

# 北京语言大学雄安校区总体规划方案征集项目 采购需求

名称	技术参数	数量
北京语言大学雄安校区总体规划方案征集项目	<p>项目内容：北京语言大学雄安校区总体规划方案征集项目。中标人将协助北京语言大学组织开展雄安校区规划设计活动的组织实施工作。</p> <p>(1) 协助主办单位组织市场调查；</p> <p>(2) 编制设计征集活动工作进度计划，并报主办单位审定；</p> <p>(3) 编写征集公告、资格预审文件；编写征集文件的程序性文件；编写征集过程中需要的商务文件（如保密协议、补偿金支付协议、著作声明文件、应征邀请函、评审专家邀请函等），并提交主办单位确认；</p> <p>(4) 发布征集公告；</p> <p>(5) 组织应征人资格审查；</p> <p>(6) 发出应征邀请函，接收应征确认函；</p> <p>(7) 办理应征手续；</p> <p>(8) 编辑和印刷征集文件；</p> <p>(9) 发出征集文件；</p> <p>(10) 协助主办单位组织项目介绍会、现场踏勘、答疑会议；</p> <p>(11) 接收并汇总应征人需要澄清的问题，编辑澄清文件并提交主办单位确认；</p> <p>(12) 协助主办单位根据设计情况组织中期汇报会；</p> <p>(13) 根据主办单位的的要求提供资格审查及应征设计方案评审专家的长名单，并按照主办单位审定的名单邀请专家；</p> <p>(14) 组织应征设计方案的接收，协助主办单位和布展公司完成设计方案布展工作（如需要布展）；</p> <p>(15) 协助主办单位组织应征设计方案评审工作；</p> <p>(16) 协助主办单位发出征集结果通知；</p> <p>(17) 征集活动各项程序完成后，全部文件资料、电子文件、展板和模型（如有）移交主办单位；</p> <p>(18) 征集结束后，整理征集过程中与应征人的往来传真信函，会议签到表格、评审工作表格、评审选票、评审报告等与征集程序相关的工作文件，并进行编目立卷，交主办单位存档（一正两副）；</p> <p>(19) 承担征集文件（10份）以及征集活动中的工作文件的印制费用。</p>	1

**二、服务期：**

自合同签订之日起至征集活动结束（发出征集结果通知）并将征集组织工作文件汇编移交主办单位后终止。

**三、服务地点：**

北京语言大学（北京及雄安校区）。

**三、验收标准：**

满足采购需求和服务内容。

**四、行业标准：**

按国家相关标准规范执行。