商的澄清、说明或者更正不得超出谈判文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

### **18.退出谈判**

供应商在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判，并由法定代表人或其授权代表签字或加盖公章书面通知采购人、采购代理机构或者谈判小组。采购人、采购代理机构按规定退还退出谈判的供应商的保证金。

### **19.最后报价**

19.1谈判结束后，符合谈判文件规定的实质性要求和条件的供应商不少于3家的，谈判小组应当要求符合谈判文件规定的实质性要求和条件的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价应由供应商代表签字或者加盖供应商单位公章。

19.2谈判文件不能详细列明采购需求的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

19.3最后报价的评审

（1）最后报价出现大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

（2）需落实政府采购政策的，按相关规定进行价格扣除。

19.4最后报价如果高于其响应文件中的首次报价的，以最后报价为准。

19.5采购人、采购代理机构在按规定公布供应商的最后报价前，不得公开供应商的技术资料、价格和其他信息。

19.6若最后报价时出现最低价相同的情形，谈判小组应召集报价相同的供应商进行再次报价（或直接提出成交候选人）（由采购人、代理机构自主选择）。

### **20.确定成交供应商**

20.1谈判小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人，并编写评审报告。供应商最后报价涉及算术修正、需落实政府采购政策的，按上款规定由低到高顺序排序。

20.2谈判小组应当根据评审记录和评审结果编写评审报告。评审报告应当由谈判小组全体人员签字认可。谈判小组成员对评审报告有异议的，按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的谈判小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由谈判小组书面记录相关情况。谈判小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

20.3采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。

20.4采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商，也可以书面授权谈判小组直接确定成交供应商。

20.5采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供应商。

### **21.重新评审**

21.1除资格审查认定错误和价格计算错误外，采购人、采购代理机构不以任何理由组织重新评审。

21.2采购人、采购代理机构发现谈判小组未按照谈判文件规定的评定成交标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告同级财政部门。

### **22.谈判终止**

22.1出现下列情形之一的，采购人、采购代理机构应当终止竞争性谈判采购活动，在指定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）在采购过程中符合谈判要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，或者提交最后报价的供应商少于3家的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

### **23.串通情形认定及处理**

23.1供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者谈判小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。

23.2有下列情形之一的，成交无效，对供应商依照《政府采购法》第七十七条的规定追究法律责任：

 （1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；
 （2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
 （3）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
 （4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
 （5）供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
 （6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
 （7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

23.3 有下列情形之一的，视为供应商串通，其响应无效：

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理谈判事宜；

（3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混装；

（6）不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出。
 六、成交结果信息公布与授予合同

### **24.成交信息的公布与通知**

24.1代理机构应自确定成交供应商之日起2个工作日内在青海政府采购信息网上公告成交结果，同时向成交供应商发出《成交通知书》。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

24.2成交结果公告应当包括以下内容：

（1）采购人和采购代理机构的名称、地址和联系方式；

（2）项目名称和项目编号；

（3）成交供应商名称、地址和成交金额；

（4）主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求；

（5）谈判小组成员名单。

24.3《成交通知书》发出后，采购人不得违法改变采购结果，成交供应商无正当理由不得放弃。

### **25.授予合同**

25.1谈判文件、成交供应商的响应文件及其补充的响应文件、成交通知书等均为签订政府采购合同的依据。

25.2采购人与成交供应商双方应当自《成交通知书》发出之日起30日内，按照谈判文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

25.3采购人不得向成交供应商提出超出谈判文件以外的任何要求作为订立合同的条件，不得与成交供应商订立背离谈判文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

25.4采购人或采购代理机构应当自采购合同签订之日起2个工作日内，将采购合同在青海政府采购信息网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### **26.履约验收**

26.1履约保证金：/（或根据《政府采购实施条例》第四十八条明确约定保证金缴纳数额及方式）

26.2采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

26.3采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

26.4采购人应当加强履约管理，并按照采购合同约定，及时向成交供应商支付采购资金。对于成交供应商违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

26.5采购人、采购代理机构应当建立真实完整的谈判档案，妥善保存谈判的相关资料。

七、询问与质疑

### **27.对采购过程、结果的询问及质疑**

27.1供应商对政府采购过程、结果有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问。

27.2参与所质疑项目的供应商认为采购过程、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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

27.3供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

八、政府采购政策

### **28.政府采购政策**

28.1节能产品、环境标志产品的采购：

根据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）的要求，采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。(本项目不适用）

28.2价格评审优惠：

（1）本项目中小企业预留份额100%，全部面向中小微企业采购；

（2）监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

28.3供应商同时符合小型、微型企业及监狱企业、残疾人福利性单位要求的，评审时只有一种类型享受价格评审优惠政策；**本项目已全部面向中小微企业采购不再重复享受价格评审优惠政策。**

28.4响应文件符合本章前款规定的，供应商应提供相关证明资料，且所提供资料必须真实可信。如有虚假，将依法承担相应责任。

九、其他规定

### **29.代理服务费**

采购代理服务费应按【谈判须知前附表】规定向采购代理机构交纳代理服务费。

### **30.其他规定**

谈判文件的其他规定见【谈判须知前附表】。

# 第三部分 采购需求

十、响应说明

1.谈判供应商须完全满足要求，如不满足按响应无效处理。

十一、服务要求

一、服务内容：

1.主要建设内容：改造场内公共卫生间759平方米，改造看台、给排水工程、电气工程、停车场等配套设施；改造提升赛马场跑道土方工程3000立方米，原有围墙安装防护网591米，新增铁艺围墙490米，护栏1000米等全民文体健身基础设施；新增道路2.1公里，路灯105盏，桥梁2座，设备购置。以上内容的设计、初步设计及概算、施工图纸设计、后期的技术服务等，成果质量符合国家及行业规范标准要求。

2.设计周期：自合同签订之日起25日内完成。

第四部分 谈判响应文件格式

十二、谈判响应文件的组成

**（一）资格审查部分**

1、响应函（见附件1）

2、法定代表人证明书（见附件2）

3、法定代表人授权书（见附件3）

4、供应商承诺函（见附件4）

5、供应商诚信承诺书（见附件5）

6、供应商资格证明文件（见附件6）

7、财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明（见附件7）

8、无重大违法记录声明（见附件8）

9、具备履行合同所必须的设备和专业技术能力证明（见附件9）

10、谈判保证金证明（见附件10）

11、享受政府采购政策优惠的证明资料（见附件11）

**（二）有效性、完整性、响应程度审查部分**

1、谈判首次报价表（见附件12）

2、服务内容响应表（见附件13）

3、供应商认为在其他方面有必要说明的事项（见附件14）

4、谈判最后报价表（见附件15）

十三、谈判响应文件

**青海省政府采购项目**

**谈判响应文件**

**（**资格审查部分**）**

**采购项目编号:**

**采购项目名称:**

**供应商名称：**

**年 月 日**

**附件1：响应函**

**响 应 函**

致：（青海国焱工程项目管理有限公司）

我们收到 （项目名称及编号）谈判文件，经研究，法定代表人（姓名、职务）正式授权（委托代理人姓名、职务）代表供应商（供应商名称、地址）提交谈判响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、我方已详阅谈判文件的全部内容，包括澄清、修改条款等有关附件，承诺对其完全理解并接受。

2、本次竞谈项目谈判有效期自响应文件递交截止之日起 日历日内有效。若在响应文件发出后，我方在响应文件有效期内撤回或成交后不签约的，谈判保证金将被贵方没收。

3、我方同意按照贵方要求提供与谈判有关的一切数据或资料，理解并接受贵方制定的评标办法。

4、与本次竞争性谈判有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人姓名： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   单位名称： （公章）

 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

 年 月 日

**附件2：法定代表人证明书**

**法定代表人证明书**

致：（青海国焱工程项目管理有限公司）

 （法定代表人姓名） 现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

法定代表人基本情况：

性别： 年龄： 民族：

地址：

身份证号码：

附法定代表人第二代身份证双面扫描（或复印）件

单位名称： （公章）

 法定代表人： （签字或盖章）

 年 月 日

**附件3：法定代表人授权书**

**法定代表人授权书**

**致：（青海国焱工程项目管理有限公司）**

 （供应商名称） 系中华人民共和国合法企业，法定地址 。

（法定代表人姓名） 特授权 （委托代理人姓名） 代表我单位全权办理针对 项目的谈判、答疑等具体工作，并签署全部有关的文件、资料。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效，被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。

被授权人联系电话：

被授权人（委托代理人）签字或盖章： 职务：

授权人（法定代表人）签字或盖章： 职务：

附被授权人第二代身份证双面扫描（或复印）件

单位名称： （公章）

 法定代表人： （签字或盖章） 年 月 日

**附件4：供应商承诺函**

**供应商承诺函**

致：（青海国焱工程项目管理有限公司）

关于贵方 年 月 日 （项目名称及编号）采购项目，本签字人愿意参加谈判，提供采购一览表中要求的所有产品，并证实提交的所有资料是准确的和真实的。同时，我代表 （供应商名称），在此作如下承诺：

1、完全理解和接受谈判文件的一切规定和要求；

2、若成交，我方将按照谈判文件的具体规定与采购人签订采购合同，并且严格履行合同义务，按时服务，提供优质的产品和服务。如果在合同执行过程中，发现质量、数量出现问题，我方一定尽快更换或补退货，并承担相应的经济责任；

3、我方保证甲方在使用该产品或其任何一部分时，不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉，若有违反，愿承担相应的一切责任。

4、我方承诺，除谈判文件中规定的优质产品外，所投的产品均为国产产品，且均符合国家强制性标准。若有不实，愿承担相应的责任。

5、在整个谈判过程中我方若有违规行为，贵方可按谈判文件之规定给予处罚，我方完全接受。

6、若成交，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

单位名称： （公章）

 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

  年 月 日

**附件5：供应商诚信承诺书**

**供应商诚信承诺书**

致：（青海国焱工程项目管理有限公司）

为了诚实、客观、有序地参与青海省政府采购活动，愿就以下内容作出承诺：

1、自觉遵守各项法律、法规、规章、制度以及社会公德，维护廉洁环境，与同场竞争的供应商平等参加政府采购活动。

2、参加青海省政府采购中心组织的政府采购活动时，严格按照谈判文件的规定和要求提供所需的相关材料，并对所提供的各类资料的真实性负责，不虚假响应，不虚列业绩。

3、尊重参与政府采购活动各相关方的合法行为，接受政府采购活动依法形成的意见、结果。

4、依法参加政府采购活动，不围标、串标，维护市场秩序，不提供“三无”产品、以次充好。

5、积极推动政府采购活动健康开展，对采购活动有疑问、异议时，按法律规定的程序实名（加盖单位公章和法定代表人签名）反映情况，不恶意中伤、无事生非，以和谐、平等的心态参加政府采购活动。

6、认真履行成交供应商应承担的责任和义务，全面执行采购合同规定的各项内容，保质保量地按时提供采购物品。

若本企业（单位）发生有悖于上述承诺的行为，愿意接受《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购法实施条例》中对供应商的相关处理。

本承诺是采购项目谈判响应文件的组成部分。

 单位名称： （公章）

 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

  年 月 日

**附件6：供应商资格证明文件**

**供应商资格证明文件**

资格证明材料包括：提供有效的营业执照、税务登记证、机构代码证或三证（五证）合一统一社会代码证及其他资格证明文件（扫描或复印件）。

1、企业法人需提交“统一社会信用代码的营业执照”，未换证的提交“营业执照、组织机构代码证、税务登记证、”；事业法人需提交 “统一社会信用代码的事业单位法人证书”，未换证的提交“事业单位法人证书或组织机构代码证”；其他组织需提交“统一社会信用代码的社会团体法人登记证书”或“统一社会信用代码的民办非企业单位登记证书”或“统一社会信用代码的基金会法人登记证书”，未换证的提交 “社会团体法人登记证书”或“民办非企业单位登记证书”或“基金会法人登记证书”和“组织机构代码证”；个体工商户需提交“统一社会信用代码的营业执照”或“营业执照、税务登记证”；自然人需提交身份证明。

2、根据采购项目内容，提供供应商的相关资质证书、许可证等。

**附件7：财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明**

**财务状况、缴纳税收和社会保障资金证明**

按照《政府采购法》第22条规定提供以下相关材料：

1、提供基本开户银行近三个月内出具的资信证明或经第三方机构出具的2023年度财务状况审计报告（扫描或复印件应全面、完整、清晰），包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务（会计）报表附注,并提供第三方机构的营业执照、执业证书。

2、提供近半年内任意一个月依法缴纳税收和社会保障资金记录的证明材料，或相关行政机关出具无欠缴应纳税款或社会保障资金的证明材料。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

**附件8：无重大违法记录声明**

**无重大违法记录声明**

致：（青海国焱工程项目管理有限公司）

我单位参加本次政府采购项目活动前三年内，在经营活动中无重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

 单位名称： （公章）

 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

 年 月 日

**附件9：具备履行合同所必须的设备和专业技术能力证明**

**具备履行合同所必须的设备和专业技术能力证明**

为保证本项目合同的顺利履行，谈判供应商必须具备履行合同的设备和专业技术能力，须提供履行合同的设备和专业技术能力的承诺函（格式自拟），须提供相关设备的购置发票、相关人员的职称证书和用工合同等证明材料。

**附件10：谈判保证金证明**

**谈判保证金证明**

**致：青海国焱工程项目管理有限公司**

我方为 （采购项目名称）项目（采购项目编号为： ）递交保证金人民币 （大写：人民币 元）已于 年 月 日以转账方式汇入你方账户。

附 保证金交款证明复印件（加盖公章）

退还保证金时请按以下内容汇入至我方账户（同递交保证金账户）。若因提供内容不全、错误等原因导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

户 名：

开户银行：

开户帐号：

**注：提供保函保单的投标人不受此格式限制，须提供保函或保单的彩色扫描件。**

单位名称： （公章）

  法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

 年 月 日

**附件11：享受政府采购政策优惠的证明资料**

1.中小企业声明函

**致：青海国焱工程项目管理有限公司**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务单位全部为符合政策要求的中小企业。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

本项目中小企业划分所属行业：**其他未列明行业**

企业名称（盖章）：

日期：

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

2.残疾人福利性单位声明函

**(不属于残疾人福利性单位的无需填写)**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称： （公章）

 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

 年 月 日

3.监狱企业证明资料

**(不属于监狱企业的无需提供)**

备注：按《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)文件规定提供证明文件（复印件）。

 单位名称： （公章）

 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

 年 月 日

**青海省政府采购项目**

**谈判响应文件**

**（**有效性、完整性、响应程度审查部分**）**

**采购项目编号:**

**采购项目名称:**

**供应商名称：**

**年 月 日**

**附件12：谈判首次报价表**

**谈判首次报价表**

供应商名称： 单位：人民币(元)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 首次报价 | 设计周期 | 备注 |
|  | 大写： |  |  |
| 小写： |
| 其他承诺及需要说明的事项： |

注：1、填写此表时不得改变表格形式。

2、谈判报价必须包括：完成本服务内容可能发生的各项费用，如人员工资、交通、设备、利润、税收以及所有有关的管理成本和其他不可预见费等全部费用。

3、“设计周期”是指服务能够交付使用的具体时间。

  单位名称： （公章）

 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

 年 月 日

**附件13：服务内容响应表**

**服务内容响应表**

**供应商名称：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 谈判文件 | 谈判响应文件 | 偏离 |
| 服务要求 | 响应服务要求 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

注：1.本表应按照“第三章 采购需求”中服务的指标逐项响应并填写，不得偏离且不得遗漏，否则，按无效投标处理。

2.填写此表时以采购需求为基本投标要求,满足采购需求的指标需列出“0”;超出采购需求的指标需列出“+”偏差，并做出详细说明；不满足采购需求的指标需列出“-”偏差，将视为该项指标不响应，按无效投标处理。

单位名称： （公章）

 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

 年 月 日

**附件14:供应商认为在其他方面有必要说明的事项**

格式自拟

**附件15：谈判最后报价表**

**谈判最后报价表**

**项目名称：**

**项目编号：** 单位：人民币(元)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **最初报价** | **最后报价** | **设计周期** |
| **大写：** | **大写：** |  |
| **小写：** | **小写：** |  |
| **最终确定的质量保证及服务承诺：** |

**注：此表不需填写在谈判响应文件中。在谈判期间，由谈判小组确定合格谈判供应商线上提交，谈判供应商须在固定电脑设备前登陆等待谈判最终报价，谈判供应商须在规定的时间内完成。**

单位名称： （公章）

 法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

 年 月 日

# 第五部分 青海省政府采购项目合同书范本

（合同以最终签订为准）

青海省政府采购项目合同书

采购项目名称：

采购项目编号：

采购合同编号：

合同金额（人民币）：

采购单位（甲方）： （盖章）

成交供应商（乙方）： （盖章）

说明：

房屋建筑和市政工程等工程设计项目招标可以使用《建设工程设计合同示范文本（房屋建筑工程）》（GF-2015-0209）、《建设工程设计合同示范文本（专业建设工程）》（GF-2015-0210）。

第一部分 合同协议书

**发包人（全称）：    **

**设计人（全称）：   **

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及有关法律规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就

 工程设计及有关事项协商一致，共同达成如下协议：

一、工程概况

1.工程名称：  。

2.工程地点：  。

3.规划占地面积： 平方米，总建筑面积： 平方米（其中地上约 平方米，地下约 平方米）；地上 层，地下 层；建筑高度 米。

4.建筑功能： 、 、 等。

5.投资估算：约 元人民币。

二、工程设计范围、阶段与服务内容

1.工程设计范围：  。

2.工程设计阶段： 。

3.工程设计服务内容： 。

工程设计范围、阶段与服务内容详见专用合同条款附件1。

三、工程设计周期

计划开始设计日期：年月日。

计划完成设计日期：年月日。

具体工程设计周期以专用合同条款及其附件的约定为准。

四、合同价格形式与签约合同价

1.合同价格形式：  ；

2.签约合同价为：

人民币（大写） （¥ 元）。

五、发包人代表与设计人项目负责人

发包人代表： 。

设计人项目负责人：  。

六、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

（1）专用合同条款及其附件；

（2）通用合同条款；

（3）中标通知书（如果有）；

（4）投标函及其附录（如果有）；

（5）发包人要求；

（6）技术标准；

（7）发包人提供的上一阶段图纸（如果有）；

（8）其他合同文件。

在合同履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

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

七、承诺

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

2.设计人承诺按照法律和技术标准规定及合同约定提供工程设计服务。

 八、词语含义

本协议书中词语含义与第二部分通用合同条款中赋予的含义相同。

九、签订地点

本合同在 签订。

十、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十一、合同生效

本合同自 生效。

十二、合同份数

本合同正本一式 份、副本一式 份，均具有同等法律效力，发包人执正本 份、副本 份，设计人执正本 份、副本 份。

发包人： （盖章） 设计人： （盖章）

法定代表人或其委托代理人： 法定代表人或其委托代理人：

（签字） （签字）

组织机构代码：  组织机构代码： 

纳税人识别码： 纳税人识别码：

地 址：  地 址：  

邮政编码：   邮政编码：

法定代表人：  法定代表人： 

委托代理人： 委托代理人：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真： 

电子信箱： 电子信箱：

开户银行： 开户银行：

账 号：  账 号：

时 间： 年 月 日 时 间： 年 月 日

第二部分 通用合同条款

1. 一般约定

1.1 词语定义

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。因设计需要占用休假日或延长工作时间的，应不超过法律规定的限度，并按法律规定给予补休或付酬。

4.8.3 设计人应按有关法律规定和合同约定，为其雇佣人员办理保险。

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、行业和地方的规范和标准，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、行业和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的相关义务；

（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

6.6.1 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。

6.6.2 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。

6.6.3 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

6.7.1 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。

6.7.2 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。

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

7. 暂停设计

7.1 发包人原因暂停设计

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

（1）发包人违约；

（2）发包人确定暂停设计；

（3）合同约定由发包人承担责任的其他情形。

7.2 设计人原因暂停设计

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

（1） 设计人违约；

（2） 设计人擅自暂停设计；

（3） 合同约定由设计人承担责任的其他情形。

7.3 暂停期间的文件照管

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

8. 设计文件

8.1 设计文件接收

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

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

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

8.2 发包人审查设计文件

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

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

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

8.3 审查机构审查设计文件

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

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

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

9. 设计责任与保险

9.1 工作质量责任

9.1.1 设计工作质量应满足法律规定、规范标准、合同约定和发包人要求等。

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

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

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

9.2 设计文件错误责任

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

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

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

9.3 设计责任主体

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

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

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

9.4 设计责任保险

9.4.1 除专用合同条款另有约定外，设计人应具有发包人认可的、履行本合同所需要的工程设计责任险，于合同签订后28天内向发包人提交工程设计责任险的保险单副本或者其他有效证明，并在合同履行期间保持足额、有效。

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

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

10. 施工期间配合

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

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

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

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

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

11. 合同变更

11.1 变更情形

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

（1）设计范围发生变化；

（2）除不可抗力外，非设计人的原因引起的周期延误；

（3）非设计人的原因，对工程同一部分重复进行设计；

（4）非设计人的原因，对工程暂停设计及恢复设计。

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

11.2 合理化建议

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

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

12. 合同价格与支付

12.1 合同价格

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

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

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

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

12.2 定金或预付款

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

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

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

12.3 中期支付

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

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

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

12.4 费用结算

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

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

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

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

13. 不可抗力

13.1 不可抗力的确认

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

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

13.2 不可抗力的通知

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

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

13.3 不可抗力后果及其处理

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

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

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

14. 违约

14.1 设计人违约

14.1.1合同履行中发生下列情况之一的，属设计人违约：

（1）设计文件不符合法律以及合同约定；

（2）设计人转包、违法分包或者未经发包人同意擅自分包；

（3）设计人未按合同计划完成设计，从而造成工程损失；

（4）设计人无法履行或停止履行合同；

（5）设计人不履行合同约定的其他义务。

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。

第二部分 专用合同条款

1. 一般约定

1.1 词语定义与解释

1.1.1 合同

1.1.1.8 其他合同文件包括： 

1.3 法律

适用于合同的其他规范性文件： 

1.4 技术标准

1.4.1 适用于工程的技术标准包括：  

1.4.2 国外技术标准原文版本和中文译本的提供方：

提供国外技术标准的名称：

提供国外技术标准的份数：

提供国外技术标准的时间：

提供国外技术标准的费用承担：

1.4.3 发包人对工程的技术标准和功能要求的特殊要求：

1.5 合同文件的优先顺序

合同文件组成及优先顺序为：。

1.6 联络

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

1.6.2 发包人与设计人联系信息

发包人接收文件的地点：    ；

发包人指定的接收人为：    ；

发包人指定的联系电话及传真号码：   ；

发包人指定的电子邮箱： 。

设计人接收文件的地点：  ；

设计人指定的接收人为：  ；

设计人指定的联系电话及传真号码：   ；

设计人指定的电子邮箱： 。

1.8 保密

保密期限： 。

2. 发包人

2.1 发包人一般义务

2.1.3 发包人其他义务：

2.2 发包人代表

发包人代表：

姓 名：    ；

身份证号：    ；

职 务：   ；

联系电话：     ；

电子信箱：     ；

通信地址：   。

发包人对发包人代表的授权范围如下： 

发包人更换发包人代表的，应当提前 天书面通知设计人。

2.3 发包人决定

2.3.2 发包人应在天内对设计人书面提出的事项作出书面决定。

3. 设计人

3.1 设计人一般义务

3.1.1 设计人 （需/不需）配合发包人办理有关许可、批准或备案手续。

3.1.3 设计人其他义务： 。

3.2 项目负责人

3.2.1 项目负责人

姓 名：    ；

执业资格及等级：   ；

注册证书号：  ；

联系电话：    ；

电子信箱：   ；

通信地址：   ；

设计人对项目负责人的授权范围如下： 

3.2.2 设计人更换项目负责人的，应提前 天书面通知发包人。

设计人擅自更换项目负责人的违约责任： 

 3.2.3 设计人应在收到书面更换通知后 天内更换项目负责人。

设计人无正当理由拒绝更换项目负责人的违约责任：

3.3 设计人人员

3.3.1 设计人提交项目管理机构及人员安排报告的期限 。

3.3.3 设计人无正当理由拒绝撤换主要设计人员的违约责任：

3.4 设计分包

3.4.1 设计分包的一般约定

禁止设计分包的工程包括： 。

主体结构、关键性工作的范围：

 3.4.2设计分包的确定

允许分包的专业工程包括：

其他关于分包的约定：

3.4.3 设计人向发包人提交有关分包人资料包括：

3.4.4 分包工程设计费支付方式：

3.5 联合体

3.5.4 发包人向联合体支付设计费用的方式：

5. 工程设计要求

5.1 工程设计一般要求

5.1.2.1 工程设计的特殊标准或要求：

5.1.2.2 工程设计适用的技术标准： 。

5.1.2.4 工程设计文件的主要技术指标控制值及比例：

5.3 工程设计文件的要求

5.3.3 工程设计文件深度规定：

5.3.5 建筑物及其功能设施的合理使用寿命年限：

6. 工程设计进度与周期

6.1 工程设计进度计划

6.1.1 工程设计进度计划的编制

合同当事人约定的工程设计进度计划提交的时间：

合同当事人约定的工程设计进度计划应包括的内容：

6.1.2 工程设计进度计划的修订

发包人在收到工程设计进度计划后确认或提出修改意见的期限： 。

6.3 工程设计进度延误

6.3.1 因发包人原因导致工程设计进度延误

（4）因发包人原因导致工程设计进度延误的其他情形：

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

发包人收到设计人要求延期的详细说明后，应在 天内进行审查并书面答复。

6.5 提前交付工程设计文件

6.5.2 提前交付工程设计文件的奖励： 。

7. 工程设计文件交付

7.1 工程设计文件交付的内容

7.1.2 发包人要求设计人提交电子版设计文件的具体形式为：

8. 工程设计文件审查

8.1 发包人对设计人的设计文件审查期限不超过 天。

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

8.4 工程设计审查形式及时间安排：

9. 施工现场配合服务

9.1 发包人为设计人派赴现场的工作人员提供便利条件的内容包括： 。

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

10. 合同价款与支付

10.2 合同价格形式

（1）单价合同

单价包含的风险范围：

风险费用的计算方法：

风险范围以外合同价格的调整方法：

（2）总价合同

总价包含的风险范围：

风险费用的计算方法：

风险范围以外合同价格的调整方法：

（3）其他价格形式：

10.3 定金或预付款

10.3.1 定金或预付款的比例

定金的比例 或预付款的比例 。

10.3.2 定金或预付款的支付

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

11. 工程设计变更与索赔

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

设计人应在该事项发生后 天内向发包人提供证明设计人要求的书面声明。

发包人应在接到设计人书面声明后的 天内，予以书面答复。

12. 专业责任与保险

12.2 设计人 （需/不需）有发包人认可的工程设计责任保险。

13. 知识产权

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

关于发包人提供的上述文件的使用限制的要求：

13.2 关于设计人为实施工程所编制文件的著作权的归属：

关于设计人提供的上述文件的使用限制的要求： 

13.5 设计人在设计过程中所采用的专利、专有技术的使用费的承担方式：

14. 违约责任

14.1 发包人违约责任

14.1.1 发包人支付设计人的违约金： 。

14.1.2 发包人逾期支付设计费的违约金：

14.2 设计人违约责任

14.2.1 设计人支付发包人的违约金： 。

14.2.2 设计人逾期交付工程设计文件的违约金：

设计人逾期交付工程设计文件的违约金的上限：

14.2.3 设计人设计文件不合格的损失赔偿金的上限：

14.2.4 设计人工程设计文件超出主要技术指标控制值比例的违约责任：

14.2.5 设计人未经发包人同意擅自对工程设计进行分包的违约责任：

15. 不可抗力

15.1 不可抗力的确认

除通用合同条款约定的不可抗力事件之外，视为不可抗力的其他情形： 。

16. 合同解除

16.2 有下列情形之一的，可以解除合同：

（3）暂停设计期限已连续超过 天。

16.4 发包人向设计人支付已完工作设计费的期限为 天内。

17. 争议解决

17.3 争议评审

合同当事人是否同意将工程争议提交争议评审小组决定：

17.3.1 争议评审小组的确定

争议评审小组成员的确定： 。

选定争议评审员的期限： 。

评审所发生的费用承担方式： 。

其他事项的约定： 。

17.3.2 争议评审小组的决定

合同当事人关于本事项的约定： 。

17.4 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项发生的争议，按下列第 种方式解决：

（1）向 仲裁委员会申请仲裁；

（2）向 人民法院起诉。

18. 其他（如果没有，填“无”）

附件

附件1：工程设计范围、阶段与服务内容

附件2：发包人向设计人提交的有关资料及文件一览表

附件3：设计人向发包人交付的工程设计文件目录

附件4：设计人主要设计人员表

附件5: 设计进度表

附件6: 设计费明细及支付方式

附件7: 设计变更计费依据和方法

附件1：工程设计范围、阶段与服务内容

发包人与设计人可根据项目的具体情况，选择确定本附件内容。

一、本工程设计范围

规划土地内相关建筑物、构筑物的有关建筑、结构、给水排水、暖通空调、建筑电气、总图专业（不含住宅小区总图）的设计。

精装修设计、智能化专项设计、泛光立面照明设计、景观设计、娱乐工艺设计、声学设计、舞台机械设计、舞台灯光设计、厨房工艺设计、煤气设计、幕墙设计、气体灭火及其他特殊工艺设计等，另行约定。

二、本工程设计阶段划分

方案设计阶段、初步设计、施工图设计及施工配合四个阶段。

三、各阶段服务内容

1.方案设计阶段

（1）与发包人及发包人聘用的顾问充分沟通，深入研究项目基础资料，协助发包人提出本项目的发展规划和市场潜力；

（2）完成总体规划和方案设计，提供满足深度的方案设计图纸，并制作符合政府部门要求的规划意见书与设计方案报批文件，协助发包人进行报批工作；

（3）根据政府部门的审批意见在本合同约定的范围内对设计方案进行修改和必要的调整，以通过政府部门审查批准；

（4）协调景观、交通、精装修等各专业顾问公司的工作，对其设计方案和技术经济指标进行审核，提供咨询意见。在保证与该项目总体方案设计相一致的情况下，接受经发包人确认的顾问公司的合理化建议并对方案进行调整；

（5）配合发包人进行人防、消防、交通、绿化及市政管网等方面的咨询工作；

（6）负责完成人防、消防等规划方案，协助发包人完成报批工作。

2.初步设计阶段

（1）负责完成并制作建筑、结构、给排水、暖通空调、电气、动力、室外管线综合等专业的初步设计文件，设计内容和深度应满足政府相关规定；

（2）制作报政府相关部门进行初步设计审查的设计图纸，配合发包人进行交通、园林、人防、消防、供电、市政、气象等各部门的报审工作，提供相关的工程用量参数，并负责有关解释和修改。

3.施工图设计阶段

（1）负责完成并制作总图、建筑、结构、机电、室外管线综合等全部专业的施工图设计文件；

（2）对发包人的审核修改意见进行修改、完善，保证其设计意图的最终实现；

（3）根据项目开发进度要求及时提供各阶段报审图纸，协助发包人进行报审工作，根据审查结果在本合同约定的范围内进行修改调整，直至审查通过，并最终向发包人提交正式的施工图设计文件；

（4）协助发包人进行工程招标答疑。

4.施工配合阶段

（1）负责工程设计交底，解答施工过程中施工承包人有关施工图的问题，项目负责人及各专业设计负责人，及时对施工中与设计有关的问题做出回应，保证设计满足施工要求；

（2）根据发包人要求，及时参加与设计有关的专题会，现场解决技术问题；

（3）协助发包人处理工程洽商和设计变更，负责有关设计修改，及时办理相关手续；

（4）参与与设计人相关的必要的验收以及项目竣工验收工作，并及时办理相关手续；

（5）提供产品选型、设备加工订货、建筑材料选择以及分包商考察等技术咨询工作；

（6）应发包人要求协助审核各分包商的设计文件是否满足接口条件并签署意见，以保证其与总体设计协调一致，并满足工程要求。

附件2：发包人向设计人提交有关资料及文件一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资料及文件名称** | **份数** | **提交日期** | **有关事宜** |
| 1 | 项目立项报告和审批文件 | 各1 | 方案开始3天前 |  |
| 2 | 发包人要求即设计任务书（含对建筑、结构、给水排水、暖通空调、建筑电气、总图等专业的具体要求） | 1 | 方案开始3天前 |
| 3 | 建筑红线图，建筑钉桩图 | 各1 | 方案开始3天前 |
| 4 | 当地规划部门的规划意见书 | 1 | 方案开始3天前 |
| 5 | 工程勘察报告 | 2 | 方案设计开始前3天提供初步勘察报告；初步设计开始3天前提供详细勘察报告 |
| 6 | 各阶段主管部门的审批意见 | 1 | 下一个阶段设计开始3天前提供上一个阶段审批意见 |
| 7 | 方案设计确认单（含初设开工令） | 1 | 初步设计开始3天前 |
| 8 | 工程所在地地形图（1/500）电子版及区域位置图 | 1 | 初步设计开始3天前 |
| 9 | 初步设计确认单（含施工图开工令） | 1 | 施工图设计开始3天前 |
| 10 | 施工图审查合格意见书 | 1 | 施工图审查通过后5天内 |
| 11 | 市政条件（包括给排水、暖通、电力、道路、热力、通讯等） | 1 | 方案设计开始3天前 |
| 12 | 其它设计资料 | 1 | 各设计阶段设计开始3天前 |
| 13 | 竣工验收报告 | 1 | 工程竣工验收通过后5天内 |

（上表内容仅供参考，发包人和设计人应当根据项目具体情况详细列举）

附件3 ：设计人向发包人交付的工程设计文件目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资料及文件名称** | **份数** | **提交日期** | **有关事宜** |
| 1 | 方案设计文件 |  |  **天** |  |
| 2 | 初步设计文件 |  |  **天** |
| 3 | 施工图设计文件 |  |  **天** |

**特别约定：**

1.在发包人所提供的设计资料（含设计确认单、规划部门批文、政府各部门批文等）能满足设计人进行各阶段设计的前提下开始计算各阶段的设计时间。

2.上述设计时间不包括法定的节假日。

3.图纸交付地点：设计人工作地（或发包人指定地）。发包人要求设计人提供电子版设计文件时，设计人有权对电子版设计文件采取加密、设置访问权限、限期使用等保护措施。

4.如发包人要求提供超过合同约定份数的工程设计文件，则设计人仍应按发包人的要求提供，但发包人应向设计人支付工本费。

附件4 ：设计人主要设计人员表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 姓名 | 职务 | 注册执业资格 | 承担过的主要项目 |
| 一、总部人员 |
| 项目主管 |  |  |  |  |
| 其他人员 |  |  |  |  |
| 二、项目组成员 |
| 项目负责人 |  |  |  |  |
| 项目副负责人 |  |  |  |  |
| 建筑专业负责人 |  |  |  |  |
| 结构专业负责人 |  |  |  |  |
| 给水排水专业负责人 |  |  |  |  |
| 暖通空调专业负责人 |  |  |  |  |
| 建筑电气专业负责人 |  |  |  |  |

附件5：设计进度表

附件6：设计费明细及支付方式

一、设计费总额：

二、设计费总额构成：

1.工程设计基本服务费用：固定总价：

 固定单价（ 元/平方米或费率 %）

2.工程设计其他服务费用：

3.合同签订前设计人已完成工作的费用：

4.特别约定：

（1）工程设计基本服务费用包含设计人员赴工地现场的旅差费

 人次日，每人每次不超2天；不含长期驻现场的设计工地代表和现场服务费。

（2）采用固定单价形式的设计费，实际设计费按初步设计批准（或通过审查的施工图设计）的建筑面积（或投资额）和本合同约定的单价（或费率）核定，多退少补。

（3）超过上述约定人次日赴项目现场所发生的费用（包括往返机票费、机场建设费、交通费、食宿费、保险费等）和人工费由发包人另行支付。其中人工费支付标准为 。（建议参照本单位年人均产值确定人工费标准）

（4）其它： 。

三、设计费明细计算表

四、设计费支付方式

经发包人、设计人双方确认，如果发包人委托设计人负责全过程工程设计服务，各阶段的设计费比例为：方案设计阶段的设计费占本合同设计费总额的20%，初步设计阶段的设计费占本合同设计费总额的30%，施工图设计阶段的设计费占本合同设计费总额的40%，施工配合阶段占本合同设计费总额的10%；如果发包人委托设计人负责部分工程设计服务，则每个阶段的设计费比例，双方另行协商确定。

具体支付时间如下：

1.本合同生效后7天内，发包人向设计人支付设计费总额的 %作为定金（或预付款），计 元，设计合同履行完毕后，定金（或预付款）抵作部分工程设计费。

2.设计人向发包人提交方案设计文件后7天内，发包人向设计人支付设计费总额的10%,计 元。

3.设计人向发包人提交初步设计文件后7天内，发包人向设计人支付设计费总额的20%,计 元。

4.设计人向发包人提交施工图设计文件后7天内，发包人向设计人支付设计费总额的30%，计 元。

5.施工图设计文件通过审查后7天内或施工图设计文件提交后3个月内，发包人向设计人支付设计费总额的10%，计 元。

6.工程结构封顶后7天内，发包人向设计人支付设计费总额的5%，计 元。

7.工程竣工验收后7天内，发包人向设计人支付全部剩余设计费，共计 元。

**注**：上述支付方式供发包人、设计人参考使用。

附件7：设计变更计费依据和方法