附件10：

承包人的材料配合工作管理办法

1. 材料供货计划管理：发包人提供甲供料到货计划时间表（详后附格式4：发包人供应材料设备一览表）供承包人参考，承包人应组织分包人梳理材料清单，拟定项目所有材料需求计划，并根据项目总进度要求和工期节点要求按月对所有材料到货计划进行修正或调整：承包人应在工程进度计划被批准后15天内向发包人提交供货进场计划（包括承包人采购的材料和工程设备、甲供材等工程主要材料和设备），明确本工程材料、设备的报批、采购和使用计划，并在往后每季度的施工月报中进行调整更新，（更新后的版本中若发生交货日期变更的，需注明并提醒监理人和发包人审核，最终已批复的意见为准）；每季度末随施工月报申报供货进场计划调整更新版（时间为后两个季度），注明材料和工程设备（含甲供材）的品种、规格、型号、数量、使用部位、进场日期和地点等内容；承包人不及时提交或更新材料采购和使用计划的，由承包人承担因此而造成的延误责任。

2. 材料用量管理：承包人应根据工期要求和施工图及时动态地制定准确的总体及分批使用计划量，并对此计划负责。结算时如经有关终审部门审定的甲供料工程结算消耗量（按施工图纸（含变更图）计算出的工程量+定额规定的损耗量）小于承包人所报计划量，因计划的不准确性造成甲供料供货数量多于工程结算消耗量，则由承包人承担计划量与实际工程结算消耗数量的差额费用。保修备用量由发包人视工程实际进展情况再确定。

3. 承包人对材料到货的管理：

| **项目** | **到货前** | **到货** | **到货后** |
| --- | --- | --- | --- |
| **甲供料** | 按计划跟踪、落实和执行，负责接货。 | 1.参加到货验收，负责产品的开箱检查。办理清点数量和抽检工作手续，验收后组织供货单位卸货至工地现场（供货车辆可以通行的区域）。  2.提供材料运输所需通道和卸货作业场地，并提供材料仓库或符合要求的材料堆放场地。  3．材料不符合设计或标准要求时，协助发包人督促供货商在规定时间内重新更换。 | 1.负责照管、堆放，且应符合国家有关规范要求并进行标示。  2.每月进行及时整理归档有关资料，如出厂合格证书、检验报告、材料送货确认单等，负责做好所有相关资料的整理归档和移交工作。 |
| **甲控乙供材料**（带安装类） | 1.在发包人选定甲询乙供材料供应商后7天内签订供货合同，按计划跟踪、落实和执行，主持接货及到货验收。  2．设计有特殊要求或需按照样板验收的材料，承包人应在材料到货前24小时通知工程监理单位确认。 | 1．参加到到货验收。  2.提供材料运输所需通道和卸货作业场地，并提供材料仓库或符合要求的材料堆放场地。  3．材料不符合设计或标准要求时，由承包人督促材料商在限定的时间运出施工场地、负责重新采购，并由承包人承担由此发生的一切费用，延误的工期不予顺延。 | 1.负责照管、堆放，且应符合国家有关规范要求并进行标示。  2.每月进行及时整理归档有关资料，如出厂合格证书、检验报告、材料送货确认单等，负责做好所有相关资料的整理归档和移交工作。 |
| **甲控乙供材料**（不带安装类） | 1.在发包人批准甲询乙供材料供应商后7天内签订供货合同，按计划跟踪、落实和执行，主持接货及到货验收。  2．设计有特殊要求或需按照样板验收的材料，承包人应在材料到货前24小时通知工程监理单位确认。 | 1.组织到货验收，负责产品的开箱检查。办理清点数量和抽检工作手续，验收后组织供货单位卸货至工地现场（供货车辆可以通行的区域）。  2.提供材料运输所需通道和卸货作业场地，并提供材料仓库或符合要求的材料堆放场地。  3．材料不符合设计或标准要求时，由承包人在限定的时间运出施工场地、负责重新采购，并由分包人承担由此发生的一切费用，延误的工期不予顺延。 | 1.负责照管及分类堆放，且应符合国家有关规范要求并进行标示。  2.每月进行及时整理归档有关资料，如出厂合格证书、检验报告、材料送货确认单等，负责做好所有相关资料的整理归档和移交工作。 |
| **其他材料** | 1.按计划跟踪、落实和执行，主持接货及到货验收。  2．设计有特殊要求或需按照样板验收的材料，承包人应在材料到货前24小时通知工程监理单位确认。 | 1.组织到货验收，负责产品的开箱检查。办理清点数量和抽检工作手续，验收后组织供货单位运至仓库。  2.提供材料运输所需通道和卸货作业场地，并提供材料仓库或符合要求的材料堆放场地。  3．材料不符合设计或标准要求时，由承包人在限定的时间运出施工场地、负责重新采购，并由分包人承担由此发生的一切费用，延误的工期不予顺延。 | 1.负责照管、堆放，且应符合国家有关规范要求并进行标示。  2.每月进行及时整理归档有关资料，如出厂合格证书、检验报告、材料送货确认单等，负责做好所有相关资料的整理归档和移交工作。 |

4. 承包人采购的材料在使用前，应按国家规范、设计、监理或发包人的要求进行检验或试验，不合格的不得使用。

5. 建设过程中因设计变更或其它工程变动情况导致材料需求计划发生变化，由承包人应在5天内提出书面的设备材料变更申请，并如实申报变更费用，或和发包人根据需要协调和处理。

6. 承包人应及时提出书面的设备材料变更申请，并如实申报变更费用。

7. 承包人应严格按照工期计划实施设备材料安装。

8. 在履行合同的过程中，分包人不得自行采购同类但未经发包人批准使用的不同品牌材料用于本工程，如经发现，发包人将视作严重违约；若有以次充好现象，发包人保留对分包人追究法律责任的权利。

9. 甲供材管理工作流程：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **工作步骤** | | |
| 1 | 材料样板确认 | 由中选供货商提供材料样板，报监理工程师审核。 | 经设计、业主等确认。 | 交承包人存样，承包人负责按照样板查验及施工。 |
| 2 | 材料交底 | 由业主组织设计、监理、施工、供货商“四方”交底会议。 | 供货商明确材料生产周期。 | 与承包人明确材料下单流程。 |
| 3 | 材料数量确认 | 承包人根据图纸及结合施工现场，提交材料实际数量。 | 监理审核材料数量。 | 业主费控部门审核及确定数量。 |
| 4 | 合同签订 | 业主与供货商签订供货合同。 |  |  |
| 5 | 材料下单生产 | 承包人提交材料申请料单（表格见格式1） | 监理审核是否满足施工计划后交业主现场工程师审核： | 业主施工经理审核后交采购部门下单给供货商。 |
| 6 | 材料考察及生产排查 | 业主根据需要组织设计、监理、承包人对供货商的生产情况进行排查； | 考察半成品、成口、产品组装、包装、仓库等。 |  |
| 7 | 材料到货验收及移交 | 监理连同业主现场工程师、承包人及供货商进行材料质量抽检验收工作，业主现场工程师、承包人及供货商清点材料数量。 | 验收合格及清点完成后由承包人入库，开展进场报验工作相关工作。 | 手续办理：由供货商填写物料进场交接单（表格见格式2），交各单位会签。 |
| 8 | 材料请款 | 供货商填写月度供货量对数单（格式详见格式3），承包人进行确认； | 监理、业主施工经理审核后交采购部门。 | 采购部门按合同条款办理材料进度款请款手续。 |
| 9 | 材料超量预警 | 材料请料量超出合同数量时，提出超量预警； | 由承包人填写超量数量及原因； | 经监理、业主费控部门审核通过后，才能确定供货。 |
| 10 | 材料安装 | 供货商出具材料安装深化图； | 经设计、监理确认； | 承包人根据合同约定安排供货商按计划进行安装或自行组织安装。 |
| 11 | 材料质量整改 | 承包人发现不合格产品 | 报监理、业主施工经理确认情况 | 报业主采购部门组织供货商进行整改 |
| 12 | 结算 | 全部材料供货完成，承包人核对数量； | 验收合格后； | 报结算审核。 |

10. 乙供材管理工作流程：

（1）由承包人根据承包合同约定组织材料采购工作，签订合同前应按合同要求将招标结果报监理、业主审批、备案，合同签订后应将合同报业主备案。

（2）承包人应组织供货商提供材料样板，经设计、业主确认后按样板进行采购和施工，材料样板应至少提供现场监理和业主各一套。

（3）承包人根据现场施工进度组织材料进场工作，使用前应完成检测和报验工作，取得检测合格证明。

（4）承包人对材料采购的质量、数量和供应计划负责，同时应确保设计、监理、业主对供货商进行考察、生产排查的权力。

（5）承包人应建立不合格品台账，对不合格品建立预防和整改机制。

（6）承包人应及时支付供货商的材料款，避免应材料款支付问题引起的断供、索赔等不良事件，承包人应承担一切后果。

格式1：

设计研发大楼材料申请单

施工单位： 申请日期：

合同名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 型号 | 规格 | 参数 | 单位 | 合同数量 | 已进场数量 | 本次申请数量 | 申请进场时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 施工单位（申请人）意见：  签字（盖章）：  监理工程师意见：  签字（盖章）：  业主现场工程师意见：  签字： | | | | | | | | | | |

格式2：

设计研发大楼物料进场交接单

供货单位： 送货日期：

合同名称： 送货单号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 型号 | 规格 | 参数 | 单位 | 合同数量 | 本次送货数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 送货人：  施工总承包单位现场确认：  监理单位现场确认：  业主现场工程师现场确认： | | | | | | | | |

格式3：

设计研发大楼月度供货量对数单

供货单位： 对数月份：

合同名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 型号 | 规格 | 参数 | 单位 | 合同数量 | 本月累计订单数量 | 本月累计到货数量 | 现场审核数量 | 送货单号 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 供货商说明：  签字（盖章）：  监理工程师意见：  签字（盖章）：  业主现场工程师意见：  签字： | | | | | | | | | | | |

格式4：

发包人供应材料设备一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料、设备品种 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价  （元） | 质量等级 | 供应时间 | 送达地点 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |