

XX 项目建设管理服务合同

合同编号:

工程名称: _____

发包人: 广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局

承包人: _____



目 录

第一部分 合同协议书.....	1
一、工程概况.....	1
二、服务范围与内容.....	1
三、工程建设管理目标.....	2
四、词语限定.....	2
五、合同文件组成与解释顺序.....	2
六、项目负责人及团队信息.....	3
七、签约酬金.....	3
八、服务期.....	3
九、双方承诺.....	3
十、合同订立.....	4
第二部分 通用条款.....	6
1. 定义与解释.....	6
1.1 定义.....	6
1.2 解释.....	7
2. 承包人的义务.....	8
2.1 服务的范围和工作内容.....	8
2.2 服务依据.....	8
2.2.1 除专用条款另有约定外，服务依据包括如下：.....	8
2.2.2 相关服务依据包括：其他依据在专用条款中约定。.....	8
2.3 项目服务机构和人员.....	8
2.4 履行职责.....	10
2.5 提交报告.....	10
2.6 文件资料.....	10
2.7 履约担保.....	10
3. 发包人的义务.....	11
3.1 告知.....	11
3.2 提供资料.....	11
3.3 发包人代表.....	11
3.4 发包人意见或要求.....	11
3.5 答复.....	11
3.6 支付.....	11
4. 违约责任.....	11
4.1 承包人的违约.....	11
4.2 发包人的违约责任.....	11
4.3 除外责任.....	12
5. 支付.....	12
5.1 支付货币.....	12
5.2 支付申请.....	12
5.3 支付酬金.....	12
5.4 有争议部分的付款.....	12
6. 合同生效、变更、暂停、解除与终止.....	12
6.1 生效.....	12
6.2 变更.....	13
6.3 暂停与解除.....	13

6.4 终止.....	13
7. 争议解决.....	13
7.1 协商.....	14
7.2 调解.....	14
7.3 仲裁或诉讼.....	14
8. 其他.....	14
8.1 外出考察费用.....	14
8.2 材料设备复试费用.....	14
8.3 咨询费用.....	14
8.4 奖励.....	14
8.5 守法诚信.....	14
8.6 保密.....	14
8.7 通知.....	15
8.8 著作权.....	15
第三部分 专用条款.....	16
1. 定义与解释.....	16
1.2 解释.....	16
2. 承包人义务.....	16
2.1 服务的范围和内容.....	16
2.3 项目服务机构和人员.....	26
2.7 履约担保.....	27
3. 发包人义务.....	28
3.4 发包人代表.....	28
4. 违约责任.....	28
4.1 承包人的违约.....	28
4.2 发包人的违约责任.....	35
5. 支付.....	35
5.1 支付货币.....	35
5.3 支付酬金.....	35
(7) 发包人通过公对公银行转账的方式向承包人提供的收款账号支付服务报酬。如承包人收款账号发生变化的,应当提前7个工作日书面通知发包人,否则由此造成的损失由承包人自行承担。.....	38
7. 争议解决.....	38
7.2 调解.....	38
7.3 仲裁或诉讼.....	38
8. 其他.....	38
8.8 知识产权.....	38
第四部分 合同附件.....	40
附件 1: 南沙区建设工程项目廉洁责任合同.....	41
附件 2: 中标通知书.....	45
附件 3: 承诺函、履约担保.....	46
附件 4: 广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局建设管理(代建)单位考核管理办法(试行).....	49
附件 5: 明珠湾管理局关于加强项目实施阶段建设管理(代建)工作的通知.....	70
附件 6: 招标澄清及答疑文件.....	75
附件 7: 投标报价文件及投标函.....	77
附件 8: 基本人员配备表.....	78
附件 9: 委派人员一览表及相关负责人资质.....	80

三、工程建设管理目标

1. 工程进度目标：建设期为以最终签订的本项目工程施工合同中约定的工期为准。
2. 工程质量目标：施工质量满足国家、广东省、广州市的相关规定及相关行业工程施工质量合格标准，确保一次验收合格。确保不得低于施工合同约定的质量标准。
3. 工程投资目标：根据批准的设计文件，按有审核权限的部门评审批准的项目概算总额作为本项目的投资控制目标。
4. 安全文明目标：广东省市政工程安全生产文明施工示范工地，杜绝发生一般事故等级及以上的伤亡事故且工伤责任事故死亡人数为零。

四、词语限定

本合同协议书中相关词语的含义与通用条款、专用条款中的定义与解释相同。

五、合同文件组成与解释顺序

下列文件成为本合同的组成部分，具有同等法律效力，合同文件应是互为解释，互为说明，除合同另有约定外，解释的优先顺序如下：

1. 合同履行期间双方签订的补充合同（协议）或修正文件（如有）；
2. 本合同协议书；
3. 中标通知书；
4. 合同专用条款；
5. 合同通用条款；
6. 合同附件；
7. 标准规范及有关技术文件、图纸；
8. 本合同工程招标文件（含招标文件补充文件、澄清文件、答疑文件等）；
9. 本合同工程投标文件（含投标文件澄清等）（如有）；
10. 发包人的各项制度、规定；
11. 组成本合同的其他文件。

当上述文件出现多义性或不一致解释时，应由发包人作出解释和校正并作出书面说明；承包人对发包人的解释和校正有异议的，由发包人与承包人协商解决。

六、项目负责人及团队信息

1. 项目负责人姓名：_____，身份证号码：_____，电话：_____，注册号/职称证书编号：_____；负责本合同服务的_____工作。

2. 主要团队人员信息详见附件 9。

七、签约酬金

签约酬金(含税)暂定为：（大写）人民币____（¥_____元）。酬金结算价按本合同专用条款第 5.3.1 条“酬金的确定”中有关约定计算，最终价格以有审核权限部门审定的金额为准。

八、服务期

合同签订之日起至完成财务决算且缺陷责任期期满后终止。

九、双方承诺

1. 承包人向发包人承诺，严格按照合同的要求服务。

2. 发包人向承包人承诺，按照本合同约定支付酬金。

3. 发包人和承包人保证严格遵守本合同的各项约定，享有并承担本合同的各项权利和义务。

4. 承包人承诺遵守发包人的各项制度、规定和管理办法等，如有更新，则按最新文件执行。如承包人未达到合同要求，发包人有权依据相关制度、规定和管理办法等要求承包人承担违约责任及赔偿损失。

5. 承包人承诺按投标文件和合同所承诺的各项条款落实做好各项工作；采取一切措施按合同文件约定完成本工程质量、进度、投资、安全等各项目标，达到合同约定的各项标准，并保证不因此增加发包人的成本负担。

6. 因资金管理的需要，发包人有权根据资金来源不同对合同价款的结算审核、支付流程及支付方式等进行调整，承包人须配合。

7. 本合同项下任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同签署页约定的地址、联系人和通信终端。发出的短信/传真/微信/电子邮件，自前述电子文件内容在发送方正确填写地址且未被系统退回的情况下，视为进入对方数据电文接收系统即视为送达。若送达日为非工作日，则视为在下一工作日送达。

合同签署页约定的地址、联系人及电子通信终端亦为双方工作联系往来、法律文书及争议解决时人民法院或仲裁机构的法律文书送达地址，人民法院或仲裁机构的诉讼文书（含裁判文书）向合同任何一方当事人的上述地址或工商登记公示地址（居民身份证登记地址）送达的，视为有效送达。当事人对电子通信终端的联系送达适用于争议解决时的送达。

一方当事人变更名称、地址、联系人或通信终端的，应当在变更后 3 个工作日内及时书面通知本合同其它主体，本合同其他主体实际收到变更通知前的送达仍为有效送达，电子送达与书面送达具有同等法律效力。

发包人按照合同专项条款第 4.1 条约定送达的通知，也视为已送达。

十、合同订立

1. 本合同于 2023 年____月签订。

2. 订立地点：广州市南沙区。

3. 合同正本一式_份，其中发包人执_份，承包人执_份，副本一式_份，其中发包人执_份，承包人执_份，正副本具同等法律效力。合同的正本与副本不一致时，以正本为准。

4. 本合同未尽事宜，由双方协商另行签订补充合同。

5. 本合同自发包人、承包人双方法定代表人或授权代表在协议书上签字（或签章）并加盖公章之日起生效，至本合同服务内容全部完成且双方的责任、义务履行完毕时终止。合同生效以后，双方就中标通知书发出次日至合同生效期间按合同约定的履约行为予以追认。

（以下无正文，仅为签署页）

发 包 人：广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局

（盖章）

法定代表人/授权代表：

联系地址：

邮政编码：

签订日期：

承 包 人：

（盖章）

法定代表人/授权代表：

联系地址：

邮政编码：

联 系 人：

电 话：

账户名称：

银行账号：

签订日期：

第二部分 通用条款

1. 定义与解释

1.1 定义

除根据上下文另有其意义外，组成本合同的全部文件中的下列名词和用语应具有本款所赋予的含义：

1.1.1 “工程”是指按照本合同约定实施建设管理及相关服务的建设工程。

1.1.2 “发包人”均是指本合同中委托建设管理与相关服务的一方，及其合法的继承人或受让人。

1.1.3 “承包人”均是指本合同中提供建设管理与相关服务的一方，及其合法的继承人。

1.1.4 “参建单位”是指在工程范围内与发包人签订勘察、设计、施工等有关合同的当事人，及其合法的继承人。

1.1.5 “正常工作”指本合同订立时通用条款和专用条款中约定的承包人的工作。

1.1.6 “附加工作”是指本合同约定的正常工作以外承包人的工作。

1.1.7 “项目服务机构”是指承包人派驻工程负责履行本合同的组织机构。

1.1.8 “酬金”是指承包人履行本合同义务，发包人按照本合同约定给付承包人的金额。

1.1.9 “正常工作酬金”是指承包人完成正常工作，发包人应给付承包人按合同约定计算的酬金额。

1.1.10 “附加工作酬金”是指承包人完成附加工作，发包人应给付承包人的金额。

1.1.11 “一方”是指发包人或承包人；“双方”是指发包人和承包人；“第三方”是指除发包人和承包人以外的有关方。

1.1.12 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电

子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.1.13 “天”是指第一天零时至第二天零时的时间。

1.1.14 “月”是指按公历从一个月中任何一天开始的一个公历月时间。

1.1.15 不可抗力是指合同当事人在签订合同时不可预见，在合同履行过程中不可避免且不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、骚乱、戒严、暴动、战争等。

1.2 解释

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

1.2.2 组成本合同的下列文件彼此应能相互解释、互为说明。本合同文件的解释顺序如下：

- (1) 合同履行期间双方签订的补充合同（协议）或修正文件（如有）；
- (2) 本合同协议书；
- (3) 中标通知书；
- (4) 合同专用条款；
- (5) 合同通用条款；
- (6) 合同附件；
- (7) 标准规范及有关技术文件、图纸；
- (8) 本合同工程招标文件（含招标文件补充文件、澄清文件、答疑文件等）；
- (9) 本合同工程投标文件（含投标文件澄清等）（如有）；
- (10) 发包人关于工程管理的各项制度、规定；
- (11) 组成本合同的其他文件。

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

2. 承包人的义务

2.1 服务的范围和工作内容

2.1.1 服务范围：指项目建设管理与相关服务，具体内容在专用条款中约定。

2.1.2 项目建设管理服务具体工作内容在合同专用条款约定。

2.1.3 其他相关服务内容在合同专用条款约定。

2.2 服务依据

2.2.1 除专用条款另有约定外，服务依据包括如下：

- (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、规程等；
- (3) 政府批准的计划立项、规划要点、设计要点等有关文件；
- (4) 工程勘察文件、设计文件等其他文件；
- (5) 本工程建设管理服务的委托合同及补充合同；
- (6) 发包人与第三方签订的与实施工程有关的合同；
- (7) 合同履行中与项目建设管理有关的来往函件；
- (8) 发包人发出的有关本工程建设的指令；
- (9) 发包人制定的有关本工程建设管理的各项制度、规定和办法等。

2.2.2 相关服务依据包括：其他依据在专用条款中约定。

2.3 项目服务机构和人员

2.3.1 承包人应在施工现场建立项目服务机构，按照不低于合同约定的人员配置派驻人员到工程所在地履行服务。承包人派驻到工程所在地履行服务的人员，必须具备提供合同约定服务工作的能力。项目服务机构在完成委托合同约定的委托工作后可撤离施工现场。

2.3.2 承包人应按提供足够的人员名单组建满足工作需要的项目服务机构，并配备必要的设备。项目服务机构的主要人员应具有相应的资格条件。

2.3.3 承包人必须在发包人发出进场通知后，按发包人具体的要求进场，并立即开始履行本合同约定的服务。承包人必须按照其投标文件的承诺，足额、按时派驻人员和投入设备。

2.3.4 本合同履行过程中，涉及重要岗位人员应保持相对稳定，以保证委托工作正常进行。

2.3.5 承包人可根据工程进展和工作需要调整项目服务机构人员。承包人更换及增、减重要岗位人员时，应提前 7 天向发包人书面报告，经发包人书面同意后方可更换；承包人更换项目服务机构其他人员，应以相当资格与能力的人员替换，并书面通知发包人。

2.3.6 承包人应在发现或收到发包人书面通知后 7 天内替换有下列情形之一的
人员：

- (1) 严重过失行为的；
- (2) 有违法行为不能履行职责的；
- (3) 涉嫌犯罪的；
- (4) 不能胜任岗位职责的；
- (5) 严重违反职业道德的；
- (6) 专用条款约定的其他情形。

2.3.7 发包人有权以书面形式要求承包人更换不能胜任本职工作的项目服务机构人员。即使是发包人要求或同意更换的人员，其替代人员的资质仍应得到发包人的认可。由于更换人员引起的费用由承包人承担。

2.3.8 承包人在本合同授权范围内行使合同规定的权利，履行相应的职责。当发包人发现服务人员不按合同履行职责，或与参建单位串通给发包人
或工程造成损失的，发包人有权要求承包人更换服务人员，或终止合同，并要求承包人承担相应的赔偿责任或连带赔偿责任。

2.4 履行职责

承包人应遵循职业道德准则和行为规范，严格按照法律法规、工程建设有关标准及本合同履行职责。

2.4.1 在本工程服务范围内，发包人和参建单位提出的意见和要求，承包人应在收到意见和要求之日起的 7 日内提出处置意见。当发包人与参建单位之间发生合同争议时，承包人应协助发包人与参建单位协商解决。

2.4.2 当发包人与参建单位之间的合同争议提交仲裁机构仲裁或人民法院审理时，承包人应为发包人提供必要的证明资料。

2.4.3 本项目的变更均须遵循“先审批、后变更”的原则，严格按照广州南沙区、广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局印发的工程变更管理办法或文件等规定执行。

在紧急情况下，为了保护财产和人身安全，承包人所发出的指令未能事先报发包人批准时，应在发出指令后的 24 小时内以书面形式报发包人。

2.4.4 承包人发现参建单位的人员不能胜任本职工作的，应将此情况及时反映给发包人，并建议参建单位予以调换。

2.5 提交报告

承包人应按专用条款约定的种类、时间和份数向发包人提交建设管理服务与相关服务的报告。

2.6 文件资料

在本合同履行期内，承包人应在现场保留工作所用的图纸、报告及记录建设管理工作的相关文件。工程竣工后，应当按照档案管理规定将建设管理有关文件归档。

2.7 履约担保

发包人根据项目的需求，可以要求承包人出具履约担保。

发包人要求承包人提供履约担保的，履约担保具体要求在专用条款约定。

3. 发包人的义务

3.1 告知

发包人应在发包人与参建单位签订的合同中明确承包人的权限。如有变更，应及时通知参建单位。

3.2 提供资料

发包人应按照本合同约定，无偿向承包人提供工程有关的资料。在本合同履行过程中，发包人应及时向承包人提供最新的与工程有关的资料。

3.3 发包人代表

发包人应授权一名熟悉工程情况的代表，负责与承包人联系。发包人应在双方签订本合同后 7 天内，将发包人代表的姓名和职责书面告知承包人。当发包人更换发包人代表时，应提前 7 天通知承包人。

3.4 发包人意见或要求

在本合同约定的建设管理与相关服务工作范围内，发包人对参建单位的任何意见或要求应通知承包人，由承包人向参建单位发出相应指令。

3.5 答复

对承包人以书面形式提交并要求作出决定的事宜，发包人将给予书面答复。

3.6 支付

发包人应按本合同约定，向承包人支付酬金。

4. 违约责任

4.1 承包人的违约

承包人未履行本合同义务的，应承担相应的违约责任，违约责任在专用条款中约定。

4.2 发包人的违约责任

发包人未履行本合同义务的，应承担相应的违约责任，违约责任在专用条款中约

定。

4.3 除外责任

因非承包人的原因，且承包人无过错，发生工程质量事故、安全事故、工期延误等造成的损失，承包人不承担赔偿责任。

因不可抗力导致本合同全部或部分不能履行时，双方各自承担其因此而造成的损失、损害。

5. 支付

5.1 支付货币

发包人与承包人双方同意本合同酬金均以人民币支付。

5.2 支付申请

承包人应在本合同约定的每次应付款时间前，向发包人提交支付申请书。支付申请书应当说明当期应付款总额，并列明当期应支付的款项及其金额。

5.3 支付酬金

酬金包括提供本合同建设管理与有关服务所需的直接成本、间接成本、利税等可预见费用和不可预见服务风险费用。酬金的最终结算方法和支付在合同专用条款中约定。

5.4 有争议部分的付款

发包人对承包人提交的支付申请书有异议时，应当在收到承包人提交的支付申请书后一个月内，以书面形式向承包人发出异议通知。无异议部分的款项应按期支付，有异议部分的款项按第 7 条“争议解决”约定办理。

6. 合同生效、变更、暂停、解除与终止

6.1 生效

发包人和承包人双方法定代表人在协议书上签字并加盖单位公章之日起本合同生效。

6.2 变更

本项目的所有变更均须遵循“先审批、后变更”的原则，严格按照广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局、广州南沙区印发的工程变更管理办法或文件等规定执行。

6.3 暂停与解除

除双方协商一致可以解除本合同外，当一方无正当理由未履行本合同约定的义务时，另一方可以根据本合同约定暂停履行本合同直至解除本合同。

若为承包人原因导致的合同暂停履行，发包人有权单方面解除原合同并追加不低于合同金额 20% 的违约金，且因此造成的一切损失（包括但不限于直接或间接损失）由乙方承担。

6.3.1 在本合同有效期内，由于双方无法预见和控制的原因导致本合同全部或部分无法继续履行或继续履行已无意义，经双方协商一致，可以解除本合同或承包人的部分义务。在合同解除之前，承包人应作出合理安排，使开支减至最小。

解除本合同的协议必须采取书面形式，协议未达成之前，本合同仍然有效。

6.3.2 在本合同有效期内，因非承包人的原因导致工程施工全部或部分暂停，发包人可通知承包人要求暂停全部或部分工作。承包人应立即安排停止工作，并将开支减至最小。

6.3.3 因不可抗力致使本合同部分或全部不能履行时，一方应立即通知另一方，可暂停或解除本合同。

6.3.4 本合同解除后，本合同约定的有关结算、清理、争议解决方式的条件仍然有效。

6.4 终止

以下条件全部满足时，本合同即告终止：

- （1）承包人完成本合同约定的全部工作；
- （2）发包人与承包人结清并支付全部酬金。

7. 争议解决

7.1 协商

双方应本着诚信原则协商解决彼此间的争议。

7.2 调解

如果双方不能在 14 天内或双方商定的其他时间内解决本合同争议，可以将其提交给专用条款约定的或事后达成协议的调解人进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

双方均有权不经调解直接向专用条款约定的仲裁机构申请仲裁或向有管辖权的人民法院提起诉讼。

8. 其他

8.1 外出考察费用

委托的建设工程建设管理与有关服务所必要的人员出外考察，其费用支出承包人自行解决。

8.2 材料设备复试费用

委托的建设工程方案设计与初步设计、监理、造价咨询与有关服务所必要的材料设备复试，其费用支出经发包人同意。

8.3 咨询费用

在建设管理业务范围内，如需聘用专家咨询或协助，其费用由承包人承担。

8.4 奖励

承包人在服务过程中提出的合理化建议，使发包人获得经济效益的，双方在专用条款中约定奖励金额的确定方法。

8.5 守法诚信

承包人及其工作人员不得从与实施工程有关的第三方处获得任何经济利益。

8.6 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。

8.7 通知

本合同涉及的通知均应当采用书面形式，并在送达对方时生效，收件人应书面签收。

8.8 著作权

发包人对其编制的文件拥有著作权。

发包人可单独或与他人联合出版有关建设管理与有关服务的资料。除专用条款另有约定外，如果承包人在本合同履行期间及本合同终止后五年内出版涉及本工程的有关建设管理与有关服务的资料，应当征得发包人的同意。

第三部分 专用条款

1. 定义与解释

1.2 解释

1.2.1 本合同文件除使用中文外，还可用___/___。

1.2.2 约定本合同文件的解释顺序为：按合同第一部分协议书第五条“文件组成与顺序解释”约定执行。

2. 承包人义务

2.1 服务的范围和内容

2.1.1 服务范围包括：见合同第一部分协议书第二条“服务范围与内容”

2.1.2 工作内容包括但不限于以下内容：

2.1.2.1 项目建设管理工作内容

承包人应根据代建管理的相关要求，在正式接受发包人的委托至本合同规定的合同终止期限内，认真履行本合同条款的职责和约定。按发包人要求编制（或组织相关单位编制）工作计划，负责组织相关单位实施，并适时督促、及时检查实施情况。积极组织协调，制订改进措施，落实改进实施情况。每项工作内容及程序均应做好书面记录，并及时检查、总结，提高工作成效，协助发包人完成项目全过程的控制目标。
具体工作包含但不限于以下内容：

(1) 前期工作管理

1) 组织前期技术文件编制及相关工作。包括但不限于：联审建设方案、可研报告、勘察测量物探等成果的编制，以及与上述成果相关的情况摸查、征求意见、沟通协调、报审报批、会务准备、图审组织等工作。

2) 日常前期及技术管理工作。包括但不限于：一是组织各阶段技术方案调研、比选等，必要时组织专家咨询会等专题会议；二是对于技术工作计划编制、进度跟进与落实；三是对于技术成果质量的审核把控，必要时组织成果专家评审会议；四是其他

日常事务性工作，包括对设计、咨询等服务单位履约考核管理、成果资料按发包人要求整理审核上报等。

3) 办理建设用地报批手续，并最终领取土地使用权证。

4) 负责配合其他单位实施各类管线的搬迁和保护工作。

5) 办理项目建设有关的批文、证照以及其他相关手续，主要包括市政、煤气、排水、排污、交通、消防、供水、供电、人防、卫生、环保、通讯、防雷规划等。

6) 组织项目相关专题报告编制及报批工作。包括且不限于：通航、防洪、林地、地铁安全性评估、树木保护专章、文物保护专章等。

7) 根据实际工作需要，做好工程勘测、地质钻探、场地物理探测、地震灾害性评估等组织工作。组织调查和考察工程的地质、水文与气象等现场条件及周围环境、材料场地范围、进入现场方法以及可能需要的设施等方面的情况，根据这些因素对工程的影响和可能产生的风险、意外事故、不可预见损失以及其他情况进行充分的考虑并做好积极的防范措施以确保工程的顺利进行。

8) 组织编制及审核勘察测量物探大纲，并组织开展相关工作，对成果质量审核确认，审核确定最终工程量及结算价。

9) 负责办理施工用电、用水等相关手续。

10) 负责向有关管理部门办理工程建设报建、开工申请等手续。

11) 负责项目科研相关管理工作。包括且不限于：科研策划、科研合同签订、组织科研大纲编制、全过程跟进科研工作开展、组织科研成果验收、成果报奖等。

12) 其它有关前期协调工作及发包人临时要求的与项目建设相关的协调工作。

(2) 招投标管理

负责各项招标工作的组织，按国家和省市区的有关招投标政策法规及批准的招标方式组织、开展各项招标工作，具体包括编制招标工作计划、组织调研、组织编制招标文件（组织编制及审核工程量清单和标底）和招投标工作等有关工作。

- 1) 按照经发包人审核的工程进度编制招标工作计划实施。
- 2) 合理划分各招标项目及标段并报发包人确认。
- 3) 按照法律法规的要求组织公开招标或摇珠程序。
- 4) 办理招标的相关审批手续。
- 5) 组织编制招标文件（包括组织编制及审核工程量清单和标底），经发包人复核确定后对外提供。
- 6) 组织招投标工作。
- 7) 负责招投标档案的归集整理。
- 8) 其他招标工作。

(3) 设计工作管理

1) 负责组织方案设计、初步设计、施工图设计各阶段与设计单位的联络和协调工作，处理设计过程出现的设计配合问题，组织设计优化和报批工作，确保项目设计按批准的建设规模、功能、标准和工期顺利实施，确保项目各项技术指标符合国家有关标准和发包人使用要求。

2) 负责工程红线内外所有列入项目投资范围内公用工程项目设计的组织、联络和协调工作。负责组织设计单位协调项目与市政规划、项目与当地区域规划的关系，并组织设计优化和报批报建工作。

负责工程变更、现场签证的审查，组织有关工程洽商，并按南沙区有关工程变更（现场签证）的管理办法，以及发包人的有关规定进行审查或申报。

3) 负责组织各个阶段的设计会审，在批准的范围和规模内，保证施工图预算不超过概算，并保证使设计进度和质量满足项目建设的需要。组织设计交底，对图纸中存在的问题通过发包人向设计单位提出书面意见和建议，做好图纸会审记录并提交给发包人。如需实施工程变更签证，承包人需在实施相应变更签证 2 个月前向发包人提出（确属不可预见因素除外）。

4) 负责组织建设过程中的设计施工交底和技术协调。

5) 负责与设计、管线管理等有关单位的技术协调工作。

6) 对设计过程中可能出现的疏漏缺陷或资料提供不全，经核实确认后，督促设计单位进行改正。

7) 若在施工中或在与交通、规划、周边环境协调中，发现需进行重大设计变更时，提出书面技术经济变更方案，上报发包人审批。并严格按照明珠湾管理局相关设计变更管理办法执行。

8) 发包人对工程设计的变更，应提前书面通知承包人，变更文件应清楚列明变更的项目、部位、材料、设备等内容。承包人应将变更实施一方方案和所形成的后果（如投资增减、工期影响等）报告发包人，并在发包人确认后及时组织施工。

9) 其他设计管理工作。

(4) 工程进度管理

1) 负责按照工期要求，编制工程进度总体计划，并报区建设主管部门和发包人审定。

2) 按照本合同的工期要求，审批和调整设计单位、施工单位、监理单位等项目参建单位上报的工程进度计划，包括总体计划及主要节点计划，分项分部计划和年度、月度计划，报发包人审定。

3) 严格按批准的计划进度管理，一旦达不到计划进度要求或发生进度拖期倾向，应在 3 日内向发包人报告查明原因，并采取有效措施予以补救，确保总工期不变和项目的如期完成。

4) 定期组织召开各类工程例会，及时分析、协调、平衡和调整工程进度，每月 5 日前向发包人书面提供上月有关进度的信息、报表和存在的问题及整改意见。

5) 每月 5 日前向发包人、有关部门提供上月单位工程计划完成情况报表、工程计划报表和形象进度报表及建设动态。

6) 监督监理单位的工作，协调安排各施工单位、配套单位及设备材料供应单位的施工衔接，组织有序的交叉施工。

7) 承包人有权根据工程施工合同执行情况发布开工令、停工令和复工令。上述命令下达前的 1 个工作日应通知发包人单位，命令下达后 2 个工作日内书面报告发包人单位。

8) 征地拆迁管理工作：负责组织项目施工用地摸底工作，并向有关部门及提出用地需求；负责联系征拆主管部门，了解掌握征地拆迁进度，为项目建设提供必要征地拆迁信息；负责协调相关单位有针对性地推进征地拆迁进度，确保工程有序推进；负责配合土地征收主管部门开展土地收储工作。

9) 管线迁移管理工作：负责组织项目范围内影响施工的所有管线摸底工作；负责联系管线产权单位或者管理单位，组织开展管线迁移方案策划、立项、申报、费用审核、财政送审等工作，并跟踪管线迁移补偿合同签订、实施进度、计量结算等工作；针对管线影响施工问题，负责协同其他等职能部门，以节约投资，快速顺利推进建设为原则，研究选取解决方案，消除管线影响。负责联系供电供水部门，组织开展临水临电方案策划、报装、立项、申报、费用审核、财政送审等工作，并跟踪合同签订、工程管理、计量结算等工作，满足建设项目施工临时用水用电需求。

10) BIM 管理工作：在设计、施工、竣工验收或运维等阶段开展 BIM 技术应用或有关服务，组织提供项目的建筑信息模型（BIM），利用 BIM 技术进行正向设计与建模（或建模与出图同步完成）、施工实施、造价管理及相关协调工作。组织参建单位按勘察、设计、建筑信息模型（BIM）等合同约定开展阶段性工作后，并按照合同约定对其完成的工作成效和（或）成果文件进行的验收或确认。确保项目各个建设阶段 BIM 技术的应用项目、应用目的、成果形式、合格标准达到相关合同要求。

11) 其他工程进度管理工作。

(5) 工程质量

1) 按照国家、省、市、区颁布的建筑管理条例和施工规范，以及项目建设标准、规范的要求，负责施工质量、材料设备质量及工程整体质量的控制与管理，建立质量保证体系，严格管理，确保工程质量达到预定目标。

2) 负责办理工程质量监督申报等手续。

3) 负责根据本项目工程的特点对本项目的单位工程进行划分，报发包人批准后实施。

4) 负责定期和不定期地对工程进行检查和检测，发现质量问题必须 2 日内组织整改，每月 5 日前书面向发包人提供上月的工程质量报告（重大工程质量问题应当在发现问题后的 7 日内提出专题报告）。

5) 对本工程质量负责，并在发生质量事故时及时查明原因和具体责任，报发包人备案，并组织事故处理方案的实施。

6) 按照国家质量验收规定的要求，负责组织工程质量验收。

7) 项目具备交工验收条件时，按规定组织各有关方面进行交工验收，并完成交工验收报告及其报批手续。

8) 除不可抗力因素及政府行为外，在施工和竣工验收过程中，工程建设不符合施工设计要求或质量要求而需要返工的，承包人应及时组织责任单位返工，所需费用由承包人按所负责任的大小给予赔偿，且不得因此而延误总工期。

9) 其他工程质量管理工作的。

(6) 工程投资管理

1) 严格按照国家招标投标法，在发包人的监督下组织工程招标，择优选定勘察、设计、施工和主要材料设备供应单位。承包人应按相关法律法规规定行使和履行合同的全部权利义务，切实保障工程质量、工程进度和施工安全，严格控制工程造价。

2) 在发包人的监督下，负责组织开展材料设备招标，保证所采购的材料设备符合设计和有关质量标准的要求。

3) 负责编制项目总投资计划和实施过程中的年度投资计划和季度、月度资金计划，并依据工程合同和工程进度向项目发包人提出资金拨付申请，经项目发包人审核加具意见后报区财政局办理资金支付或报项目发包人办理自筹资金支付；项目建成后，负责工程结算和编制工程竣工财务决算，配合决算审查和项目审计，办理各专业工程在缺陷责任期内工程尾款的支付。

4) 严格按照批准的建设规模、功能、标准和估算、概算、预算组织建设和控制投资，确保项目投资不超过项目概算。项目实施期间，因不可抗拒的重大自然灾害、国家重大政策调整或地质等自然条件制约造成施工图需作重大技术调整等原因引起项目建设内容或投资变化的，按区有关规定办理工程变更和投资调整审批。

5) 根据发包人批准的工程施工进度计划，复核监理单位上报的施工单位当月完成经验收合格的工程量月报和下月用款报表(应细分各单项工程,并以工程合同为依据),并报发包人备案,作为每月应拨付工程款项的依据和下月的用款计划。

6) 承包人不得在施工过程中利用施工洽商或者补签其他协议随意变更建设规模、建设标准、建设内容和总投资额。因技术、水文、地质等原因必须进行设计变更的,应报发包人审批,具体设计变更审批程序应严格按南沙区开发区管委会、发包人有关变更管理办法执行。所有临时追加用款事项按本条执行。

7) 督促相关方按时提供有关资料,并在相关方提供有关资料后,负责编制年、季、月的投资完成报表、财务用款计划报表、固定资产投资统计基层基准表等工作。

8) 组织编制概算、预算,并通过有关审核部门的评审,为控制工程总投资提供充分和准确的依据。

9) 组织编制施工招标限价及工程量清单,并完成备案。

10) 组织编制及办理建设项目工程结算。单项工程竣工后,承包人负责督促参建单位应在提交竣工验收报告的同时,向其递交竣工结算报告及完整的结算资料,并将经确认的竣工结算资料报送发包人,再由发包人审核加盖公章后报财政局评审。

11)组织编制及办理建设项目竣工财务决算。在建设项目工程结算办理完成后一个
月内,承包人向发包人报送建设项目竣工财务决算报告(按区财政局的相关要求编制)。
由发包人审核并加盖公章后送区财政局审批。

12)承包人应严格控制施工过程的工程造价(包括但不限于工程签证和设计变更)。

13)其他工程投资管理工 作,包括但不限于资金监管、负责配合区有关部门做好稽
察、审计和绩效考核等工作。

(7)工程安全管理

1)按照市政府和行业管理的有关规定,负责办理工程安全监督申报等有关手续。

2)承包人应对本工程的安全生产负有管理责任,保证不因管理过失出现重大责任
事故。承包人未依法律法规或合同约定履行工程安全管理职责,导致出现责任事故的,
承包人应负责处理;若因此给发包人单位造成损失的,承包人应负有赔偿责任。

3)明确施工单位的安全职责,督促并检查施工单位安全措施的制定和落实。加强
安全培训教育,增强施工人员安全保护意识。

4)如有事故发生,承包人应积极参加事故调查,采取措施保护事故现场,按安全
事故责任管理办法等有关规定及时向有关部门上报。

5)项目实施期间的安全管理,由承包人负责。

6)其他工程安全管理工作。

(8)文明施工管理

1)负责督促施工单位保证施工场地及现场设施齐全,工地卫生清洁和内业资料完
备。交工前清理现场应符合政府主管部门的有关规定,整个工程施工周期内均应达到
行业文明工地的要求。

2)负责建立文明施工监督网络,与施工单位签订文明施工责任书,检查文明施工
落实情况。

3)在施工中发现文物古迹,承包人有责任督促施工单位予以保护,不得擅自处理,

并应当立即上报发包人。由此影响工程进度和损失，承包人可在审查施工单位所提交的合理工期延误和损失索赔要求的基础上报发包人审定。

4) 其他文明施工管理工作。

(9) 合同、档案和信息管理

1) 负责项目勘察、设计、施工和设备材料采购合同等的起草、谈判，并负责合同的履行及管理工作。

2) 负责在项目实施过程中，对设计、勘察、监理、施工单位工程档案的编制工作进行指导，督促各单位编制合格的竣工资料，并组织人员汇集成册。及时提供档案更新目录供备案，并按有关档案管理办法实施管理，并将项目管理日志在工程竣工时完整移交发包人单位。

3) 负责本项目所有竣工资料的收集、整理、汇编，并负责通过档案资料的竣工验收。

4) 本工程竣工验收合格并通过总决算后 3 个月内，应将本工程经验收备案合格的工程档案资料移交给市档案馆，并送交一份给发包人备案。

5) 负责建立建设信息流转体系，每月编制建设信息动态。

6) 其他档案管理工作。

(10) 财务管理

承包人必须严格按照国家财务会计制度，协助发包人对本项目建设的财务活动实施会计核算和财务管理。协助发包人按照国家相关会计制度的要求，设置会计科目归集建设成本，真实、准确地反映本项目建设投资。

(11) 参建单位管理

做好参建单位的管理、考评等工作，并将相关考评结果报发包人备案。

(13) 其它协调管理

1) 负责协调施工现场其它管理，对工程进展中所形成的全部文件、会议记录等资

料，督促有关单位签认并送达各方。

2) 负责协调各政府管理机构的关系，确保工程建设的顺利进行。

3) 负责为办理进口材料、设备的报关，以及工程完工后应提交的有关证明等手续。

4) 本工程建设期结束后，负责督促相关单位做好本工程范围以外、所有受本工程建设影响的土地及地上地下构筑物、建筑物等的恢复工作。

5) 负责协调发包人与设计、勘察、施工单位、设备供应商以及政府相关部门的关系，确保用户需求及时实现。

(14) 工程竣工验收及移交

1) 本项目各单位工程的验收工作，由承包人负责组织设计单位、勘察单位、设备供应商和施工单位会同发包人及市有关管理部门进行。

2) 对按规定应由发包人负责组织的建设项目竣工验收。按照中国现行验收规范办理项目工程竣工验收申报手续，并配合发包人组织本项目竣工验收工作。

3) 项目总体竣工验收合格后，承包人应于三个月内向发包人移交有关全部图纸、文字资料、辅助核算账目，以及投资所形成的设施和库存物品，并按有关规定办妥全部移交手续。办理项目权证并移交过户，并负责将项目移交至发包人或发包人指定单位。移交工作包括但不限于：质量监督、档案验收、项目审计、财务决算、环境保护、卫生监督、劳动安全、消防、工程总结等。

4) 竣工验收合格，但仍存在少量不影响质量评定的缺陷时，经发包人同意，可先评定验收。承包人对仍然存在的缺陷应督促施工单位尽快修复，确保全部缺陷在工程移交结束前修复。

5) 如发包人提出要求，负责委托项目的后评价工作。

6) 在工程竣工验收合格前，如发包人要求某项目（部分）提前移交使用，需经承包人同意，并办理该部分的提前移交手续。

7) 自项目竣工验收合格之日起，承包人应在七个工作日内将项目整体交付发包人

或项目管理单位使用，并在收到政府部门发出项目资产委托管理文件 60 天内，协助发包人及时与项目资产使用单位办理资产与使用交接手续。

8) 其他竣工和移交管理工作。

(15) 其他建设管理工作

1) 项目建设所要求或发包人要求的属于项目管理范围但未在此列出的其他工作。

2) 承包人应配合发包人进行项目审计，向发包人或审计部门提供项目审计所需的所有资料。

3) 承包人应保存能清楚证明与项目有关内容的所有资料直至项目移交。

2.1.3 其他相关服务内容：由发包人委托的其他工作内容。

2.3 项目服务机构和人员

2.3.4 项目服务机构的人员名单见合同附件 9，承包人投入的人员基本要求和数量应当至少满足《基本人员配备表》中的要求，详见合同附件 8。本合同履行过程中，重要岗位人员应保持相对稳定，以保证委托工作正常进行。承包人必须按本合同要求组建项目代建工作的项目负责人、部门及人员，所列人员配备不得低于最低限度要求。并向发包人报送项目负责人及各业务组负责人人员名单由发包人审核确认。承包人应根据实际工作需要或发包人的要求及时投入人员，承包人委派的项目负责人不得同时兼任其他项目的工作。

2.3.6 更换人员的其他情形：若非出现不可抗力原因，承包人不得擅自更换人员。确需更换的必须向发包人提出书面报告并按要求附上替代人员的证明资料，经发包人审核书面同意后方可更换。

2.5 提交项目建设管理方案

承包人在中标通知书发出之日起 7 天内，向发包人提交项目建设管理方案，由发包人组织专家对项目建设管理方案进行评审，待发包人审定后审核确认，发包人有权按项目建设管理方案的相关工作目标、责任对承包人进行考核。项目建设管理方案必须包含整体报告、专题报告等相关工作报告的提交时间、频率、形式、范围、内容、数量等。

合同履行过程中，承包人须按经批复的项目建设管理方案中提交报告频率按期、保质保量向发包人提交工作报告；发包人也可因项目管理需要，另行要求承包人出具专项工作报告。

承包人如不能按期、按要求出具专题报告，视为违约，发包人可追究其违约责任。

2.7 履约担保

履约担保约定按下列方式（2）：

（1）本项目不需要承包人提供履约担保；

（2）通过公开招标选定承包人的项目要求承包人提供履约担保，履约担保约定如下：

1) 承包人应按中标价的 10%向发包人提供履约担保。如果承包人的履约担保是以银行保函的形式提供，则该银行保函应由在中国注册且营业地点在中国境内的银行开具的不可以撤销的银行保函，并符合发包人有关履约保证金的规定及要求，如承包人提供虚假或不符合前述要求的银行保函，发包人将取消其中标资格，并追究法律责任。银行保函有效期须符合发包人有关履约保证金的规定及要求。如承包人未按要求按期对银行保函续保，发包人有权暂停批准承包人的所有支付申请，直至承包人向发包人提交新的合法有效的银行保函时止。

联合体中标的，履约担保由联合体各成员单位分别提交至发包人，履约保证金额为各成员单位中标价的 10%。

2) 承包人应在合同签订当天提交《承诺函》，承诺最晚不超过合同签订之日起 30 天内向发包人提交满足上述要求的见索即付《银行履约保函》，否则承包人同意每延误 1 天，按 5000 元/天向发包人支付违约金，发包人有权从应支付的费用中直接扣除。

3) 履约保证金的有效期限

履约保证金的有效期限从合同签订直至项目竣工验收合同且缺陷责任期满之日止；如果所提交的履约保函期限不能满足前述规定，承包人须在履约保函到期前一个月提前办理续保手续，发包人不为此支付任何费用。

4) 承包人未按本条规定递交履约担保且未经发包人同意，发包人将有权解除中标通知书和本合同，承包人的投标担保不予退还，且依法承担相应法律责任。承包人给发包人造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿。承包人有异议的，可以向广州市南沙区人民法院起诉。

5) 履约保证金管理具体按照南沙开发区有关规定执行，如有最新的按照最新的规定执行。

3. 发包人义务

3.4 发包人代表

发包人代表为：_____。

发包人需要更换发包人代表的，将书面通知承包人。

4. 违约责任

4.1 承包人的违约

4.1.1 承包人投入人员方面的违约责任

(1) 承包人不得随意更换项目负责人、专项工作负责人。承包人未经发包人批准擅自更换项目负责人、专项工作负责人，承包人承担违约金 30 万元/次。经发包人书面认定违约责任，违约金直接从当期进度款中扣除。本协议另有约定的除外。

(2) 项目负责人、专项工作负责人应专职在岗，不得擅自离岗。施工过程中，经发包人检查发现项目负责人、专项工作负责人擅自离开施工现场的，发包人将书面告知限期整改。限期未整改完成的，承包人承担违约金 10 万元/次。经发包人书面认定违约责任，违约金直接从当期进度款中扣除。本协议另有约定的除外。

(3) 承包人未能按合同约定投入人员或投入人员工作不称职，经发包人检查发现的，发包人将书面告知限期整改，承包人应按期整改；承包人未在期限内整改或整改后再次出现类似情况的，发包人有权要求限期更换人员，且承包人须承担违约金 10 万元/次。经发包人书面认定违约责任，违约金直接从当期进度款中扣除。本协议另有约定的除外。

(4) 若发包人书面发出要求增加人员 1 个月未到位的，除按上述条款处罚外，发包人有权利自行招聘项目管理人员。

招聘人员缴纳个人所得税、社保后工资待遇按不低于 16000 元/月/人标准计取，例如：若合同约定招聘人员人数为 1 人，发包人可以根据实际需要招聘 2 人，则每人的工资报酬按缴纳个人所得税和社保后不低于 8000 元/月/人标准计取；若合同约定招聘人员人数为 2 人，则发包人既可以招聘 2 人，每人的工资报酬按缴纳个人所得税和社保后不低于 16000 元/月/人标准计取，也可以根据实际需要合二为一招聘 1 人（工作经验相当丰富者），则工资报酬按缴纳个人所得税和社保后不低于 32000 元/月/人标准计取，依次类推。

承包人负责与招聘人员签订劳动合同并支付招聘人员进场期工作间的所有报酬与费用，如不按约定支付招聘人员报酬与费用的，发包人有权从招聘人员开始驻场之日起，按实际招聘人员数量及上述标准从进度款中予以扣除，所扣除的费用用于支付招聘人员驻场期间的劳务报酬及相关税费等。

(5) 承包人应设立专职安全负责人，督促参建单位建立安全生产保障体系，将安全责任制度落实到人。承包人应定期或不定期组织安全文明施工大检查，并将检查结果向发包人报告。参建单位对安全隐患整改不力或文明施工投入不足、不符合要求的，承包人未及时发现、不督促参建单位进行整改，不作及时处理，不及时向发包人报告，被发包人发现后，发包人将书面告知限期整改，承包人应采取积极补救措施督促参建单位按期整改。在相关部门组织的安全生产检查中，被发现存在严重的安全隐患的，施工场地被评为不合格工地，或被新闻媒体曝光造成不良影响的，承包人除应采取措施消除相关影响外，还应书面通报；若发生安全生产事故的，除按国家相关法律法规规定由相关行政主管部门处罚外，视情节严重程度，发包人有权暂停承包人参与发包人组织的建设项目投标资格，且发包人有权解除合同，由此造成发包人的经济损失的，承包人应该承担相应的责任。

(6) 合同履行过程中，发包人有权根据项目实际情况发函约见承包人的法定代表人，承包人的法定代表人应当按时参加，以确保工程按发包人要求推进。未经发包人同意，承包人的法定代表人无故不参加 3 次，发包人有权追究承包人的违约责任。

(7) 承包人应当对合同成果质量负相应的咨询责任，对玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿的咨询人员和机构，由建设行政主管部门依法给予暂停或者吊销其咨询审查资格，并处以相应的经济处罚；联合体成员各方应对本项目的质量、安全、进度等问题负有连带违约责任。当现场有重大质量、安全、进度等问题，项目管理单位及监理单位应承担连带责任，同时造成发包人损失的，由承包人承担赔偿责任。构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

(8) 其他违约行为。

4.1.2 承包人项目建设管理方面的违约责任

(1) 由于承包人的原因，造成参建单位因未建立、落实工人工资支付专用账户制度导致发生拖欠或未按时发放工人工资及其他工资支付纠纷争议，导致工人集体上访或其他群体性事件，造成恶劣影响的或造成区级及以上层面上访维稳事件，或被区级

及以上部门通报、媒体曝光、督查整改的，发包人将书面告知限期整改，承包人应采取积极补救措施按期整改；承包人未在期限内整改或整改后再次出现类似情况的，承包人除限期改正外，视情节严重程度，发包人书面通报，并有权追究承包人违约责任和要求赔偿发包人由此产生的经济损失。

（2）项目管理单位人员配置违约。项目管理单位应当按照发包人的要求，按时按要求配置相应的管理人员，否则，视情况予以相应处罚。项目工作组负责人员配置未到位每月扣除项目管理费 3 万元/人；工作组成员配置未到位每月扣除项目管理费 2 万元/人；其他人员配置未到位每月扣除项目管理费 1 万元/人。违约金直接从当期进度款中扣除。

（3）承包人在联审决策、可研、设计、报建、招标、施工、竣工验收等各个阶段，必须按计划完成任务，由于承包人原因造成某阶段的工作不能按计划完成，经发包人书面认定属于承包人责任导致的，每逾期一天，发包人可按 5000 元 / 日的标准进行处罚（最高处罚金额不超过经审定的项目建设管理费用结算价的 10%），及有权要求承包人更换项目负责人，并对承包人予以通报批评。逾期 10 天后，发包人可根据项目需要，不再通过承包人而自行开展相关工作及办理相关手续，和停发项目建设管理费或扣减相应项目建设管理费，并有权决定在一定时期内（具体期限由发包人确定）拒绝承包人参与发包人其他项目的项目建设管理工作。同时，由此所造成损失由承包人负责。

承包人因工作过错或因项目建设期间出现问题未及时报告发包人，以及未采取有效措施而给发包人造成的损失，发包人可按不超过暂定项目建设管理费用的 10% 要求承包人支付违约金，且承包人应赔偿发包人由此造成的经济损失，若发包人因此造成的损失较为严重的，有权解除合同。

（4）承包人在联审决策、可研、设计、报建、招标、施工、竣工验收等各个阶段，设计质量管控缺位，导致设计质量差，经发包人书面认定属于承包人责任导致的其违约金按项目建设管理费的 1% 计。违约金由发包人直接从当期进度款中扣除。

（5）因承包人管理失职，造成项目管理过程中出现如下事故的，承包人同意按以下约定承担责任。

① 安全事故

A. 发生了三人以上死亡或十人以上重伤的，其违约金按项目建设管理费的 10 % 计。

B. 发生了二人死亡或六人以上，十人以下重伤的，其违约金按项目建设管理费的 5 % 计。

C. 发生了一人死亡或三人以上，五人以下重伤的，其违约金按项目建设管理费的 3 % 计。

D. 发生了二人以下（含两人）重伤的，其违约金按项目建设管理费的 2% 计。

违约金直接从当期进度款用中扣除。

② 工程质量事故

A. 工程发生质量缺陷或事故导致返工或修复费用达 200 万元以上或达工程批复概算建安费 3% 以上的，其违约金按项目建设管理费的 3 % 计。

B. 工程发生质量缺陷及事故导致返工或修复费用达 100 万元以上、200 万元以下或达工程概算批复建安费 2% 以上，3% 以下的，其违约金按项目建设管理费的 2 % 计。

C. 工程发生质量缺陷及事故导致返工或修复费用达 50 万元以上、100 万元以下或达工程概算批复建安费 1% 以上，2% 以下的，其违约金按项目建设管理费的 1 % 计。

D. 工程发生质量缺陷及事故导致返工或修复费用达 10 万元以上、100 万元以下或达工程概算批复建安费 0.1% 以上、1% 以下的，其违约金按项目建设管理费的 0.5% 计。

违约金由发包人直接从当期进度款用中扣除。

除另有约定外，上述事故等级表述中“以上”均含本数，“以下”均不含本数。

若发生的事故同时符合安全事故标准及质量事故标准的，由发包人选择其中一个标准处罚，不重复处罚。

因承包人管理失职，造成项目管理过程中发生了安全事故或工程质量事故的，除上述承担违约赔偿外，发包人将视情况有权单方面中止本合同，并依法追究相应责任，

若因此导致发包人被有关部门按《建筑法》、《生产安全事故报告和调查处理条例》、《建设工程质量管理条例》及住建部《关于做好房屋建筑和市政基础设施工程质量事故报告和调查处理工作的通知》（建质【2010】111 号）等有关法律、法规、部门规章处以罚款的，发包人按罚款金额直接从扣减项目建设管理费中扣减。

(6) 本项目建设管理方面的违约责任按发包人制定的建设管理单位相关管理办法执行，如合同存续期间相关文件有所更新，以文件更新之日起按最新文件执行。

4.1.3 其它违约责任

(1) 因承包人原因导致发包人以任何形式向第三方承担违约金、赔偿金或履行相应责任的，发包人在支付相应款项或履行相应责任后，可凭支付违约金、赔偿金或履行责任的证明直接向承包人追偿，承包人对此应予以认可，并赔偿给发包人造成的全部经济损失，包括但不限于违约金、赔偿金、律师费、诉讼费、仲裁费、调查费、财产保全费、执行费、差旅费、交通费、食宿费等一切费用。上述费用，承包人同意发包人可选择直接要求承包人在 30 日内予以赔付或者从合同应支付的款项中予以扣除相应款项；承包人不予赔付或者无款可扣的，发包人有权按照本合同约定向承包人进行索赔并要求支付该款项的逾期利息（按同期银行贷款利息计算）。

(2) 承包人提供伪造、变造资料、文件的，发包人有权解除合同、不予支付任何费用、追回已支付费用，并保留追究承包人行为导致工作延误等一切法律责任的权利。

(3) 如承包人的工作人员在工作过程中出现能力不足或工作中出现重大错漏，发包人有权将该阶段任务另行委托有资质的社会机构承担，相关费用由承包人承担。

(4) 承包人擅自将本项目全部或部分进行转包或分包本合同标的，发包人有权解除合同，并要求承包人支付本合同签约酬金的 20% 作为违约金，和赔偿发包人因此造成经济损失。

(5) 合同签订后，承包人无故或因故提前终止合同，发包人有权要求承包人支付本合同签约酬金的 5% 作为违约金，和赔偿发包人因此造成经济损失。

(6) 如本合同不同条款中对某具体事项作出违约后果约定存在不一致的，按处罚严格的条款执行。

(7) 若承包人为联合体的，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。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。联合体牵头人或联合体授权的代表负责与发包人和监理人联系并接受指令、负责组织联合体各成员全面履行合同。

(8) 若承包人在发包人组织的建设管理（代建）单位考核中，连续两次考核结果不合格的，发包人有权单方面解除合同并追加不低于合同金额 20% 的违约金，且因此造成的一切损失（包括但不限于直接或间接损失）由承包人承担。

4.1.4 终止合同的责任

(1) 当承包人发生如下情形时，发包人可向承包人发出警告通知。发包人在发出警告通知后 15 天内没有收到满意答复，可在警告通知发出后 30 天内发出终止本合同的通知，通知送达之日本合同即终止：

- (a) 在合同存续期内无故停止履行合同服务工作；
- (b) 拒绝听从或漠视发包人所发出的任何书面指令，而使工程受到实质性影响；
- (c) 与第三方恶意串通，造成发包人利益损害的；
- (d) 与第三方恶意串通，还未造成发包人利益损害时，在发包人发出警告通知后，15 天内没有采取有效补救措施的；
- (e) 未经发包人同意，擅自更换主要管理人员影响工程建设的；
- (f) 超越合同权限；
- (g) 在合同存续期内，出现严重隐瞒和欺骗的行为，损害发包人利益的；
- (h) 本合同约定的其他发包人可终止合同的事由。

则发包人可用有记录的文件传递方式，通知承包人其违约事项及发包人的处理意见。若承包人于收到该通知 15 天内继续其违约事项、未能纠正、不采取或无力采取有效补救措施等以及日后任何时间重复上述违约事项，因而可能导致工程无法如期完成或工程质量存在严重缺陷或其他严重危害发包人和公共利益的情况，则发包人有权即时以有记录的传递方式通知承包人终止本合同。承包人对此持有异议的应在收到该终止本合同通知之日起 10 天内向发包人提交书面异议，发包人可在收到承包人书面异议 10 天内提请上级主管部门调解，调解不成，可向人民法院提起诉讼。承包人在收到发包人书面通知后既不改进又不表示异议的，则该终止本合同通知送达之日生效。发包人行使终止本合同的权利并不影响追究承包人违约责任和要求赔偿或补偿等权利。

(2) 发包人行使终止本合同的权利后，即可寻找第三方替服务单位继续执行和完成本合同服务工作。终止本合同通知生效后，承包人应在 10 天内向发包人指定的第三方移交与本合同服务有关的一切资料及物品（包括但不限于本项目的报告材料、发包方提供的原资料等），并不得以任何方式阻挠发包人或该第三方的工作。否则，因此所引起的工程延误、质量损坏、费用增加等一切责任由承包人承担。若承包人提起诉讼，诉讼期间承包人仍应根据本合同的规定履行各项合同服务义务。

(3) 本合同提前终止（包括协议提前终止、不可抗力提前终止、政府行为提前终

止和一方违约提前终止等）或到期终止后，应根据承包人履约情况按比例的合同服务酬金，承包人应按本条的有关规定办理移交手续。若已付的合同服务酬金已超出了承包人实际完成的服务工作，则承包人应在合同终止后 10 天内将超出部分的金额返还发包人，否则承包人应支付该未返还款项的逾期利息（按同期银行贷款利率计算）。若双方在承包人服务酬金结算、支付或其他事宜上发生争议，由双方协商解决，协商不成可提起诉讼。但承包人不得以此为由停止或阻挠项目工程的移交工作。

4.1.5 承包人违约责任的认定方式及送达程序

（1）认定方式：发包人依据整改通知单、督办通知单、通知、通报、会议纪要等书面文件，向承包人发出违约处理决定书，违约处理决定以发包人出具的违约处理决定书确定的内容为准。

（2）送达程序：发包人以下列方式之一将书面违约处理决定书送达承包人：

- (a) 承包人现场管理机构工作人员签收；
- (b) 承包人其他工作人员签收；
- (c) 发包人邮寄送达。

（3）发包人发出的违约处理决定书一经送达承包人立即生效。承包人如有足够证据证明不应由其承担违约责任的，应在收到违约处理决定后 3 天内以书面形式向发包人提出异议并附上有关证据；发包人在收到承包人的异议后 15 个工作日内审核完毕且作出书面决定并通知承包人。

（4）本合同首部/签署页双方联系方式和联系信息适用于双方往来联系、书面文件送达及争议解决时法律文书送达。因首部/签署页联系方式和联系信息错误或单方变更后未及时书面通知、拒收而无法送达的，自文书退回之日或交邮后第 5 日视为送达。

4.1.6 在任何索赔和争议期间，不论索赔是否有据，均不能免除承包人按合同约定履行义务，承包人不得以此拒不履行或拖延合同的履行，否则，导致发包人经济损失的，发包人有权解除合同并保留向承包人的追索权。

4.1.7 本合同中的经济损失包括直接经济损失和间接经济损失（包括但不限于诉

讼费、保全费、调查费、律师费等费用）。

4.2 发包人的违约责任

4.2.1 如因发包人原因未能按合同约定支付酬金的，发包人应积极协调财政部门支付服务酬金，具体以财政部门集中支付为准。

4.2.2 如发生发包人未能履行合同中约定的其它责任和义务情况的，承包人应当积极配合发包人采取有效措施予以纠正。

5. 支付

5.1 支付货币

发包人与承包人双方同意用人民币支付本合同涉及的相关款项。

5.3 支付酬金

5.3.1 酬金的确定

1. 本项目签约酬金见“第一部分 协议书 七、签约酬金”

本项目酬金已包括承包人提供本合同服务范围和工作内容所需的直接成本、间接成本、利税等可预见费用和不可预见服务风险等全部费用。

2. 最终酬金结算价：

项目建设管理费具体结算原则如下：

根据财政部关于印发《基本建设项目建设成本管理规定》的通知（财建[2016]504号），按有审核权限部门批复的概算中所列的项目建设管理费（剔除本项目合同签订前，已由发包人组织实施的相关建设管理工作所占份额__%） \times （1-投标下浮率__%）计算作为结算价格，其中项目建设管理费用由基本管理费（基本管理费为项目建设管理费用的90%）和考核管理费（考核管理费为项目建设管理费用的10%）构成，在项目总概算中列支。项目建设管理费结算价不得超过有审核权限的部门审定概算中的项目建设管理费，如超，则按审定概算中的项目建设管理费结算。最终以有审核权限部门审核意见为准。

5.3.2 酬金的支付

每次支付费用中 10%为考核管理费，具体支付比例依据发包人指定的建设管理单位考核管理办法的考核结果确定，考核管理办法如有更新按最新的执行，最终解释权归发包人所有。

(1) 本合同生效并取得可研批复后，发包人根据承包人工作开展的具体情况支付本合同建设管理费暂定总额的 20%；

(2) 本项目完成施工图审查并取得预算批复，支付至合同建设管理费暂定总额的 30%；

(3) 经发包人审核的已完成工程量达至施工合同价的 30%，支付至本合同建设管理费暂定总额的 40%；

(4) 经发包人审核的已完成工程量达至施工合同价的 40%，支付至本合同建设管理费暂定总额的 50%；

(5) 经发包人审核的已完成工程量达至施工合同价的 50%，支付至本合同建设管理费暂定总额的 60%；

(6) 经发包人审核的已完成工程量达至施工合同价的 60%，支付至本合同建设管理费暂定总额的 70%；

(7) 经发包人审核的已完成工程量达至施工合同价的 70%，支付至本合同建设管理费暂定总额的 80%；

(8) 项目工程竣工验收合格后并向发包人提交运营管理方案后，支付至本合同建设管理费暂定总额的 90%；

(9) 完成工程竣工结算并向发包人提交经验总结成果文件后，承包人提交结算手续及完整结算资料后，发包人按照合同约定的结算办法计算结算价，至结算价的 97%。

(10) 服务酬金结算价的 3%为保留金，在项目工程实际最终投资费用控制在审定的总投资概算以内，到缺陷责任期期满后，一次性付清。

5.3.3 支付其它约定

(1) 酬金中已包括了为实施和完成本合同约定全部工作所需的所有费用：企业成本（包括但不限于办公及检测仪器费、工资、加班费、食宿、通讯、交通及其后续保障等）、税金和利润等。

(2) 在本合同约定的服务范围内，当工程量增加、或设计变更、或设计规模变化时，承包人工作的变化均应视为本合同约定的工作。

(3) 在本合同约定的服务范围内，非因承包人原因造成工程延期，致使服务期出现延长，承包人的责任期也应相应延长，本合同酬金总额不因服务期限延长而调整，双方另有约定的除外。

(4) 如在工程实施期间，因政策变化、规划调整或不可抗力等非承包人原因导致本合同无法继续履行的，则承包人应积极配合发包人做好善后工作，按发包人确认的已实际完成的服务内容和本合同的相关约定结清酬金，承包人不得要求额外的费用及任何形式的补偿。

(5) 相关款项的支付前，承包人均需按照发包人要求提前提供等额、合法、有效增值税发票及请款函，并需按广州市南沙区财政部门关于财政资金集中支付程序及发包人相关管理办法执行，否则发包人有权不予付款。发包人在规定支付款项的时间内向财局提出办理支付申请的手续时间（不含政府财政部门审核时间），即视为发包人已按时付款，如因财政拨付不到位或未批复等原因导致延迟支付，则付款期限相应顺延；因年度支付预算不足无法足额支付当笔付款的，则应顺延到下一财年完成该笔剩余款的支付，承包人不得以此为由向发包人提出逾期付款的违约赔偿请求，也不得以此为由拒绝提供服务。

(6) 增值税发票发包人信息如下：

建设单位名称：广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局

纳税人识别号：19440115MB2C97572X

开户银行：工商银行广州凤凰支行

银行账号：3602179929100208960

地址：广东省广州市南沙区横沥镇明珠一街 1 号明珠开发大厦八楼

（7）发包人通过公对公银行转账的方式向承包人提供的收款账号支付服务报酬。如承包人收款账号发生变化的，应当提前 7 个工作日书面通知发包人，否则由此造成的损失由承包人自行承担。

7. 争议解决

7.2 调解

本合同争议进行调解时，可提交建设行政主管部门、行业协会或发包人认可的其他第三方进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

合同争议的最终解决方式为下列第2种方式：

- （1）提请广州仲裁委员会进行仲裁。
- （2）向广州市南沙区人民法院提起诉讼。

8. 其他

8.8 知识产权

8.8.1 承包人在本合同履行期间及本合同终止后 5 年内出版涉及本工程有关建设管理与相关服务的资料的限制条件：禁止在上述期限内对外传播、公开本项目有关资料，否则按泄露商业秘密处理，但发包人提前书面同意的除外。

8.8.2 本合同工程的知识产权归发包人所有。承包人享有本合同成果文件的署名权，但不享有知识产权中的其他权利。承包人承诺自本合同签订之日起，为本合同工程所做的全部工作的成果，包括编制文件、报告、资料等不再用于其他任何项目，否则发包人有权向承包人追究相关责任。

8.8.3 本合同解除后，承包人已经完成的成果文件全部归发包人所有，发包人有与第三方签订建设管理服务合同，第三方有权在承包人已经完成的成果文件的基础

上继续提供建设管理服务，承包人不得有异议，并不得向发包人或者第三方索取任何报酬。

第四部分 合同附件

附件 1. 南沙区建设工程项目廉政责任合同

附件 2. 中标通知书

附件 3. 承诺函、履约担保

附件 4. 广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局建设管理（代建）单位考核管理办法（试行）

附件 5. 明珠湾管理局关于加强项目实施阶段建设管理（代建）工作的通知

附件 6. 招标澄清及答疑文件

附件 7. 投标报价文件及投标函

附件 8. 基本人员配备表

附件 9: 项目服务机构人员一览表及相关负责人资质

附件 1：南沙区建设工程项目廉洁责任合同

南沙区建设工程项目廉洁责任合同

发包人（委托人）：广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局

承包人（受托人）：

建设工程项目：XXX 项目（建设管理）

建设工程地点：广州市南沙区

为贯彻落实国家、省、市有关廉洁规定，深化廉洁南沙自贸试验区建设，加强工程建设领域廉洁风险防控，构建亲清政商关系，营造风清气正的市场环境，根据《中华人民共和国反不正当竞争法》《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等法律法规及政策的规定，双方同意签订本合同。

第一条 本合同适用于南沙区政府财政资金和国有资金占控股或主导地位的公开招标类建设工程项目，涵盖工程施工类及服务类合同。辖区范围内其他工程项目可参照执行。

第二条 发包人及其工作人员不得利用项目或职权为本人及亲属谋取不正当利益，包括下列行为：

2.1 索取、接受或者以借为名占用承包人的财物，包括但不限于任何形式的礼品礼金、好处费、回扣、各种有价证券、购物卡及其他支付凭证、房产、车辆、贵重物品等；

2.2 接受承包人宴请（工作餐除外）及旅游、健身、娱乐等活动安排；

2.3 向承包人报销任何应由自身承担、支付的费用；

2.4 向承包人推荐分包人，推销材料和设备，要求承包人购买指定的材料和设备；

2.5 私自为建设工程安排施工队伍，从事与建设工程有关的各种有偿中介服务；

2.6 要求或者暗示承包人为本人或亲属的工作安排、职务晋升、经商办企业、出国出境、旅游、留学、探亲、定居等提供资助或便利；

2.7 默许、纵容、授意亲属收受承包人财物，或从事与建设工程有关的材料和设备供应、工程分包、劳务等经济活动；

2.8 其他利用项目或职权谋取不正当利益的行为。

第三条 承包人及其工作人员不得通过商业贿赂等不正当手段谋取利益，包括下列行为：

3.1 同意或主动向发包人及其工作人员提供第二条约定的禁止性行为；

3.2 向与建设工程相关的代建、施工、监理（项目管理）、勘察、设计、咨询等有关单位及其工作人员进行商业贿赂，包括但不限于任何形式的礼品礼金、有价证券、购物卡、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费，以及支付旅游费用、报销各种消费凭证等。

3.3 接受与建设工程相关的代建、施工、监理（项目管理）、勘察、设计、咨询等有关单位及其工作人员的商业贿赂。

3.4 接受分包（工程分包、劳务分包等）单位、材料设备供应单位等单位及其工作人员的商业贿赂。

3.5 其他通过不正当手段谋取利益的行为。

第四条 发包人、承包人及双方工作人员不得违规干预或插手建设工程招投标活动，禁止串通投标（围标）等不正当竞争行为。

第五条 廉洁风险防控机制

发包人、承包人双方均有义务建立健全廉洁风险防控机制，排查、梳理建设工程业务流程及关键工作岗位涉及的廉洁风险点，有针对性地逐项制定防控措施，加强对单位工作人员的廉洁教育，预警在先、防范在前，风险定到岗、制度建到位、责任落到人。发现对方在业务活动中有违反廉洁规定的行为，应及时给予提醒和纠正。

第六条 廉洁违约责任

6.1 发包人及其工作人员违反本合同第二条和第四条规定，相关责任人应受到相应的党纪政务（纪）处分，涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理；给承包人造成经济损失的，应承担相应的赔偿责任。

6.2 承包人及其工作人员违反本合同第三条和第四条规定，经有关主管部门查证属实或者经纪检监察机关认定违纪、经司法机关依法确定构成犯罪的，承包人应按次向发包人支付廉洁违约金（施工类建设项目合同价款2%且不超过100万元人民币，服务类建设项目合同价款5%且不超过50万元人民币）；给发包人造成经济损失的，还应承担相应的赔偿责任。同时，发包人有权：（1）如承包人的行为严重影响合同的履行或者严重干扰市场公平竞争营商环境，可单方解除主合同；（2）将承包人的履约

评价评为不合格，并拒绝其参与发包人负责实施项目的投标或摇珠；（3）将有关情况报相关主管部门记录，作为企业诚信评分考核，建议给予通报并向社会进行公示。

第七条 监督举报

发包人、承包人均有监督举报的权利和义务，发现对方有违反本合同的行为，可向南沙区纪委监委举报。南沙区纪委监委将按照相关规定予以受理，鼓励实名举报，严查诬告陷害，对实名举报有功人员给予一定的现金奖励，对诬告陷害的依规依纪依法给予处理。

南沙区纪委监委举报方式：

来信举报：广州市南沙区凤凰大道一号南沙区纪委监委信访室，邮编 511455；

电话举报：020-84986949，020-12388；

网络举报：<http://guangdong.12388.gov.cn>；

二维码举报：



第八条 其他约定

本合同作为双方所签署主合同的附件，与主合同具有同等法律效力。对项目涉及的廉洁问题，不受项目竣工验收、工作人员离职或退休等原因影响，发包人、承包人仍应按合同约定承担相应的违约责任。

本合同经双方签署后生效。

（以下无正文）

发包人（公章）：广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局

法定代表人/授权代表

（签字）：

或党委书记/纪委书记

（签字）

承包人（公章）：

法定代表人/授权代表

（签字）：

或党委书记/纪委书记

（签字）

附件 2：中标通知书

附件 3：承诺函、履约担保

承诺函

致：广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局

我方与贵单位签订《【 】建设管理服务合同》（下称“合同”）。为保障合同的有效执行，我方承诺：

1. 我方承诺在即日起 30 天内向贵单位提交满足要求的《履约保函》。如逾期未按要求提交，我方同意贵单位按照每延误 1 天，按 5000 元/天扣除违约金，相关款项从应支付给我方的服务费用中直接扣除；

2. 我方同意贵单位可因我方没按要求在规定期限内提交履约保函而单方解除合同，且无需承担违约责任，我方承担由此造成贵单位及我方的全部损失和费用。

特此承诺。

（以下无正文）

（本页仅用作签署，无正文）

承诺人：

（盖章）

法定代表人/授权代表：

（签字/签章）

签订日期：

银行履约保函

（范本）

致：（）

（地 址）_____

鉴于_____ [承包人的名称和地址]（下称承包人）已保证按中标通知书（编号：）
实施_____（工程名称），又鉴于你方在招标文件中要求承包人
按规定金额提交一份已经认可的银行保函作履约担保，本行已同意为承包人出具保函。

本行作为保证人在此代表承包人向你方确认承担支付人民币： （大写）
_____ 的责任，在收到你方第一次书面付款要求后，不挑剔、不争辩、并
不要求你方出具证明或说明理由，即在上述担保金范围内向你方支付。

本行放弃你方应先向承包人要求索赔上述金额然后再向本行提出要求的权利。

本行还同意，在你方和承包人之间的合同条件发生补充或修改后，本行所承担保
函的责任不变，有关补充或修改亦无须通知本行。

本保函从合同生效之日起生效，有效期至_____年____月____日止。

担保银行名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签章）：

联系人：

联系电话：

地址：

日期：

附件 4：广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局建设管理（代建）单位考核管理办法（试行）

广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局

穗南明局〔2020〕140号

关于印发《广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局建设管理（代建）单位考核管理办法（试行）》的通知

各处室：

《广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局建设管理（代建）单位考核管理办法（试行）》已经审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局



1

广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局建设管理（代建）单位考核管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为适应广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局（以下简称明珠湾管理局）项目管理需要，加强对建设管理（代建）单位的管理，优质、高效推进项目建设，特制定本办法。

第二条 本办法所称建设管理（代建）单位，是指通过公开招标、摇珠、政府采购、直接委托市属国企或区属国企等方式确定的，为明珠湾管理局提供项目前期、实施、验收、结算及后期审计等全过程建设管理（代建）服务，并承担控制项目质量、造价、安全和工期责任和风险的专业化项目管理单位。

第二章 考核依据

第三条 国家颁布的有关工程建设的法律、法规、标准、条例等。

第四条 省、市、区下发的关于建设管理（代建）服务的有关文件。

第五条 项目的建设管理（代建）服务招投标文件、服务合同或委托合同。

第六条明珠湾管理局制定的相关管理细则或指引。

第三章考核管理工作架构与职责分工

第七条成立建设管理（代建）单位考核工作组（以下简称“考核工作组”），其组织架构如下：

组 长：计划财务处分管局领导

副组长：各项目相关分管局领导

成 员：处室处长为成员，各处室为成员单位

建设管理（代建）单位考核工作组下设办公室，设在计划财务处，计划财务处分管局领导为办公室主任，计划财务处处长为办公室副主任。考核工作组负责指导、监督考核过程，审核、审定考核结果，协调解决考核过程中的有关问题，考核工作组负责具体工作。各成员单位依据处室职责分工负责具体工作的执行与落实。

第八条 考核工作组成员单位主要工作职责

（一）计划财务处：作为考核工作的牵头处室和工作组下设的办公室，在考核工作组的领导下，负责具体组织开展考核工作，包括：负责确定每个项目建设管理费用和考核管理费所占比例；负责确定各项目参与考核的项目主管局领导及相关处室；负责确定参与考核的项目主管局领导及相关处室所占考核比重；对各局领导和处室的考核评分进行核算、汇总；及时将考核情况向考核工作组报告；通报建设管理（代

建）单位考核结果，跟进建设管理（代建）单位考核奖惩措施落实情况；牵头协调处理考核过程中遇到的问题。

（二）其余成员单位：按照各处室对应的权责范围，确定考核管理内容，公平、公正、如实开展对各个工程项目建设管理（代建）单位的综合考评，做好考核工作原始记录，及时将评分提交计划财务处汇总，并对有疑问的评分项给予反馈意见。

第四章考核管理的主要内容

第九条对建设管理（代建）单位的考核内容包括：建设管理（代建）单位组织机构配置情况；项目全过程的合同、支付、文件流转、信息报送、组织协调等管理工作；项目前期阶段的立项、报建报批管理工作；项目设计阶段的勘察设计、工程概算等管理工作；项目实施阶段的安全文明施工、质量、计划进度、投资、变更、征地拆迁、维稳等管理工作；项目竣工及竣工后阶段的管理工作；建设管理（代建）单位其它工作完成情况。具体考核标准详见本办法后附件。

第五章考核组织形式及程序

第十条组织形式。采取季度考核的形式，每季度进行一次考核，每年1月、4月、7月、10月启动组织实施，每季度考核应分别在4月、7月、10月、次年1月内完成。

第十一条 考核程序及流程

（一）考核工作正式启动后，由计划财务处编制《建设管理（代建）单位季度考核项目清单》和《建设管理（代建）单位季度参与考核单位名单（局领导及处室）》，确定参与当次季度考核的建设项目范围、考核单位名单和参与考核单位所占的考核比重。

（二）根据确定的考核项目清单、考核标准和考核比重，参与考核的各考核单位分别根据计划财务处编制的《建设管理（代建）单位季度考核评分表（模板）》，自行编制本处室（人）考核评分表报计划财务处备案，同时对建设管理（代建）单位进行季度考核评分。

（三）各处室提交经处室负责人审核确认的建设管理（代建）单位考核意见至计划财务处汇总；参与考核的局领导提交签字确认的建设管理（代建）单位考核意见至计划财务处汇总；考核结果经考核工作组审核通过后以结果通报形式向建设管理（代建）单位公示，考核结果公示期为 3 个工作日。

（四）有异议的建设管理（代建）单位，可于考核结果公示之日起 3 个工作日内向计划财务处书面提出申诉。计划财务处从收到申诉之日起，3 个工作日内组织相关处室进行解释、回应，公平、公正处理申诉，及时回复申诉单位，必要时提请考核工作组研究决策。

（五）计划财务处对季度考核最终结果按程序以通报文

件形式进行发布。

第十二条考核计分办法

（一）由各考核单位对照考核标准对建设管理（代建）单位和各项目在当季评分周期内的表现进行评分。

（二）季度考核实行量化计分方式，分为“代建项目考核得分”、“建设管理（代建）单位考核得分”两项。

（三）项目考核得分

由计划财务处汇总各考核单位的考核结果，按如下公式确定最终得分：

代建项目考核得分=各考核单位考核得分*考核权重。建设管理（代建）单位考核得分=考核项目总得分/考核项目个数+其它加扣分项。

（四）其它加扣分项

建设管理（代建）单位在季度考核期间，单个项目单次被明珠湾管理局下发《安全文明巡查整改通知单》的，季度考核总分扣 0.2 分；单个项目单次在《安全生产及文明施工专项检查》中被通报的，建设管理（代建）单位季度考核总分扣 0.5 分；单个项目单次发生严重质量问题的，建设管理（代建）单位季度考核总分扣 1 分。

建设管理（代建）单位在季度考核期间，单个项目单次被明珠湾管理局通报表扬的，季度考核总分加 0.5 分；单个项目单次被明珠湾管理局通报批评的，季度考核总分扣 0.5

分。

（五）考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次，[100-85]分为优秀，[84-75]分为良好，[74-60]分为合格，59分及以下为不合格。

第十三条有以下行为之一者，当前季度考核直接评定为不合格：

（一）违反法律法规被政府行政处室处罚；

（二）被市级及以上新闻媒体曝光批评；

（三）建设管理（代建）项目发生重大质量、安全责任事故或社会公共事件造成严重社会影响，或瞒报、虚报事故情况的；

（四）违反工程建设项目廉政责任书第三条“乙方的责任”行为的；

（五）与勘察、设计、施工、监理、设备材料供应等单位串通，谋取不正当利益或者损害业主或使用单位利益的；

（六）经明珠湾管理局考核工作组讨论，确定存在其它严重不履职行为的。

第六章考核结果应用

第十四条建设管理（代建）单位季度考核结果的应用

（一）连续三次季度考核得分优秀的，对建设管理（代建）单位进行通报表扬。

（二）连续两次季度考核结果不合格的，对建设管理（代建）单位进行通报批评，暂停建设管理（代建）单位参与明珠湾管理局项目公开招投标、摇珠及委托资格六个月。

（三）连续三次季度考核结果不合格的，对建设管理（代建）单位进行通报批评，暂停建设管理（代建）单位参与明珠湾管理局项目公开招投标、摇珠及委托资格十二个月。

（四）连续四次季度考核结果为不合格的，停止建设管理（代建）单位参与明珠湾管理局项目公开招投标、摇珠及委托资格两年。

第十五条 单个项目季度考核结果的应用

建设管理管理费按照财政部《基本建设项目建设成本管理规定》（财建〔2016〕504号）执行，在项目总概算中列支。建设管理费用由基本管理费和考核管理费构成，基本管理费和考核管理费所占比例由计划财务处确定，并在建设管理（代建）单位合同中明确比例、考核标准依据和支付方式等。计划财务处可以按项目实际情况不设置考核管理费。

考核管理费按项目进度支付（具体以合同约定为准），对单个项目每季度考核结果进行汇总：

（一）支付结算时，之前每季度考核评分均在良好以上，且存在单季度优秀的，可以取得当次支付考核管理费的全额。

（二）支付结算时，之前每季度考核评分均在良好以上，但没有取得过优秀的，可以取得当次支付考核管理费的 80%。

（三）支付结算时，之前每季度考核评分均在合格以上，且存在单季度优秀的，可以取得当次支付考核管理费的 60%。

（四）支付结算时，之前每季度考核评分均在合格以上，且不存在单季度优秀的，可以取得当次支付考核管理费的 40%。

（五）支付结算时，之前每季度考核评分均在合格以上，且不存在单季度良好以上的，可以取得当次支付考核管理费的 20%。

（六）支付结算时，之前凡有项目存在考核得分不合格的，核减全额当次支付的考核管理费。

第十六条 以上暂停建设管理（代建）单位参与明珠湾管理局公开招投标、摇珠及委托时间，根据各次季度考核结果累加计算；以上考核管理费为项目结算后，根据各次季度考核结果最终计算并支付。

第十七条 计划财务处跟进以上奖惩措施的落实情况，各相关处室予以配合。

第七章附则

第十八条 本办法由明珠湾管理局计划财务处负责解释和修订。

第十九条 本办法自印发之日起试行。

- 附件：1. 建设管理（代建）单位季度考核评分表（模板）
2. 建设管理（代建）单位考核评分参考

公开方式：不予公开

抄送：开发建设集团、产业建管公司、新区公司。

广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局

2020年8月13日印发

附件 1

建设管理单位季度考核表(模板)

建设管理单位名称：		项目名称：		评分处室：	
序号	考核项目	考核得分	评分标准		
			本次是否考核	自行设置分数（总分为 100 分）	备注
1	建设管理单位组织机构配置情况				
2	建设管理单位工作程序和工作制度				
3	建设管理单位立项管理				
4	建设管理单位造价过程管控				
5	建设管理单位报建报批管理				
6	建设管理单位概预算管理				
7	建设管理单位结算管理				
8	建设管理单位变更管理				
9	建设管理单位履约保函管理				
10	建设管理单位招标管理				
11	建设管理单位档案管理				
12	建设管理单位合同管理				
13	建设管理单位组织协调管理				
14	建设管理单位综合表现情况				
15	其它交办工作事项完成情况				

16	勘察设计单位质量管理				
17	勘察设计单位进度管理				
18	项目实施阶段的安全文明施工管理				
19	项目实施阶段的质量管理				
20	建设管理单位征地拆迁管理				
21	建设管理单位管线迁改管理				
22	建设管理单位项目移交管理				
	季度考核得分	100			

附件 2

建设管理（代建）单位考核评分参考

【好】为 75 分以上（含 75 分）；【中】为 60 分至 75 分；【差】为 60 分以下（不含 60 分），具体分值由打分的考核单位确定。

1、组织机构配置情况

【好】建设管理（代建）单位的管理人员配置合理，各专业人员齐全，职责分工明确，能满足项目建设管理的各项要求。

【中】建设管理（代建）单位的管理人员配置基本合理，各专业人员基本齐全，职责分工基本明确，基本满足项目建设管理的各项要求。

【差】建设管理（代建）单位的管理人员配置不合理，各专业人员不齐全，职责分工不明确，不能满足项目建设管理的各项要求。

2、工作程序和工作制度情况

【好】建设管理（代建）单位工作程序符合建设程序且合理、可行；工作制度全面、合理。

【中】建设管理（代建）单位工作程序符合建设程序且

基本合理，工作制度较全面。

【差】建设管理（代建）单位工作程序不完全符合建设程序的要求，工作制度不全面。

3、建设管理单位立项管理

【好】对前期立项有全面的认识和理解；能够积极配合业主办理立项工作。

【中】对前期立项有基本的认识和理解；能够配合业主办理立项工作。

【差】对前期立项有大致的认识和理解；配合业主办理立项工作不主动。

4、建设管理单位造价过程管控

【好】积极配合业主完成造价管理相关工作。

【中】能配合业主完成造价管理相关工作。

【差】不能能配合业主完成造价管理相关工作。

5、建设管理单位报建报批管理

【好】对各项报建报批工作内容有全面的认识和理解；能够积极配合业主办理与工程建设实施必需的报建、报批工作。

【中】对各项报建报批工作有基本的认识和理解；能够配合业主办理与工程建设实施必需的报建、报批工作。

【差】对各项报建报批工作有大致的认识和理解；配合业主办理与工程建设实施必需的报建、报批工作不主动。

出现超合同支付的情况；支付台帐不完善，不与业主方核对支付情况。

6、建设管理单位概预算管理

【好】积极配合业主概算的财政投资评审工作，概算核减率不超过 12。

【中】配合业主概算的财政投资评审工作，概算核减率不超过 12。

【差】不配合业主概算的财政投资评审工作，概算核减率超过 12。

7、建设管理单位结算管理

【好】积极配合业主完成结算管理相关工作。

【中】能配合业主完成结算管理相关工作。

【差】不能配合业主结算变更管理相关工作。

8、建设管理单位变更管理

【好】严格按照规定程序处理工程变更；及时审核工程变更。

【中】能够按规定程序处理工程变更；比较及时审核工程变更。

【差】不能按规定程序处理工程变更；审核工程变更滞后。

9、建设管理单位履约保函管理

【好】严格按南沙明珠湾管理局关于履约保函（保证金）

管理规定要求执行，及时核对、催办、跟踪履约保函，完成相应台账，有关履约保函情况及时报送，负责管辖范围内的项目均无出现保函到期未按时续保情况。

【中】能够按南沙明珠湾管理局关于履约保函（保证金）管理规定要求执行，基本能做到核对、催办、跟踪履约保函，能建立台账，能及时报送保函情况，负责管辖范围内的项目有部分出现保函到期但未及时续保情况。

【差】未能按南沙明珠湾管理局关于履约保函（保证金）管理规定要求执行，未能做到及时核对、催办、跟踪履约保函，台账不清晰（或未建立台账），未能及时将履约保函执行情况报送，负责管辖范围内存在大量项目保函到期但仍未及时续保情况。

10、建设管理单位招标管理

【好】积极配合业主完成招标管理相关工作。

【中】能配合业主完成招标管理相关工作。

【差】不能配合业主完成招标管理相关工作。

11、建设管理单位档案管理

【好】建设管理（代建）单位能够完整地收集、积累与本工程相关的技术文件资料，建立完整系统的工程档案，全面负责档案规定资料的管理、编制、验收及移交工作；工程档案管理办法和实施措施完善，能够确保工程档案工作与工程建设进程同步，能够确保工程档案的完整性、准确性、真

实性与系统性。

【中】建设管理（代建）单位能够比较完整地收集、积累与本工程相关的技术文件资料，建立比较完整系统的工程档案，比较全面负责档案规定资料的管理、编制、验收及移交工作；工程档案管理办法和实施措施比较完善，基本能够确保工程档案工作与工程建设进程同步，基本能够确保工程档案的完整性、准确性、真实性与系统性。

【差】建设管理（代建）单位不能完整地收集、积累与本工程相关的技术文件资料，无法建立完整系统的工程档案，不能负责档案规定资料的管理、编制、验收及移交工作；工程档案管理办法和实施措施不完善，不能够确保工程档案工作与工程建设进程同步，不能够确保工程档案的完整性、准确性、真实性与系统性。

12、建设管理单位合同管理

【好】严格执行合同或督促相关参建单位执行合同；及时与各方签订合同，合同核对工作细致认真；各类合同台账完善，有关合同签订情况报表报送及时。

【中】能够执行合同或督促相关参建单位执行合同；比较及时与各方签订合同，合同审核工作比较细致认真；各类合同台账比较完善，有关合同签订情况报表报送比较及时。

【差】不能执行合同或督促相关参建单位执行合同；不能及时与各方签订合同，合同审核工作不细致、不认真；各

类合同台账不完善，有关合同签订情况报表报送不及时。

13、建设管理单位组织协调管理

【好】与各相关单位、处室之间的组织协调能力强。

【中】与各相关单位、处室之间的组织协调能力一般。

【差】与各相关单位、处室之间的组织协调能力差。

14、建设管理单位综合表现情况

【好】建设管理（代建）单位综合表现良好。

【中】建设管理（代建）单位综合表现合格。

【差】建设管理（代建）单位综合表现差。

15、其它交办工作事项完成情况

【好】及时、高效的完成建设部交办的其它工作事项。

【中】能完成建设部交办的其它工作事项。

【差】不能完成建设部交办的其它工作事项。

16、勘察设计单位质量管理

【好】对勘察单位提交的资料进行能够进行全面核查，确保相关资料的质量、深度和广度满足设计需要；对设计单位分批提交的图纸设计文件能够进行全面核查，确保设计全过程跟踪。

【中】对勘察单位提交的资料进行能够进行核查，基本确保相关资料的质量、深度和广度满足设计需要；对设计单位分批提交的图纸设计文件能够进行核查，基本确保设计全过程跟踪。

【差】对勘察单位提交的资料进行不能进行大致核查，不能确保相关资料的质量、深度和广度满足设计需要；对设计单位分批提交的图纸设计文件能够进行大致核查，不能确保设计全过程跟踪。

17、勘察设计单位进度管理

【好】设计单位计划和工作进度表完善，在过程中能加以修正，能保证进度控制总目标的实现。

【中】设计单位计划和工作进度表比较完善，在过程中基本能加以修正，基本能保证进度控制总目标的实现。

【差】设计单位计划和工作进度表不完善，在过程中不能加以修正，不能保证进度控制总目标的实现。

18、项目实施阶段的安全文明施工管理

【好】严格执行各级政府对安全工作的相关规定；及时督促施工单位编制严密的安全控制计划；及时督促施工单位落实安全生产的组织保证体系；及时督促施工单位进行安全生产教育，对所有操作人员进行安全技术交底；及时审查施工方案及安全防护措施，检查安全技术措施和劳动保护措施的落实情况；积极组织安全综合检查，检查安全隐患，提出处理意见并限期整改；及时对承包商的安全文明施工进行检查监督与考核；与安全文明施工有关的全部工作均处于受控状态。

【中】能够执行各级政府对安全工作的相关规定；比较

及时督促施工单位编制严密的安全控制计划；及时督促施工单位落实安全生产的组织保证体系；比较及时督促施工单位进行安全生产教育，对所有操作人员进行安全技术交底；比较及时审查施工方案及安全防护措施，检查安全技术措施和劳动保护措施的落实情况；比较积极组织安全综合检查，检查安全隐患，提出处理意见并限期整改；比较及时对承包商的安全文明施工进行检查监督与考核；与安全文明施工有关的全部工作基本处于受控状态。

【差】不能执行各级政府对安全工作的相关规定；不能及时督促施工单位编制严密的安全控制计划；不能及时督促施工单位落实安全生产的组织保证体系；不能及时督促施工单位进行安全生产教育，对所有操作人员进行安全技术交底；不能及时审查施工方案及安全防护措施，检查安全技术措施和劳动保护措施的落实情况；不积极组织安全综合检查，检查安全隐患，提出处理意见并限期整改；不及时对承包商的安全文明施工进行检查监督与考核；与安全文明施工有关的全部工作不能处于受控状态。

19、项目实施阶段的质量管理

【好】质量保证体系完善；能及时发现质量问题并进行处理，能对质量隐患进行事前预测和防范；与工程质量有关的全部工作均处于受控状态。

【中】质量保证体系比较完善；基本能及时发现质量问

题并进行处理，基本能对质量隐患进行事前预测和防范；与工程质量有关的全部工作基本处于受控状态。

【差】质量保证体系不完善；不能及时发现质量问题并进行处理，不能对质量隐患进行事前预测和防范；与工程质量有关的全部工作不能处于受控状态。

20、建设管理单位征地拆迁管理

【好】积极配合业主完成征地拆迁相关工作。

【中】能配合业主完成征地拆迁相关工作。

【差】不能配合业主完成征地拆迁相关工作。

21、建设管理单位管线迁改管理

【好】积极配合业主完成管线迁改相关工作。

【中】能配合业主完成管线迁改相关工作。

【差】不能配合业主完成管线迁改相关工作。

22、建设管理单位项目移交管理

【好】积极配合业主完成项目移交相关工作。

【中】能配合业主完成项目移交相关工作。

【差】不能配合业主完成项目移交相关工作。

附件 5：明珠湾管理局关于加强项目实施阶段建设管理（代建）工作的通知

广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局

穗南明局〔2023〕11号

明珠湾管理局关于加强项目实施阶段 建设管理（代建）工作的通知

各建设管理（代建）单位：

为加强明珠湾管理局项目建设管理（代建）工作的管理，规范工程项目实施阶段建设管理，提升项目进度、质量、安全等方面的建设管理力度，现就项目实施阶段建设管理（代建）工作要求如下：

一、加强项目实施阶段项目负责人管理

（一）项目建设管理（代建）单位应在项目实施阶段应任命项目负责人全面统筹进度、质量、安全、投资等方面管理工作，履行建设管理（代建）项目管理合同。项目负责人需满足委托项目代建管理合同约定，并经明珠湾管理局同意后委托。

— 1 —

（二）项目负责人原则应需具备中级职称以上资格，投资（概算）10亿以上的项目，项目负责人需具备高级工程师职称或相应的执业资格证书。

（三）项目负责人应根据项目投资（概算）配备，原则上，项目投资（概算）1亿以下的项目，项目负责人最多兼任4个（子）项目；项目投资（概算）1亿至5亿的项目，项目负责人最多兼任3个（子）项目；项目投资（概算）5亿至10亿的项目，项目负责人最多兼任2个（子）项目；项目投资（概算）10亿以上的项目，项目负责人只能单独担任一个。

（四）项目负责人因离职、调职等客观原因需更换的，按合同相关条款执行，报明珠湾管理局同意后方可更换。

二、加强项目实施阶段节点任务督办管理

（一）项目实施阶段的相关重点节点工作任务应纳入督办管理，由明珠湾管理局开发建设处以工作任务单（附件1）形式下达。重点节点工作任务包括：管委会（区政府）下达的任务（会议纪要或交办通知等）；明珠湾管理局下达的任务（会议纪要或交办、提醒、督办、约谈通知等）；明珠湾管理局开发建设处下达的任务；建设管理（代建）单位会议纪要等。

（二）项目实施阶段项目负责人为节点任务的第一责任人，应根据任务要求排定工作计划，严格按照要求节点组织落实。明珠湾管理局开发建设处按月进行统计汇总通报（附件2）。

（三）节点任务按《广州市南沙新区明珠湾开发建设管理

局建设管理（代建）单位考核管理办法（试行）》的附件《建设管理单位季度考核表》考核项目分类，对应纳入季度代建项目考核项。

三、加强项目实施阶段考核管理

（一）建设管理（代建）单位在季度考核代建项目期间，（子）项目被明珠湾管理局下发《工程安全文明施工整改通知书》的，对应考核项目扣 2 分；（子）项目被明珠湾管理局下发《明珠湾管理局工程建设项目飞行检查记录表》（需整改的）的，对应考核项目扣 2 分；单个项目在工程质量、安全飞行检查或专项检查中问题未整改回复或限期未整改的，对应考核项目扣 4 分；（子）项目在《明珠湾管理局关于工程项目质量、安全检查工作情况的通报》中被通报的批评的，对应考核项目扣 5 分。并按考核权重计入代建项目考核得分。

（二）建设管理（代建）单位在季度考核期间，节点任务未按节点完成的，明珠湾管理局开发建设处在《建设管理单位季度考核表》对应考核项中扣分：管委会（区政府）下达的任务未完成对应考核项目扣 5 分，明珠湾管理局下达的任未完成对应考核项目扣 4 分，处室要求的工作任务未完成的事项对应考核项目扣 2 分，代建单位明确的任务未完成对应考核项目扣 1 分，以上扣分事项累加扣分。并按考核权重计入代建项目考核得分。

（三）项目实施阶段项目发生重大质量、安全责任事故或

社会公共事件造成严重社会影响，或瞒报、虚报事故的，当前季度考核直接评定为不合格。

特此通知。

- 附件：1. 项目建设管理（代建）工作任务单
2. 项目重要事项落实情况统计表



广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局

2023年1月5日

公开方式：依申请公开

广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局

2023年1月9日印发

— 4 —

广州市南沙新区明珠湾开发建设管理局
项目建设管理（代建）工作任务单

XX 项目

编号：XX-001

项 目 名 称		合 同 编 号		文 件 类 别	联 系 通 知 <input type="checkbox"/>
主 送		签 收 人		日 期	年 月 日
抄 送 /抄 报		附 件			
主 题:					
内 容:					
要 求:					
发 出 部 门	XXXX 处	经 办		会 签	
		校 核		签 发	

XXX项目重要事项落实情况统计表

更新日期：2023年X月X日

序号	项目名称	任务内容	任务来源	代建单位	分管领导	负责人	会办人	要求完成时间	落实情况	办结时间	任务结果审查	对应考核项目	备注
1	xxx项目	开工前的整体策划	管委会工作例会纪要 (2022年第1期)	xxx公司	XXX	XXX	XXX	2022/1/30	已提交开工前整体策划。	2022/1/25	局领导	建设管理单位工作程序和工作规范	综合处已收文
2	xxx项目	关于先行开工场地移交问题	生态环境局工作例会纪要 (2022年第1期)	xxx公司	XXX	XXX	XXX	2022/1/30	已完成80%场地移交，剩余为二级开发商占用。	未完成	开发建设处	建设管理单位组织协调管理	已过期，考核扣分
3	xxx项目	完成施工许可证办理	XXX施工总承包单 (2022年004号)					2022/1/2/30				建设管理单位报建报批管理	
4	xxx项目	完成开工点的图则核发	代建单位工作例会纪要 (2022年第1期)					2022/1/2/30				勘察设计单位进度管理	
<p>备注：1、区管委会下达的任务未完成考核项目扣 5分，管理局下达的任务未完成考核项目扣 4分，地发要求的工作任务未完成的事项考核项目扣 2分，代建单位明确的任务未完成考核项目扣 1分，以上扣分子事项叠加扣分。 2、季度考核时，对照《建设管理单位季度考核表》填写。</p>													

附件 6：招标澄清及答疑文件

附件 7：投标报价文件及投标函

附件 8：基本人员配备表

建设管理人员基本配备表

序号	专业类别	数量	执业资格要求	职称要求
1	项目总负责人	1	/	高级工程师或以上职称
2	项目负责人	1	/	高级工程师或以上职称
3	项目技术负责人	1	工程建设类注册执业资格	高级工程师或以上职称
4	前期工作组负责人	1	/	高级工程师或以上职称
5	前期工作组成员	2	/	具有工程类中级或以上职称
6	计划工作组负责人	1	/	高级工程师或以上职称
7	计划工作组成员	2	/	具有工程类中级或以上职称
8	设计工作组负责人	1	/	高级工程师或以上职称
9	设计工作组成员	2	/	工程师或以上职称
10	合同造价组负责人	1	注册一级造价工程师/律师职业资格证书	/
11	合同造价组人员	2	二级或以上造价工程师	/
12	工程组负责人	1	/	中级工程师或以上职称
13	工程组成员	5/4/3	/	具有工程类中级或以上职称；
14	安全后勤组负责人	1	安全员证书或安全工程师注册证书	/
15	安全后勤组成员	2	/	/
16	合同档案组负责人	1	/	/
17	合同档案组成员	2	/	/
18	财务工作组负责人	1	/	中级会计师或以上职称

19	财务工作组成员	2	/	/
20	管线迁移管理工作组负责人	1	/	具有工程类中级或以上职称；
21	管线迁移管理工作组成员	2	/	/
22	BIM 管理工作组负责人	1	/	具有工程类中级或以上职称；
23	BIM 管理工作组成员	2	/	/
24	其他专业人员	/	/	/

备注：以上为承包人承诺可为本项目独立配置的人员。实际人员配置结合建设阶段和管理需要，以发包人要求或经发包人批准的人员配置方案为准。

附件 9：委派人员一览表及相关负责人资质

序号	姓名	性别	学历	职称/资质	专业	所属单位	本项目担任 职务
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							