



清河（海淀段）滨水空间建设工程
区级配套工程项目（项目管理）
建设工程项目管理委托服务合同



委托单位： 北京市海淀区河道管理所

项目管理单位： 北京海融达投资建设有限公司

合同签订日期： 2025.10.28



改移工程及占地拆除等内容项目管理服务。

二、项目管理范围、内容及期限

1、工程范围：本项目建设内容主要包括水利工程、建筑物工程、桥梁工程、景观工程、巡河路工程、水生态工程、亮化工程、拆除工程、临时工程、管线改移工程及占地拆除等内容项目管理服务。

2、工作范围：项目管理单位为本项目提供质量、进度、投资、合同、信息、安全等方面的有效统筹管理和控制，直到办理竣工验收手续和竣工结算、竣工决算、工程移交（保修期满）为止。

3、项目管理内容（包括但不限于）：

总体协调（各项协调工作、对外协调钉桩）、中标方管理（管理各中标主体）、投资控制（投资计划、投资管理、预付款、施工过程进度款支付审核、工程量计量协助确认、暂估价认定、变更洽商协助核量认价、设计管理、图纸方案审核、招标采购管理、清单控制价审核、招标文件审核、招投标检查报告编制、月进度支付、结算审核、编制竣工决算报告）、进度控制（项目工期进度计划、日报、周报、月报）、质量控制（建立健全质量管理体系、各项质量检查、厂家考察、验收等）、安全控制（建立健全安全管理体系、疫情防控管理、职业健康管理）、信息管理（各项信息报送、文档管理、影像档案管理）、合同管理（合同审核、合同管理等）、环境管理（扬尘、大气污染防治管理）、宣传管理（工程全过程影像资料、工作汇报等）、环保验收。

4、项目管理期限：从签订项目管理合同开始至办理竣工验收手续和竣工结算、竣工决算、工程移交（保修期满）为止。

三、项目管理费

1、项目管理费用含税总额为大写叁佰贰拾贰万元整；小写

3220000.00 元。

2、超期服务费：是指因项目管理单位之外的原因，致使本项目的管理服务超出合同约定的服务周期，项目管理费不做调整。

3、为了项目管理能保质保量完成工作任务，项目管理单位应按投标文件配备相关专业人员，且项目管理单位配备人员均为驻场工作人员。

4、项目管理服务费最终以政府评审部门审定金额为依据拨付项目管理服务费。

四、本合同由以下文件组成

构成本合同有以下文件。若存在歧义或不一致时，则按下述排列次序进行解释。

- 1、中标通知书；
- 2、投标函及投标函附录；
- 3、专用合同条款；
- 4、通用合同条款；
- 5、发包人要求；
- 6、项目管理服务费报价清单；
- 7、项目管理服务方案项目管理纲要；
- 8、其他合同文件。

文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

五、本合同中的有关词语含义

与本合同第二部分[通用合同条款]中赋予它们的定义相同。

六、委托人承诺

遵守本合同中的各项约定，为项目管理单位提供项目建设的必要条件。

七、项目管理单位承诺

遵守本合同中的各项约定，按照本合同工作范围和内容，承担项目管理任务。

八、合同效力

本合同自双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。

本合同一式捌份，由甲乙双方各执肆份。

委托单位（签章）：北京市海淀区河道管理所

法定代表人：（签字）或委
托代理人：（签字）
刘永军

地址：

邮编：

电话：

项目管理单位：（签章）北京海融达投资建设有限公司

法定代表人：（签字）
或委托代理人：（签字）
李志刚

地址：

邮编：

电话：



第二部分 通用合同条款

第一节 词语定义、适用的法律法规、语言

第一条 词语定义

下列词语除专用合同条款另有约定外，应具有本条所赋予的定义：

- (1) “项目”是指委托人投资兴建，并委托实施项目管理的项目。
- (2) “委托人”是指承担投资责任的项目业主，并委托项目管理任务，对项目提出使用功能，协助项目管理单位完成项目建设工作，并在项目建成后实际接收、使用、管理项目的一方。
- (3) “项目管理单位”是指按照项目管理合同约定承担项目组织管理工作的一方。
- (4) “项目管理经理部”是指由项目管理单位组建实施具体项目管理工作的机构。
- (5) “项目管理经理”是指由项目管理单位任命全面履行本合同的负责人。
- (6) “设计人”指委托人委托的负责本项目设计的当事人以及取得该当事人资格的合法继承人。
- (7) “监理人”指委托人委托的负责本工程监理的当事人以及取得该当事人资格的合法继承人。
- (8) “总承包人”是指与委托人就建设工程总承包事宜签订协议的具有相关建设工程施工总承包主体资格的当事人以及取得该当事人资格的合法继承人。
- (9) “分包人”指与总承包人签订分包合同，负责完成属于总承包人范围内的相关分包工程的施工单位。
- (10) “专业承包人”指由委托人选定并与委托人签订合同，从事

总承包人合同范围之外但纳入总承包人管理的本项目相关建设工程的施工单位。

(11) “专业供应商”指由委托人选定并与委托人签订合同，负责供应总承包人

合同范围之外但纳入总承包人管理的本项目相关材料和工程设备的供应商。

(12) “专业咨询机构”是指由委托人选定并与委托人签订合同，负责本项目专业咨询事务的当事人以及取得该当事人资格的合法继承人。

(13) “项目管理”是指在一定的约束条件下，以最优化地实现建设工程项目目标为目的，按照国家有关法律、国家和地方法规和规章以及行业标准和规范的规定以及其内在的逻辑规律对工程项目进行有效的计划、组织、协调、控制的系统管理活动。在本工程中，项目管理公司依据本合同及在委托人的授权下，以项目管理经理负责制为基础，对本工程从前期及项目管理纲要开始直至竣工结束实施全过程的计划、组织、协调，并对工程的质量、投资、进度、安全实施全面的控制。

(14) “正常工作”是指双方在本合同中约定，委托人委托的项目管理工作。

(15) “项目管理的附加工作”是指：①委托人委托本合同项目管理范围以外，通过书面协议另外增加的工作内容；②由于委托人原因，使项目管理工作受到阻碍或延误，造成因增加工作量或持续时间而增加的工作；③由于委托人原因而暂停或终止项目管理业务，其善后工作及恢复项目管理业务的工作。

(16) “全过程项目管理”是指由项目管理单位对建设项目实施

全过程的管理，承担项目前期、实施期、实施过程、实施后期所有的项目管理工作，实现项目建设的安全、工期、质量、功能、成本等管理目标。

(17) “建设实施阶段的项目管理”是指由委托项目管理单位对建设项目实施阶段实行的项目管理。组织建设和实施管理，按照国家有关规定和合同约定的要求，在完成该项目后按规定交付使用。

(18) “服务周期”是指自项目管理公司进场之日起开始计算，双方在本合同中约定的服务期限；但在此期限内未完成竣工验收，则服务期限经双方协商一致后可延长，直至工程竣工验收完成。惟需要说明的是，工程竣工后，项目管理公司需完成对工程结算的协调管理工作。

(19) “日历天”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

(20) “月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月份相应日期前一天的时间段。

(21) “项目管理费用”是指项目管理单位受托管理和组织本工程的建设所发生的，双方在本合同中约定的“正常工作”服务费用。

(22) “项目管理的附加工作费”是指：①委托人单独委托本合同项目管理范围以外，通过书面协议另外增加的工作内容的费用；

(23) “超期咨询服务费”：是指因项目管理单位之外的原因，致使本项目的管理咨询服务延期的，项目管理单位需要进行本合同中约定的“正常工作”服务费用。

(24) “专业工作单位”是指通过招标等方式选择承担本项目拆迁、勘察、设计、施工、监理、检测、材料和设备供应及安装等工作，具备相应资质的单位。

(25) “缺陷责任期”是指由工程项目竣工验收合格后，自监理工

程师在竣工验收证书上写明的工程实际竣工之日起，至缺陷责任期届满之间的时间。此处缺陷是指建设工程质量不符合工程建设强制性标准、设计文件、以及相关合同的约定。

(26) “保修期”是指自竣工验收合格之日起，至约定的保修期限届满之间的时间，其期限不得低于国家有关法律法规规定的最低保修期限。

 **第二条** 建设工程项目管理合同适用的法律及依据：本合同依据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国预算法》和国家、有关建设工程部门颁布的规章、地方法规和技术规范、标准；

第三条 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。为本合同的标准语言文字。

第二节 各方的（合同）权利

第四条 委托人权利

1. 委托人有权要求项目管理单位按照其意愿对建设工程项目进行组织管理。在合同约定范围内对项目管理单位提出工作目标、任务和工作要求。

2. 委托人有权对项目管理项目的实施过程进行监督，并对项目管理公司定期绩效考核。

3. 有权要求项目管理单位提交项目管理月报及项目管理服务范围内的专项报告和建议，并有权随时要求项目管理单位就具体事项或突发事件向委托人提交专项报告。并对项目管理单位批准的工程进度、施工洽商、设计修改、投资概算、资金拨付计划的变更内容提出意见。

4. 委托人有权参与方案设计、初步设计、施工图设计以及编制设计

概算工作，并对成果文件提出意见。

5.委托人有权对项目管理项目进行稽查，对违规行为予以纠正。

6.委托人有权对因技术、水文、地质等原因造成的设计变更进行核准。

7.对本项目的招标代理、设计、监理、专业咨询机构、施工承包、材料设备供应等单位的选择，有审查权和决策权。

8.对工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和设计使用功能要求等，有认定、批准权，对工程设计有变更权。

9.有权对项目管理单位就建设过程中出现的重大问题的报告进行决策。

10.委托人有权在审计部门审核时要求项目管理单位对报告内容进行解释。

11.项目管理单位因其下列行为所造成建设项目出现诸如投资增加、工期延长、使用功能缺陷或工程质量不合格等现象，委托人有权要求项目管理单位赔偿因此给其造成的损失。

(1)擅自变更建设内容；

(2)擅自扩大或缩小建设规模；

擅自提高或降低建设标准。

12.委托人有权要求项目管理单位更换不称职的项目部工作人员。

13.委托人有权拒绝项目管理单位提出的不符合国家法律、法规规定的建设资金或其项目管理单位报酬支付的计划或申请。

14.因项目管理单位未能依约履行职责或与承包人串通给委托人或工程造成损失的，委托人有权要求项目管理单位承担相应的赔偿责任。

15.本工程在隐蔽工程验收、中间结构验收、竣工验收交付使用时，

如发现存在由于工程项目管理疏忽或失误等原因造成的工程质量隐患或缺陷，委托人有权对该工程质量隐患或缺陷进行综合评价或要求项目管理单位进行限期整改。

第五条 项目管理单位权利

1.项目管理单位根据委托人的授权以及有关法律、法规的规定，享有以下项目建设的组织、管理及协调权：

- (1)管理各类承包合同，并按规定审核承包人的承包费申请；
- (2)对项目建设资金的使用协助委托人进行管理；
- (3)对建设项目各参与单位的生产作业计划进行审核、协调与管理；
- (4)对建设项目现场安全、环境、文明施工进行管理；
- (5)对建设项目工程、产品质量与各参与单位的服务质量进行管理；
- (6)协助委托人与有关单位商定处理保修、返修内容和费用；
- (7)根据国家与当地政府有关规定组织实施建设项目竣工验收、工程结算、档案资料和项目移交，以及代委托人编制项目竣工财务决算报告；

2.项目管理单位有权拒绝委托人提出的合同约定之外的不合理要求。

3.项目管理单位接受委托完成约定的管理工作后，有权依约获得服务报酬。

4.对本项目的招标代理、设计、监理、专业咨询机构、施工承包、材料设备供应等单位的选择，有推荐、建议权及对其资格的审核权。

5.对本项目有关事项包括工程规模、设计标准、规划设计、生产工

艺设计和使用功能要求，有建议权。

6.接受委托人委托，对设计、监理、施工承包单位、专业咨询机构的工作以及材料供应等，进行监督、管理、协调，在委托人的授权下有权以委托人名义行使索赔和处罚权，并将相关文件报委托人审核、备案。

7.在项目建设期间，对经手的建设工程资料和档案有管理权。

8.有撤换不合格的各类履约方的建议权和经委托人批准后的处置权。

9.对工程的成本控制（包括各项相关单位的费用支付、材料采购等）承担监控责任。

10.对工程施工期间的进度计划在不影响总工期前提下有调整、审批权；有要求委托人配合进度进行赶工的建议权和要求各类承包人赶工的决定权。

11.负责起草和审核自本合同生效之日起委托人与各类承包商签订合同的内容或条款。

第三节 各方的（合同）义务

第六条 委托人义务

1.委托人应负责协调项目管理单位与本项目有关的政府各行政主管部门的关系。

2.委托人应监督和指导本项目的建设实施，并负责按照国家及当地政府有关规定为本项目的立项、征地与补偿等工作，报批、开工、招投标、竣工验收、项目档案和项目移交协助出具相关审批手续。负责支付相关费用。

3.委托人应按专用合同条款约定向项目管理单位核拨项目管理费。

4.负责审核本项目设计、概算文件、投资计划。

5.根据工程进度要求及项目管理单位书面申请，及时支付政府主管部门的相关手续费。

6.委托人应保证在本项目资金按时到位，落实建设资金，并支付设计、监理、施工等相关单位的合同款项。以确保本项目顺利进展。

7.委托人有义务向所有承包人及其他相关单位明确项目管理单位在本工程中的总体协调权力。委托人对相关承包人的意见及要求应通过项目管理单位表达。

8.委托人应当授权一名熟悉本项目情况并能在规定时间内做出决定的常驻代表负责与项目管理单位联系。更换常驻代表，要提前通知项目管理单位。

9.为项目管理单位提供工作便利，包括授权项目管理单位代表委托人进行本合同约定的工作，并在与第三方签订的协议中予以明确。

10.委托人应为项目管理工作提供必要条件

(1) 根据项目建议书批复的建设内容、建设规模、建设标准和投资额，按专用合同条款约定提供详细的项目使用需求(或功能需求)报告。

(2) 在合同生效后，尽快、免费向项目管理单位提供本合同规定工作所需的相关资料和信息。

(3) 在不影响项目管理单位开展项目管理工作的时间内，提供与本项目有关的协作单位、配合单位的名录，主要负责人及其联络方式。

(4) 协助项目管理单位办理与项目管理合同备案有关的各种审批手续。

(5) 委托人应在工地范围内，向项目管理单位提供必要的办公用房（带采暖），并提供办公桌、椅的便利条件、办公设施、网络设施及费用。

11. 委托人应当在 7 日内就项目管理单位书面提交并要求做出决定的一切事宜书面做出决定。

12. 在合理时间内，及时对项目管理单位为进行本合同规定的工作而提交的任何报告、合同、协议、信函和其他文件审批、签署、认可或提出修改要求，或驳回上述文件；对重大问题的决策结果及时以书面形式通知项目管理单位。

13. 委托人应及时审核确定项目管理单位的项目管理计划及其他相关文件，如：增加项目成本、改变项目功能或延长工期等。

14. 委托人应对项目管理单位管理的工程质量和施工进度进行监督，配合完成工程验收，按有关规定办理项目接收手续。

15. 委托人应及时与项目管理单位之外的第三方签署本项目必须的相关合同文件，以保证本项目顺利进展。

16. 委托人应配合项目管理单位组织运行管理人员培训。

第七条 项目管理单位义务

1. 根据本合同约定，进行本项目的建设的管理服务工作，对设计、监理、施工承包、材料设备供应单位以及专业咨询机构的工作等，进行监督、管理、协调。

2. 项目管理单位在履行本合同义务期间，应遵守国家有关法律、法规的规定，维护委托人的合法权益。

3. 项目管理单位应组建能够满足本项目管理服务需要的项目管理部，按照项目管理工作范围和内容完成项目管理工作，并按专用合同条

款约定向委托人汇报项目管理工作进展。

4.对所派出人员的工作及行为后果负全部合同责任；项目管理单位需更换派出人员时，应事先得到委托人的同意。

5.项目管理单位委派的项目管理部经理及其项目管理部主要成员应与项目管理单位在参加本项目管理咨询服务招标活动时所提交投标文件中的人员相一致。

6.承担本合同约定与项目管理单位工作有关的办公用品的日常费用，承担项目管理单位工作人员的所有费用。

7.项目管理单位负责编制项目总体采购计划，结合工程实际情况需要实行甲供的项目清单。总体采购计划应与审批的设计概算和资金使用计划吻合，并上报委托人审批。

8.组织项目管理例会及各种专题例会，坚持规范例会制度和会议纪要制度，承担会议纪要和整理会议纪要工作。

9.项目管理单位应按批准的建设规模、建设内容和建设标准实施组织管理，严格控制项目投资，确保工程质量，按期交付使用。

10.因技术、水文、地质等原因必须进行设计变更的，应由设计单位填写设计变更单，并经监理单位、施工单位签署意见后，由项目管理单位报委托人核准。

11.项目管理单位应按有关规定选择专业工作单位，并接受委托人监督。

12.对本项目有关事项，包括工程设计标准和使用功能要求以及施工过程中各类问题及委托人应注意事项，项目管理单位基于自身知识与经验，有义务向委托人提出建议。

13.项目管理单位应按照年、季、月分别向委托人提交建设项目投资

计划和基建支出预算。

14.编制项目各类工作计划和管理工作月报、统计报表等资料并及时报送委托人；定期向委托人报告工程质量、进度和资金使用情况并提出分析和建议。项目管理单位向委托人汇报工作进展的时间和方式：每月5日前项目管理单位以书面形式向项目委托人提交项目管理月报。

15.参与组织工程设备和特殊建筑材料的采购。在委托人许可后，项目管理单位协助招标代理机构进行招标工作，并接受委托人监督。

16.协调处理施工期间有关单位（设计、监理、总包、分包、材料供应商等）的关系。

17.负责组织实施委托人的各类招标活动，负责组织并参与委托人与施工、供货等单位的谈判，并进行合同管理，监督与落实合同的履行。

18.在工程实施过程中进行有效的安全管理，并监督和督促各方编制、实施施工现场安全保卫措施。

19.项目管理单位应严格执行国家有关基本建设财务管理制度，并接受委托人监督。

20.项目管理单位应在项目建成后组织有关单位进行竣工验收，并在规定时间内将验收合格的项目向委托人移交。

21.项目管理单位应在项目移交前，组织签订保修服务协议。

22.项目管理单位应根据委托人提出的项目运行管理方案，组织运行管理人员培训。

23.项目管理单位应建立完整的项目建设档案，项目管理项目完成后应在规定时间内将验收合格的工程档案、财务档案及相关资料向委托人和有关部门移交。

24.进行竣工结算的组织管理工作。

第八条 项目管理单位在合同期内和合同终止后,未征得委托人及有关方面同意,不得泄露与本工程有关资料;享有知识产权的图片、影像、技术文件和经济数据等,未经其所有者、委托人批准,不得擅自使用。亦不得将本项目有关的文件、协议、图纸及其信息泄露给任何第三方或用于他处。

第九条 项目管理单位使用委托人提供的设施、物品、资料等均属委托人的财产。在项目管理工作中完成或终止时,应将其提供的设施和办公用品、资料等移交给委托人。

第十条 项目管理单位应在服务期内,自费办理项目管理人员的身份保险和自备财产的有关保险,并在出险后自行办理索赔。

第十一条 未经委托人书面同意,项目管理单位不得转让本合同约定的权利与义务。

第十二条 项目管理单位及所委派人员不得参与、进行可能与委托人利益相冲突的任何活动,如与总承包商、专业分包商等有利害冲突或利益相趋的,应如实向委托人通报;项目管理单位及所委派人员不得接受与本项目有关的其他报酬。

第四节 违约责任

第十三条 违约责任

1.双方有一方违约,则对方有权向违约方要求经济赔偿,并追究违约方的法律和合同责任。

2.委托人违约,包括但不限于以下情形:

(1) 因委托人未按与设计、施工等单位签署的合同规定及时支付有关款项而对工程造成的一切影响与项目管理公司无关。

(2) 未按合同约定向项目管理单位支付项目管理酬金的,应按照

本合同专用条款之约定向项目管理单位支付违约金。

2.项目管理单位违约，包括但不限于以下情形：

(1)使用委托人设施物品造成损坏的，应赔偿委托人实际损失。

(2)泄露委托人商业秘密的，应赔偿委托人因此受到的直接及间接损失。

(3)项目管理单位违约，参与、进行与委托人利益相冲突的活动，未向委托人通报的，应赔偿委托人因此所受损失。

(4)未经委托人同意，随意更换项目管理部经理及其项目管理部主要成员。

3.项目管理单位发生违约情形，未按照委托人通知要求进行改正、赔偿的，视为严重违约，委托人有权解除合同。一旦合同解除，委托人将不再向项目管理单位支付剩余的费用，已支付给项目管理单位的费用，委托人有权根据项目管理单位违约情况全部或部分索回。项目管理单位无权单方解除合同。

第十四条 项目管理单位违约责任

1.项目管理单位应全面实际地履行本合同约定的各项合同义务，任何未按合同的约定履行的行为，包括以下行为，应视为违约，并承担相应的违约责任。

(1)项目管理单位在责任期内未能完全履行《项目管理合同》，未按时履行合同约定的各项义务，无法完成委托工作、完成的工作不符合约定的要求与标准、延迟完成委托工作等。

(2)擅自变更建设内容、扩大建设规模、提高建设标准或因其工作过失，致使工期延长、投资增加、工程质量不合格以及出现安全事故的、项目实际建设投资金额超过合同约定投资控制金额的、工程有

违法分包或转包的，项目管理单位未发现或未依照有关法律规定进行纠正的。

(3) 项目管理单位和第三方串通损害委托人利益的，委托人立即解除合同，并要求项目管理单位承担一切法律责任、赔偿责任。

(4) 因项目管理单位未按照有关法律规定及合同约定对项目急于协调管理，而发生的相关单位的索赔费用，由项目管理公司承担一切法律责任、赔偿责任。

(5) 工程质量管理责任：若是项目管理单位工作疏忽，把关不严的，急于管理，导致项目出现质量事故的。

(6) 工程安全管理责任：若是项目管理单位工作疏忽，把关不严的，急于管理，导致项目出现安全事故的。

(7) 因委托人未及时审定设计图纸、确定招标中标单位、支付工程款等非项目管理单位的原因致使工期影响的，项目管理单位可向委托人申请工期顺延，但该申请必须得到委托人的书面确认，上述原因也不能免除或减轻项目管理单位的管理职责和义务。

第五节 合同生效、变更与终止

第十五条 本合同自签订盖章、签字之日起生效。在本合同签订后，若因项目管理单位原因使得项目管理单位不能全部或部分执行项目管理服务时，项目管理单位应当立即通知委托人，相关遗留问题双方另行协商。

第十六条 合同的中止和终止

1. 当项目管理单位未履行合同约定的全部或部分项目管理义务，而又无正当理由，委托人可发出警告直至解除合同，项目管理单位承担违约责任。

2.当项目管理单位在其正常工作范围内出现过失，委托人可发出警告；但其行为已严重影响项目的实施计划时，委托人有权立即中止/终止合同，项目管理单位应承担违约责任。

3.在正常情况下，当事人一方要求变更或解除合同时，应当在 30 日前以书面形式通知其他各方。因解除合同使其他各方遭受损失的，除依法可以免除责任的情况外，应由责任方负责赔偿。

4.委托人延期支付项目管理单位管理费，在项目管理单位向委托人发出催款通知后 14 个工作日内，仍未收到款项（双方另外达成协议除外），项目管理单位有权发出中止/终止合同通知，并于发出通知后 14 工作日中止/终止生效。中止/终止通知书生效后，项目管理单位有权自行停止管理工作。

第十七条 在合同执行过程中引起的争议，应当协商解决，如未能达成一致，应按专用合同条款约定解决。

第十八条 不可抗力

1.不可抗力系指任何一方不能预见、不能避免并不能控制和克服的自然灾害以及战争、动乱、恐怖主义活动、政府决策等社会因素。因不可抗力导致合同不能全部或部分履行，委托人同其他各方协商解决。

2.一方如因不可抗力事件而不能履行其在本合同中约定的义务，该方应立即书面通知另一方，并提供事件发生的合理证据，而双方应尽可能利用合理方法在可能的范围内减轻损害。

3.如不可抗力事件发生，由双方按照事故对履行合同影响的程度，协商决定是否解除合同、或者部分免除履行合同的责任、或者延期履行合同，如延期履行，则延长期限与停止期限相等，双方或一方

因该不可抗力事件导致的停止或延迟履行义务而招致的任何损害、费用增加或损失均不承担责任，而且这种停止或延迟履行义务不应被视为违约。

4.提出因不可抗力事件而无法履约的一方，应当采取适当方法减少或消除不可抗力事件的影响，并在尽可能短时间内，努力恢复履行受不可抗力事件影响的义务。



第十九条 其它

1.通知送达

双方对合同中涉及的“通知送达”，约定如下：

双方有关书面通知以传真方式送达的，发出传真当日为送达日；以挂号邮寄方式送达的，信件发出后第七日为送达日；以特快专递方式送达的，信件发出后第三日为送达日；以手递方式送达的，手递日为送达日。

上述书面通知送达至对方在签署本合同时、预留或事后补留的通讯地址和/或代收人处即为有效送达；一方没有向对方预留的或事后补留的通讯地址和/或代收人地址的、或通讯地址变更后未及时通知对方的、或在邮寄途中发生延误的，对方不承担由此造成的延迟通知责任。

2.保密

项目管理公司承诺在合同期内和合同期满五年内不将有关该项目的技术和商业秘密透露给与本合同事宜无关的任何个人或机构。



3.修改

本合同的任何修改，必须经双方书面签订补充协议加以规定。

4.法律

本合同适用中华人民共和国法律。

第三部分 专用合同条款

一、项目管理范围：

本项目全部建设阶段与工程施工活动相关的全过程、全目标项目管理及造价顾问。

1.项目管理阶段范围：

包括本建设工程前期准备阶段起，施工准备，施工阶段，直至该项目按施工承包合同规定全部完成和竣工验收阶段，与委托人使用移交之间所有相关的全部建设阶段与工程施工活动相关的全过程项目管理。

2.项目管理区域范围：

本项目施工涉及的区域。

3.项目管理专业及专项范围：

包括建筑物本身所包含的所有工程内容等所有分部分项工程及总承包工程、所有专业供应商、专业分包工程、专业承包工程：

二、项目管理内容

在委托人的授权范围内，代表委托人及时协调各方关系和处理过程中出现的各种问题，按照《建设工程项目管理规范》GB/T 50326-2017的标准，包括但不限于以下工作内容：

1.项目总体管理：编制项目实施计划，工程例会，进度、质量、投资监控、报告；组织现场施工。

2.设计管理：协助委托人完成从进场到竣工的设计协调管理工作。

3.前期报批报建手续：在委托人协助下完成从开工到竣工的报批报建手续的办理。

4.招投标管理：划分招标分项，审核招标文件，组织招标工作。

5.工程施工阶段管理

施工管理：负责对现场全方位管理，包括施工过程管理到竣工验收及备案、系统开通、移交；在本建设工程全过程期间监督并管理参建各方履行其合同义务。对监理人员管理及监理工作质量的评定；定期参加监理例会，根据工程进展情况及时组织召开各种专题会议。其中包括：

1) 图纸管理：对设计图纸进行优化和管理，提出合理化建议并落实执行；负责招标图纸、过程施工图纸（设计变更和洽商的及时上图情况）、竣工图纸的完整和有效性管理。

2) 进度管理：编制计划控制体系、督促监理严格按审定的计划执行，纠偏并预防，持续跟进，确保工程进度。

3) 质量管理：制定质量管理具体措施，有事前、事中、事后措施，重点进行预控，及时对工程实体和资料进行检查，督促监理单位加强管理，确保工程质量。

4) 合同管理：制定合同管理制度，及时跟踪合同执行情况、发现问题及时采取措施进行纠偏。

5) 成本控制管理：编制成本控制体系，负责变更洽商和签证的审查和把关，做好造价的动态控制；在监理审核的基础上对工程进度款进行再审核，并签署意见。

6) 信息与行政管理：制定资料管理制度，负责工程资料管理，包括前提资料、过程资料、竣工验收资料的管理。及时对项目部发文、收文、政府批件等文件进行签收、归档和组卷。

7) 风险管理：编制风险管理计划；识别风险因素；风险分析；风险应对措施；风险监控。

8) 竣工后期管理：在竣工验收期间配合委托人协助作好技术保

障及必要的整修工作；编制完成竣工财务决算报告，配合完成基建审计工作。

9) 提交过程文件：定期将项目月报、总控计划、月/周工作计划及计划执行情况、工程进展情况向委托人进行书面报告；按月编制准确的资金使用计划；对委托人提出涉及项目管理的任何问题需及时做出书面回复；及时将过程资料提交委托人。

三、项目管理责任目标

项目管理单位必须完成管理责任目标，若因项目管理单位的原因未完成管理责任目标，即属违约，管理责任目标包括但不限于以下内容：

1. 投资费用管理目标：

(1) 项目管理单位出具，或者参与决策、筹划、执行、检查的工程投资、概算、估算文件，应做到工程概算控制在工程估算范围内，预算和工程总投资控制在概算范围内以及做到工程估算概算预算书和工程量清单内容完整、工程量计算准确、单价确定规范；

(2) 项目管理单位应及时准确审核变更工程量和成本，严格控制工程变更；

(3) 项目管理单位应严格计量，确保无超前支付发生；

(4) 项目管理单位应确保工程概预算与概算审定价相比，送审价核减率控制在 5% 以下。

2. 项目设计及报批报建管理目标：

项目管理单位出具，或者参与决策、筹划、执行、检查的项目前期有关设计及前期报批文件，应做到设计依据的勘测资料准确或复核充分、设计调查充分、技术方案经认真计算论证、设计图纸完整，设计报告符合

规范规程要求的深度。

3.项目进度管理目标:

(1) 按设计合同、施工合同、检测合同、设备供应合同等与本工程有关的服务合同确定的工期,督促设计人、监理人、总承包人、分包人等项目参与方完成其既定工作;

(2) 工程施工的全过程在时间和空间上进行合理安排,编制总进度计划,管理进度计划体系,建立一个严密的控制体系,保证工程按时完工,在项目参与方确实无法按期完成工作时,立即通知委托人,并提出处理意见。

4.工程施工管理目标:

(1) 施工质量目标:达到施工合同确定的工程质量等级,达到质量验收评定标准,并一次验收合格,不发生质量事故;

(2) 安全生产目标:无重大人身伤亡事故发生,安全事故零发生率;符合建设工程安全管理的强制性规定;符合国家和当地政府建设工程安全管理有关规定、严格执行当地政府“建设工程安全管理规程”;

(3) 现场文明施工目标:工程现场达到当地政府文明施工现场标准,按“绿色施工”指南的标准进行管理。

(4) 进度控制目标:不发生施工组织总计划、分项或专项计划因主观原因延误;

(5) 变更控制目标:不发生违规工程变更行为;

(6) 工程款支付目标:不发生错拨、漏拨、迟拨或超拨工程款;

(7) 工程验收目标:不发生验收不及时或违反规定通过验收,验收规程规定的各类验收1次通过且达到工程施工质量目标;

(8) 档案管理目标：档案资料和建设工程同步，不发生因档案资料错误、遗漏、丢失、损毁等且无法整改导致工程不能正常进行质量评定和验收的事件，工程档案验收 1 次通过；建立合同管理制度，确保与本项目有关的一切合同不丢失、不缺损，确保建设各方做到“重合同、守信誉”，使得工程实施始终处于合同约束下的管理状态之中。

(9) 工程保修目标：不发生因工程保修不及时导致工程设计功能发挥受到较大及以上影响的事件，保修期满 15 天内保修任务全部完成且通过保修期满验收。

5. 信息资料管理目标：

信息资料保证真实、准确、及时、规范与工程验收、竣工同步进行，符合当地政府建筑工程资料管理规程的要求。

6. 协调目标：

建立顺畅的政府、委托人、项目管理、施工、设计、监理、供应商等方面的协调机制，确保工程正常进行。

7. 廉政目标：

确实执行“工程管理廉政责任书”。认真履行管理职责，杜绝吃、拿、卡、要等不良行为，实现“阳光工程”。

四、服务期限：

服务期限：从签订项目管理合同开始至办理竣工验收手续和竣工结算、竣工决算、工程移交（保修期满）为止。

1. 若竣工时间延期不超过贰个月（含贰个月），则项目管理费不做调整。如实际建设期延长超过贰个月，则上述服务期限相应顺延。

2. 若因项目管理单位（乙方）原因导致项目建设延期，委托方（甲方）要求继续履行本合同的，项目管理单位（乙方）服务期限相应顺

延。

3.若项目建设过程中因政府政策调整等原因导致委托方（甲方）暂停项目建设的，委托方（甲方）应提前 30 日历天及时书面通知项目管理单位（乙方）中止项目管理服务，待委托方（甲方）项目建设恢复并书面通知项目管理单位（乙方）继续项目管理服务后，项目管理单位（乙方）应继续提供项目管理服务，剩余的项目服务期限相应顺延，项目管理费按原合同条款不作调整。不计收延期咨询服务费。本合同具体工作开始时间以委托人通知书的时间为准。

五、项目管理酬金

1.项目管理费用

项目管理单位所收取项目管理酬金是自本合同签署生效起至工程竣工验收、完成决算审计、缺陷责任期结束等全部费用和国家规定的增值税税金。

2.款项支付

1) 合同预付款：合同签订及专项资金到位后 30 天内支付合同价的 30%；

2) 进度款：根据施工进度，工程完成 50%工程量时，委托人收到受托人提交的等额发票、经审验合格后累计支付至受托人本合同总额的 50%；

3) 竣工款：工程验收合格后、委托人收到受托人提交的等额发票、经审计单位审计完成并发包人验收合格后累计支付至受托人本合同总额的 85%；

4) 预留本合同额的 15%作为结算尾款，最终结算金额以政府投资评审机构审定金额为准，并以财政投资评审结论为依据拨付项目管

理服务费。

项目管理单位须在委托人每次付款前向委托人提供相应数额的国家税务局认可的发票，否则委托人有权暂不付款且不构成违约。

3.其它情况

1) 若本工程因非项目管理公司原因造成工程延期，超出原合同的逾期管理服务费按照本合同第一部分规定执行。

2) 委托人有权在任何时候提前 30 日历天通知项目管理公司要求暂停或恢复本合同项下的工程项目管理工作，在通知后第 30 日历天开始暂停期间，委托人不用向项目公司支付任何费用；在通知工程项目恢复即日起，委托人应按本合同的约定继续恢复支付有关费用给项目管理公司。双方同意，若本条款所述的暂停期间超过 12 个月，则双方有权在任何时候书面通知对方终止本合同，并双方将已经发生的实际管理费用结清后，本合同自动终止。

3) 若因非项目管理公司的原因导致的额外工作和附加工作，由此引起的费用和补偿由合同双方另行协商签订补充协议。

4) 其它费用：本项目所必要的超出项目所在地、市区级外的考察差旅费、与本合同规定工作的应酬费用、材料设备复验测试等费用，列支在委托人的预算之中。项目管理公司在进行本项目管理服务所必要的出外考察前，应向委托人提交出外考察申请计划，列明考察事由、费用估算等报委托人批准。并经委托人事先逐笔书面审核同意的，由项目管理公司持相关单据向委托人实报实销。

六、项目管理工作要求

为使本工程达到国家或当地政府规定的和委托人要求的工程项目管理控制目标，项目管理单位应在本工程建设期内，严格按照经委托人

授权的工作范围或工作要求全面实施本工程项目的的设计、施工质量、工期、造价以及工程现场的安全文明施工、合同、信息档案资料管理等工作实施总管理、总协调。

1.项目管理前期准备工作

签订项目管理委托合同，组建项目管理机构，将总项目管理工程师的授权书送达委托人在收到图纸、勘察资料等技术文件后的 14 日内向委托人提供针对本项目特点、重点、难点的《项目管理规划》、相应的《项目管理实施细则》，经委托人审核批准后执行；按期编报、修改、更新，经委托人批准后全面落实；确定项目管理制度、流程和项目管理表式等。

负责组织编写制定本工程的工程项目管理实施方案及其各项规章制度，经委托人审核批准后负责组织实施。

负责组织实施委托人决定的有关本工程项目管理的各项方针政策、工程标准及其工程项目管理控制目标，协助委托人提供有关设计文件和参数，并协助委托人完成向水、电、气、热、规划、环保、卫生、消防、交通、园林等政府主管部门进行征询工作，并取得相关批文工作。

负责审查经监理审批的施工单位编制的施工组织设计，提出合理化建议，上报委托人审定并负责指导组织落实。

2.计划管理

项目管理公司在进场后一个月内汇总编制项目的总体控制性进度计划，并报委托人同意，项目总控进度计划应包括以下信息：

- 1) 设计进度计划施工计划；
- 2) 招标计划；

3) 物资采购及供应计划。

项目管理公司监督各相关承包商、供应商对上述计划的执行，及时报知委托人相关计划的执行情况，并有权要求其依据项目实际情况适时做出调整、修订及改进。在通知承包商及相关单位采取相应措施前，须征得委托人认可。

3.项目前期报批报建管理

项目管理单位协助委托人办理政府规定的建设、市政公用、街道和其他政府主管部门的各项手续。上述手续包括但不限于建筑工程规划许可证和工程开工证等手续；负责建设工程消防、人防、节水、交通的报批，市政各接口（包括雨污水、供水、供电、供热、电信、燃气、道路、绿化、环卫环保等）方案的报批；工程验收备案及房屋接收手续的办理，对承担物业工作的单位进行督促检查。

对承担“七通一平”工作的单位进行监督、检查和管理，最终满足施工条件。

在委托人授权下办理建设主管部门要求的施工及消防安全手续、领取开工审批表并盖章、取得建设工程【施工许可证】。

4.设计的管理

项目管理方负责设计界面划分、对本工程的项目管理纲要技术经济论证、各专业设计咨询、设计协调和图纸审核，以及二次深化设计管理等。

对设计人在施工过程中（协调、配合）的管理。项目管理单位在本项目中，代表委托人负责对设计人的日常管理（重大设计变更报委托人确定）。项目管理单位根据现有设计成果、规划和建设报批情况、委托人的要求等，监督并管理设计人在本项目建设期间履行其合同义务，

审核设计图纸，监管设计深度，协调设计与施工的关系。

项目管理单位对设计人的设计变更应通过经济技术论证后报委托人进行审定，审定通过后方可办理正式变更手续。项目管理单位对委托人与设计人签订的设计合同，在符合委托人利益和委托人要求的基础上，经委托人逐项书面认可后，有权向设计人就有关技术和设计问题提出任务变更和新的工作要求。

承包人、专业分包人、专业承包人所作的二次深化设计管理。

项目管理公司对设计方的设计成果进行审核，督促设计方根据本工程的进展要求和需要，及时修订并提供满足委托人方及建设工程要求的图纸，协调设计方与委托人方、承建商，材料供应商等的配合。

5. 招标管理

项目管理单位代表委托人制订施工总承包及分包的合约框架(规划)，在本项目建设期间代表委托人完成建设单位工作，监督并管理各施工单位履行其合同义务。

组织本项目的相关招标活动。负责组织和管理招标代理公司进行资格预审、招标等工作。负责资格预审、招标文件及合同的审核，合同谈判。在招标代理公司的招标活动中，应协助资格预审、招标文件及合同的起草工作。

定期检查合同中约定的关键性条款的执行效果。审核造价顾问及招标代理对本工程拟定的材料、设备清单，提出审核意见交委托人确认。依据由委托人最终确认的总控进度计划、采购清单，制定采购计划并须经过委托人审核通过。

配合委托人确认采购程序。监督采购计划的完成情况，在采购工作与采购计划有较大差距时，提出调整意见报委托人批准。

6.全过程造价控制

主要负责管理造价顾问对建设项目投资估算；编制或审核工程概算、预算、竣工结（决）算；工程招投标策划，编制或审核工程招标文件、招标标底、投标报价、施工合同；建设项目各阶段工程造价的确定、控制及合同管理（含工程索赔的管理）、工程造价的鉴证、工程造价的信息咨询及其它相关的咨询服务。

在咨询业务开始前向委托人提供专业咨询人员的名单与工作计划；在合同约定的工作范围内实施造价咨询业务。

项目管理单位编制整个项目成本预控方案及项目资金使用的总计划和年度计划，经委托人批准后执行。根据本合同相关约定并根据委托人需要就项目预控方案的执行情况定期向委托人提交书面【工程财务报告】。

编制或审核工程概算、预算、竣工结(决)算，编制或审核工程招标文件、招标标底、投标报价、施工合同；（含工程量清单，工程量计算规则，清单分类，报价项目内容描述清晰明了、计量正确，清单表式齐备，深度符合有关规定。不含招标中的技术规格说明文件。）

项目管理单位负责对项目管理纲要和图纸进行审查，在方案、设计方面对成本进行预控。有效进行设备材料采购的成本控制，使主要设备材料在满足工程质量要求的基础上降低成本。

进度款审批、施工过程中清单外项目审核以及清单外材料设备价格核准、设计变更价款审核、合同价款调整、结算及竣工结（决）算的审核，配合委托人进行工程洽商、变更及合同争议的鉴定与索赔。

建设项目各阶段工程造价的确定、控制及合同管理（含工程变更、索赔的管理）、工程造价的鉴证、工程造价的信息咨询及其它相关的

咨询服务。

在约定的时间内向委托人提供咨询成果，出具报告书，作为公证鉴证文件。

7.项目施工管理

项目管理公司在服务周期内对本工程施工进行建设管理工作。项目管理方代表委托方对本项目进行日常施工管理工作（重大事项报委托方确定），项目策划、总控计划、图纸会审、设计交底、质量监督方案等管理；在施工现场进行全面的质量、安全、进度控制监督管理；阶段验收、子项验收、专题例会等组织管理。

项目管理公司敦促招标范围内的各分项合同的监督、合同的履行，全过程在本建设工程期间监督并管理参建各方履行其合同义务。

项目管理公司根据委托人的授权对监理单位批准的本工程的施工进度总控制计划、施工组织设计、复工令以及工程款支付等进行审查，以上各项权利使用必须按约定程序书面通知委托人并得到委托人认可及批复。

项目管理公司应按约定程序书面通知委托人并得到委托人批准，可督促监理人发布全部工程的开工令、停工令、复工令。

负责对本项目的总包、分包协调管理工作，负责解决和协调项目建设过程中出现的非委托方问题，通过采取各类科学有效措施及风险规避手段，确保项目进度、质量、安全、成本等计划目标的全面实现。

项目管理单位负责对本项目的监理人、承包人、专业分包人、专业承包人的协调管理工作，负责解决和协调项目建设过程中出现的非委托人问题，通过采取有效措施确保本项目进度、质量、安全、成本等计划目标的全面实现。

对监理人的管理。项目管理单位在本项目中，代表委托人对监理人进行日常工作管理（重大事项由项目管理单位报委托人确定）。项目管理单位负责代表委托人监督并管理监理人在本项目建设期间履行其合同义务，并对监理人的违约行为提出处置建议。项目管理单位对委托人与监理人签订的监理合同，在符合委托人利益和要求的基础上，经委托人书面认可，进行调整，可以向监理人提出新的工作要求。

对施工单位的管理。项目管理单位代表委托人对本项目进行日常施工管理工作（重大事项报委托人确定），项目策划、总控计划、图纸会审、设计交底、质量监督方案等管理；在施工现场进行全面的质量、安全、进度控制监督管理；阶段验收、子项验收、专题例会等组织管理。

对专业咨询机构的管理。项目管理单位负责代表委托人监督并由委托人委托的专业咨询机构,如造价咨询公司、招投标代理公司等，在本项目建设期间履行其合同义务，并对专业咨询机构的违约行为提出处置建议。项目管理单位对委托人与专业咨询机构签订的服务合同，在符合委托人利益和要求的基础上，经委托人书面认可，进行调整，可以向专业咨询机构提出新的工作要求。

对专业供应商的管理。在与委托人商定采购方案后，项目管理单位负责协助委托人进行本项目主要材料及设备的采购工作。根据项目设计功能的要求和建设工程进度的情况，进行本项目所需材料和设备的市场调研考察、厂商洽谈工作，并负责编写采购计划和性能价格比较报告，并组织相关招标和评标工作，报委托人后由委托人确定材料设备的选型并由委托人与供应商签订供货合同。项目管理单位负责全面监督并管理供货合同的执行，负责按合同的要求组织监理、施工单位等验收材料及设备，并代表委托人与厂商落实安装、调试、保修事宜。监督协调监理方做好设

备材料的验收工作。

1) 施工前项目管理工作

审查承包人（包括总承包商、指定供应商、指定分包商、独立承包商）的各项施工准备工作；

审查承包人的资质条件、施工组织设计、施工技术方案、施工进度计划及安全施工技术管理方案，并提供相应报告，以及对其中不能满足本工程质量目标、进度目标、费用目标、文明安全等目标的部分提出修改意见，责成承包人进行改正，并监督其落实；

督促承包人的施工管理制度、质量保证体系、施工安全保证体系及文明施工体系的建立、健全；审核承包人的施工管理制度、质量保证体系、施工安全保证体系及文明施工体系，并监督其实施；

督促施工总包单位验收和接管工程场地，签字确认。包括

- (1) 规划红线走向及边界。
- (2) 红线四周地形地貌及各类原有建筑物的详细情况。
- (3) 水、电进场接驳点及有关表具的保护和读数确认。
- (4) 坐标点、水准点等工程测绘成果。
- (5) 施工占路及交通管理的具体实施方案。
- (6) 地下管线的具体走向及保护要求。
- (7) 环保、市容、消防方面的规定要求。
- (8) 地下文物的保护要求。
- (9) 施工图纸、地质勘察报告及有关技术资料。

协助委托人编写开工报告或审查由总承包商编写的开工报告，待取得开工证后督促监理向总承包商发出开工令；组织召开总包开工预备会议；签发工程开工令；发布项目管理指令；审核承包人提出的分

包工程项目及分包单位资质；编制和发布项目管理流程。

2) 施工图纸、技术管理

协助委托人审查设计单位提供的设计施工图纸；协助组织设计交底。解释承包人对图纸提出的疑问。以及汇报设计图纸的完整性及可施工性；了解施工现场，掌握合同文件，组织施工图会审，实施项目管理交底，审批施工组织设计、施工技术措施、作业规程、工艺试验成果、原材料及试验成果等、重大技术问题的讨论。解决施工期间出现的设计、技术问题。审查设计变更；设计变更评估，提出意见并报委托人决策。向委托人推荐已成熟科技成果，促使工程进度加快，降低成本。

参与各承包人所送审的设计深化图、施工图及施工方案的审查、评估，及向委托人提供审核意见及合理化建议，对于工程所使用的材料经委托人对材料确认后，由项目管理人签发材料质量确认证明，承包人方可使用；临建工程设计、安全保证措施等；其他各类技术支持性工作。

3) 施工进度管理

按照工程施工合同确定的总工期要求，项目管理单位在认真研究与本工程有关的所有文件资料后，并在项目管理合同签订之日起后的10天内，负责提交本工程从前期至工程竣工验收涵盖所有工程内容的全过程的项目总进度计划，并能满足工程现场管理的要求，该计划项目管理单位上报委托人审定后负责贯彻执行。

建立“三级进度控制体系”。分阶段进行滚动进度控制，协助委托人编制整个工程的控制性网络进度计划，提出各合同控制性进度目标。进度计划实施的检查监督与协调、进度的统计分析与进度计划的

调整。

审查承包人提出的施工进度计划,对其不能满足本工程的控制性进度计划的部分提出修改意见,责成承包人改正,并监督其实施,当计划变动时,及时提出调整网络计划的意见;并要求承包人提供年、季、月度施工进度计划劳务计划、材料供应计划、质量计划;定期(每月不少于四次)组织工程进度协调会及项目管理例会。作好项目管理日志,详细记录每日工程动态,照片记录。

发现问题时,及时组织分析,查清原因,明确责任,督促承包商采取确实措施。做好记录,即时报告委托人。及时向委托人提出调整控制性进度计划的建议意见。对工程承包商拖延进度要提出意见和建议,在保证工程质量的前提下与工程承包商共同商定补救办法。

4) 施工质量管理

按照国家及项目所在地有关工程项目管理规范、规程的要求,采取见证、巡视和平行检验等形式,对本项目工程的施工过程实施项目管理;

建立质量评定分解规划方案:按本工程规模大小划分为:本项目——单体或单项(主体或市政)——分部工程——标段或部位\子分部(按合同包)——分项工程——检验批工程——工序等分解层次。

审查承包商的质量保证体系和措施,核实质量文件,交付测量基准点,测量放线主要查验:

- a.建筑红线标准桩复测;
- b.水准基点桩引测及调和控制网施测;
- c.坐标控制网(控制导线)的施测;
- d.建筑轴线桩施测;

e.高程测量；

f.沉降观测以及测量项目。

督促承包人建立工程施工测量体系、编制工程施工测量方案，并督促、查验现场施工测量工作及其结果。包括但不限于下列内容：

严格材料进场制度，取样见证，把好材料进场检验关。

材料报验：审查承包人提出的材料和设备清单，对工程使用的原材料、半成品、构件、五金配件及设备进行检查、测试，取样见证，阻止承包人使用不符合工程承包合同要求和标准规定的材料、构件、半成品、五金配件及设备。

检查进场的主要施工设备。

督促承包人严格按规范、规程、标准和设计要求施工，控制工程质量；督促监理对施工的全过程进行检查；工序项目管理审批程序、组织隐蔽工程验收 监控工序质量，工程质量检验评定，对重要工程部位和主要工序进行跟踪监督，旁站项目管理；必要时实施工厂监制，对工程质量进行程序化的、量化的全过程全面的控制。履行验收证制度，分项工程验收、分部工程验收、功能项目试验（包括无负荷试车），工程竣工验收。

建立现场项目管理的试验、检测工作体系，独立开展项目管理的试验、检测工作，见证取样工作；对不合格或不符合要求的分项工程，督促监理责成工程承包商立即返建，提交处理报告，再验收。必要时签发工程暂停指令。

协助委托人进行设备采购、组织设备的调试验收；审查技术资料，提出工程质量评估报告；组织委托人、设计单位及承包人处理工程质量事故，监督事故处理方案的实施，并对事故处理进行验收和签证。

5) 施工投资管理

审核施工单位每月上报的各种工程报表，并提出书面审核意见，经委托人复核后作为委托人应拨付工程款的依据，审核施工单位每月上报的施工用款计划，据此编制财务用款计划，经委托人复核后作为委托人安排本工程用款计划的依据。对工程设计变更、洽商及现场工程签证的内容，及时做出核实、评审，并提出书面审核意见或合理化建议，作为委托人回复的决策参考。

6) 施工合同管理

对由造价顾问编制的招标文件、合同文件等进行初步审核并提交委托人审核意见。对各类合同进行跟踪管理，包括设计、施工、材料采购、机电设备安装工程等，检查各方执行合同的情况，并向委托人汇报。

协调管理造价顾问，对与本工程有关的索赔事宜及合同纠纷事宜提出处理意见，呈递委托人批准。协调管理造价顾问，对本工程签署的各供货及施工合同的款项支付进行管理；对估算师申报的付款批复、付款证书等进行审核并最终呈报委托人。对造价顾问提供的工程量审核进行核准。统计各阶段资金的使用，配合造价顾问定期（按月）提交支付情况报告。并根据工程实际情况，提交资金使用计划。

对造价顾问提供的工程洽商增、减帐的审核进行核准。惟委托人对工程洽商的增减项具有最终决定权。

本工程竣工后，对造价顾问出具的结算统计报告进行审核并给出审核意见，呈报委托人。

7) 施工成本管理

项目管理单位负责对项目管理纲要和图纸进行审查，在方案、设计方面对成本进行预控；对前期的各项费用的交纳进行控制，符合

各项规定标准，满足委托人要求，凡遇重大特殊情况须及时报请委托人批准；有效进行设备材料采购的成本控制，使主要设备材料在满足工程质量要求的基础上降低成本。

工程设计变更管理：按委托人的《设计变更、洽商、签证管理制度》履行管理职责索赔管理：项目管理单位应实施严密的工程项目管理工作，尽可能避免索赔事件的发生，维护委托人的利益。如果因为项目管理单位的管理工作疏忽、失误或管理不到位，导致索赔事件的发生，委托人有权追究项目管理单位的经济和民事责任；如果因第三方原因对工程造成影响，项目管理单位应努力履行管理职能，对第三方启动索赔程序，追究责任；

要求项目管理单位事先对合同条件、协议条款有详细的了解，以工程合同为依据来处理合同各方的利益纠纷；项目管理单位必须注意日常资料的积累，一切可能涉及索赔论证的资料，应留下书面资料，建立严密的工作档案和日记制度，以事实和数据来处理索赔事件；项目管理单位负责及时、合理地处理索赔，不使矛盾扩大化和复杂化；项目管理单位负责加强主动管理、事先管理，减少工程索赔；项目管理单位负责对可能发生的索赔进行预测，及时向委托人汇报，尽量采取一切措施进行补救，避免索赔事件的发生。

本工程所涉及的各项合同款项和其他款项，项目管理公司配合造价顾问按时编制详尽的款项支付凭证，报经委托人批准，由委托人按相关合同规定或计划直接支付。

唯需要说明的是，为了保证项目管理工作的有效开展，没有项目管理公司的书面认可，委托人原则上不向任何本工程项下的另一签约方支付款项。惟委托人对此具有最终决定权。

8) 安全生产、文明施工管理

按照政府及行业管理的有关规定,协助委托人办理工程安全监督报批等有关手续。负责督促指导施工单位做好安全生产、文明施工,创建“当地政府安全文明工地”,并督促检查安全生产文明施工措施及其相关规章制度的制定和落实。项目管理单位应对本工程的文明施工、安全生产负有管理的责任,同时应明确施工单位的安全职责,督促施工单位采取措施做好工程现场安全防护工作。如有事故发生,项目管理单位应督促承包单位及时进行事故调查,并将事故调查情况书面上报委托人,并提出事故处理意见供委托人参考,根据事故情况项目管理单位应承担相应的管理责任。负责督促施工单位保证施工场地及现场生活设施(包括食堂、宿舍、厕所等)的清洁和卫生,确保现场及周边地区的整洁以及施工便道、临时通道畅通。

负责加强安全培训教育,增强施工人员自我保护意识,施工现场要求做到规范化、标准化,做到重点部位重点监控,建立健全施工安全保证体系。

工程施工中若发生安全事故,应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,采取措施保护事故现场。

监督施工及监理单位编制及批准现场各项施工措施和安全措施的方案,并监督落实情况。

对承包商在施工中的违章现象和安全隐患及时提出,并敦促其提交予委托人整改方案及整改计划,经委托人批复后,监督其实施。

8.资料信息管理

负责工程资料管理,包括前期资料、过程资料、竣工验收资料的管理。及时对项目部发文、收文、政府批件等文件进行签收、归档和

组卷。并按工作要求及时向委托人提交相关成果文件。项目管理公司对本工程的建设过程中相关信息文件进行收集、整理和保存。督促设计、施工、材料及设备供应单位及时整理技术档案材料、合同文件、经济材料，并监督各单位对其准确性、完整性负责。

负责按时向委托人提供各类报告，包括项目管理月报、进度分析报告、技术报告、工程款支付报告等。按照项目管理合同或规程的要求项目管理总结等报告。一切有关本建设工程之资料必须保密，未经委托人同意不得向第三者转让或用于本合同之外的项目。否则，管理公司将承担相应法律责任。招标文件、来往函件、签认手续、审批单等过程资料收集管理。

档案管理。项目管理单位负责本项目施工档案的管理工作，项目管理单位应保证在本项目交验合格时，应有系统完善的、分类合理的、符合当地政府城建档案资料管理规程归档要求的建设工程施工档案2套，并向委托人移交。档案资料发生非委托人原因而导致的任何遗失、涂改、破损、泄密等，项目管理单位承担相应的责任。

9.协调管理

工程项目内的组织协调工作，报告工程实施进展情况及项目管理工作情况。组织工程会议，主持项目管理合同授权范围内建设工程各方的协调工作，编制施工协调会议纪要；每周定期组织并主持与本项目有关单位之间有关施工进度、质量投资及安全的工程项目管理例会，并负责制作书面会议纪要并由总项目管理工程师签认，在会议结束后2个工作日内报送委托人。若情况特殊，项目管理人应立即召开紧急会议，以解决本项目工程施工现场的有关事务；

10.工程调试竣工交付管理

负责协调并组织实施项目各系统的单机调试、联动调试与总调试工作，在调试阶段结束后，在承包商配合和委托人监督下负责组织实施项目至少进行每天 24 小时连续 3 天的运行性能的检测工作。协助委托人做好项目建设的竣工结算工作，初审工程结算清单，交专业审计机构审定。

工程验收。项目管理单位协同委托人组织工程竣工验收、向政府部门备案、各项市政工程的验收及与本工程接口工作。项目管理单位有责任维护委托人的经济利益和法律权益。

物业配合。为了配合委托人对本项目进行工程交接，项目管理单位根据工程进度的要求，协助委托人落实物业管理单位的进场日期，负责代表委托人将已竣工验收合格的工程与物业管理公司进行交接，并做好协调管理。

项目管理公司协助委托人进行工程竣工备案、政府质检部门验收及开业许可证等事项的办理，并维护委托人经济利益和法律权益。

11.工程廉政建设管理

项目管理单位人员应当保持与本工程第三方正常的业务交往，不得收受第三方的礼金、有价证券和贵重礼品，不得在第三方报销任何应个人支付的费用。

项目管理单位人员不得参加对公正贯彻落实本工程项目管理工
作有影响的宴请和娱乐活动。

项目管理单位人员不得向本工程第三方介绍家属或者亲友从事与本工程有关材料设备供应、工程分包等经济活动。

项目管理单位应对违反上述廉洁规定的人员，除追究不正当所得外，应视情节轻重

予以处罚。损害委托人利益的，委托人有权要求项目管理单位承担由此导致的经济或民事责任，项目管理单位严重违纪违法者应负法律责任。

七、项目管理部及基本运作方式

1. 项目管理部

项目管理公司接受委托人委托后，应即刻成立合格的项目管理部，选派称职人员并经委托人批准后按计划到位。

经委托人批准后的项目管理部应严格执行本合同约定的各项服务内容，并保持项目管理团队的相对稳定，以保证项目管理工作的连贯性。

项目管理组织机构所有常驻人员进驻工地开展工作。委托人将不定期抽查考勤。项目管理单位必须按照招标文件的要求配备项目管理人员，相关人员须为本单位正式员工，且需提供社会保险缴费证明；项目管理经理不得兼任项目专业工程师，其他项目管理人员亦不可兼任。拟派人员相关证明文件必须真实有效。

2. 会议制度和月报

为保证本工程的有效进展，项目管理公司应定期编制月工作计划，坚持工作例会和专题会议制度。有关专题会议的纪要及例会确定的月工作计划，由项目管理公司在会后第一个工作日整理后交委托人阅存。

委托人对工作计划与会议纪要有权质询，项目管理公司有义务进行答复。项目管理公司于每月 7 日提交上个月度的项目管理月报供委托人审阅。

3. 合同与对外申报批准文件

在委托人委托项目管理公司的管理工作范围内，除本项目委托管理合同外，凡属本工程对外合同与对外申报批准文件以及对合同的修改书、补充协议的签署均在委托人与有关方之间进行，委托人委托项目管理公司的只是合同与对外申报批准文件的编制及相应的管理工作。

4.项目管理部办公条件：

办公场所：项目管理单位派出项目管理部人员驻现场办公，由委托人提供办公及采暖设备、办公家具；项目管理单位自备办公设备（包括但不限于计算机、复印机、电话、传真机、打印机等办公设备及办公耗材等）。

人员加班、餐食等费用：项目管理单位充分考虑该项目具体工期及建设规模等情况，因本工程产生的加班、餐食等相关的费用含在项目管理酬金内，委托人不再另行支付。

工作车辆：项目管理单位现场如配备工作车辆，所发生的一切费用含在项目管理酬金内，委托人不再另行支付。

人员意外险：项目管理单位必须为所有参与本项目管理的人员投保人员意外险，所发生的一切费用含在项目管理酬金内，委托人不再另行支付。

八、 违约处理

（一）因委托人延期支付项目管理服务酬金而向项目管理单位支付逾期付款违约金的计算办法：/。

（二）项目管理单位违约，应支付给委托人违约金。

违约金的支付采取扣减项目管理服务酬金的方式，违约金不足以弥补同时给委托人带来的经济损失的，由项目管理单位负责全额赔

偿。

因项目管理单位的原因造成违约，违反规定，发生不良行为，给委托人项目建设管理工作造成不良影响和后果的，按以下方式处理：

1、符合下列条件之一的，认定 1 次轻微不良行为，给予警告，整改完成前不予拨付项目管理服务费的处罚：

(1) 被各级政府和行政主管部门认定为不良行为，积极整改，对建设管理工作造成一定影响和后果 1 次的。

(2) 未能及时发现质量和安全问题或隐患（可能造成最严重后果尚未构成质量或安全事故的）或发现质量和安全问题或隐患未能及时督促承包人整改或暂停施工的；

(3) 其他发生违反规定，未依法依规和依据合同及项目管理单位内部管理规章制度和委托人公布实施的有关制度、办法、指引等开展项目建设管理工作的行为，情节轻微，积极整改，对工程实施造成一定影响和后果累计 1 次的；

2、符合下列条件之一的，认定 1 次比较严重不良行为，滞留项目管理服务费总额的 10%，整改完成前不予拨付项目管理服务费的处罚，滞留项目管理服务费视造成影响及后果责任予以扣除部分或全部 10%管理服务费，管理公司应继续提供服务；

(1) 未督促监理人依照施工合同文件对进场的施工人员和施工机械设备进行核查的；

(2) 未按承诺和合同及时选派满足项目管理工作要求的项目管理经理、造价工程师、项目管理工程师、项目管理员、安全员、资料员等组建项目建设管理机构，进驻现场的；

(3) 工程开工前未向委托人报送符合实际和规定要求的项目建

设管理工作大纲和可操作的项目建设管理工作细则的；

(4) 未履行相关手续，擅自更换项目管理经理和项目管理工程师的；

(5) 本工程具备开工条件时未督促监理人及时签发开工令（开工通知），延迟达到合同工期 1/20 或 5 天及以上的；

(6) 发现承包人工期、质量、安全、进度、变更、档案管理、环保、工程保修等方面存在问题或其他违反承包合同的行为，未及时依法依规和按照施工合同、监理合同和项目管理合同文件进行处理或处理力度不够的；

(7) 未能及时发现质量和安全事故问题或隐患的；

(8) 项目管理单位人员空岗或巡视不到位的；

(9) 项目管理单位越权审批的；

(10) 未按规定或委托人要求报送项目项目管理月报及其他相关材料的；

(11) 未按规定进行档案资料的收集、整理、归档、移交的；

(12) 被各级政府和行政主管部门认定为不良行为，拒不整改、整改不力，对建设管理工作造成较大影响和后果 1 次的。

(13) 拒签委托人文件或拒绝执行委托人已经生效的指令（危及生命财产安全的指令除外）的。

(14) 其他违反规定，未依法依规和依据合同及项目管理单位内部管理规章制度和委托人公布实施的有关制度、办法、指引等开展本项目建设管理工作的行为，情节比较严重，拒不整改、整改不力，对工程实施造成较大影响和后果 1 次的；

(15) 有第 1、项所述情形累计 2 次的。

3、符合下列条件之一的，认定 1 次严重不良行为，滞留项目管理服务费总额的 20%， 整改完成前不予拨付项目管理服务费的处罚，滞留项目管理服务费视造成影响及后果责任予以扣除部分或全部 20%管理服务费，管理公司应继续提供服务：

- (1) 项目管理单位人员无相应岗位证书的；
- (2) 项目管理单位人员和常规检测设备不满足相关项目建设管理需要的；
- (3) 未督促监理单位按规定进行旁站监理或督促不力的；
- (4) 未按规定督促监理单位组织平行检测的；
- (5) 未督促监理单位对施工组织设计中的安全技术措施或者专项施工方案进行审查和督促落实或督促不力的；
- (6) 发现质量和安全事故隐患未及时要求监理人和承包人整改或者暂时停止施工的；
- (7) 设计人、监理人和承包人拒不执行项目管理单位指令，未及时向委托人上报和依据合同对违约方进行处罚的；
- (8) 利用工作便利与承包人以及建筑材料、建筑构配件和设备供应单位串通，谋取不正当利益的；
- (9) 隐瞒有关情况、拒绝提供材料或者提供虚假材料的；
- (10) 项目管理单位人员利用执（从）业上的便利，索取或者收受设计人、监理人、承包人以及建筑材料、建筑构配件和设备供应单位财物的；
- (11) 项目管理单位人员与设计人、监理人、承包人以及建筑材料、建筑构配件和设备供应单位串通，谋取不正当利益的；
- (12) 项目管理单位人员非法泄露本工程应当保守的秘密的；

(13) 项目管理单位人员故意刁难设计人、监理人、承包人，以谋取私利的；

(14) 被各级政府和行政主管部门认定为不良行为，拒不整改、整改不力，对建设管理工作造成重大影响和后果 1 次的。

(15) 违法违规违纪行为被审计、稽查、纪检、监察等部门确认但未被问责的，或发生一般举报投诉并被确认有效的。

(15) 其他违反规定，未依法依规和依据合同及项目管理单位内部管理规章制度和委托人公布实施的有关制度、办法、指引等开展项目建设管理工作的行为，情节严重，拒不整改、整改不力，对工程实施造成重大影响和后果 1 次的；

(16) 有第 2、项所述情形累计 2 次的。

4、符合下列条件之一的，认定 1 次特别严重不良行为，扣除剩余全部项目管理服务费，终止建设管理服务合同，给予上报上级有关部门处理：

(1) 允许其他单位或者个人以本合同单位名义承揽工程项目管理业务的；

(2) 经委托人对项目管理单位进行资质复查审查，所提交的资料无效、有虚假情况或不满足资质条件的；

(3) 与设计人、监理人、承包人以及建筑材料、建筑构配件和设备供应单位有隶属关系或者其他利害关系，却承担本工程项目管理业务的；

(4) 工程发生质量和安全生产事故隐瞒不报、谎报或者拖延报告的；

(5) 因项目管理单位人员过错或管理不力，造成重大质量事故、

重大安全生产事故、重大环境污染事故的；

(6) 将大宗不合格的工程、建筑材料、建筑构配件和设备按照合格签字的；

(7) 蓄意损害委托人或设计人、监理人、承包人利益的；

(8) 与设计人、监理人、承包人串通，弄虚作假，降低工程质量或骗取国家建设资金的。

(9) 其他违反第规定，未依法依规和依据合同及项目管理单位内部管理规章制度和委托人公布实施的有关制度、办法、指引等开展项目建设管理工作的行为，情节特别严重，对工程实施造成特别重大影响和后果的；

(10) 被各级政府和行政主管部门认定为不良行为，对建设管理工作造成特别重大影响和后果的；

(11) 其他特别严重的工作失误或违法违规行为被审计、稽查、纪检、监察等部门确认并被问责的，或发生重大举报投诉并被确认有效的，或构成犯罪的；

(12) 有第 3、项所述情形累计 2 次及以上的。

以上“一般举报投诉”是指：举报投诉人关于或招投标过程中存在一般违法违规违纪行为但尚不影响中标结果，或关于项目管理工作存在一般违法违规违纪行为，造成较大及以下经济和社会影响的举报投诉。

“重大举报投诉”是指：举报投诉人关于或招投标过程中存在重大违法违规违纪行为，实质性影响中标结果，或关于项目管理工作存在重大违法违规违纪行为，造成重大及以上经济和社会影响的的举报投诉。

以上“一定影响和后果”是指：不良行为情节轻微，经整改后，工程实施所受影响轻微，尚未造成不良经济和社会影响，因项目管理单位过错违反建设管理工作目标符合附表关于工程实施中违反项目管理目标认定标准所列情形的。

“较大影响和后果”是指：不良行为情节比较严重，经整改后，工程实施受到较大影响但尚未受到实质性影响，造成一定经济和社会影响，因项目管理单位过错违反项目管理目标符合附表关于工程实施中违反项目管理目标认定标准所列情形的。

“重大影响和后果”是指：不良行为情节严重，经整改后，项目管理单位受到实质性影响，但项目管理单位仍可以继续推进，造成严重经济和社会影响，因项目管理单位过错违反项目管理目标符合附表关于工程实施中违反项目管理目标认定标准所列情形的。

“特别重大影响和后果”是指：不良行为情节特别严重，且已经不具备整改条件，对工程实施造成特别严重经济和社会影响。

因项目管理单位过错违反项目管理目标符合附表【关于工程实施中违反项目管理目标认定标准】所列情形的。

以上项目管理单位依据本合同应支付的违约金、赔偿金及其他应当由项目管理单位承担的费用，委托人可以在管理费中予以直接扣除或另行向项目管理单位追偿。

九、合同效力

- 1.本合同由双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。
- 2.本合同一式捌份，委托人执肆份，项目管理单位执肆份，具备相同法律效力。
- 3.双方因履行本合同产生争议的，应首先进行友好协商，协商不

成的，向委托人所在地海淀区法院诉讼解决。



附件 1:

工程管理廉政责任书

工程名称： 清河（海淀段）滨水空间建设工程区级配套工程项目（项目管理）

工程项目地址：北京市海淀区

建设单位（甲方）：北京市海淀区河道管理所

项目管理人（乙方）：北京海融达投资建设有限公司

为加强工程建设中的廉政建设，规范工程建设项目管理委托与被委托双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关工程建设的法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书。

第一条 甲乙双方的责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、工程建设、工程监理和市场活动等有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行建设工程项目管理合同文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反工程建设管理的规章制度。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部

门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方的责任

甲方的领导和从事该建设工程项目的工作人员在工程建设的事前、事中、事后应遵守以下规定：

(一) 不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二) 不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(三) 不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(四) 不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

(五) 不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方工程项目合同有关的分包项目等活动。不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同项目工程合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求购买与项目工程合同规定以外的材料、设备等。

第三条 乙方的责任

应与甲方和相关单位保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行工程建设的方针、政策，尤其是有关勘察设计、建筑施工安装的强制性标准和规范，认真履行职责，并遵守以下规定：

(一) 不准以任何理由向甲方和相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

(二) 不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

(三) 不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(四) 不准违反合同约定而使用甲方、相关单位提供的通信、交通工具和高档办公用品。

(五) 不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条 违约责任

(一) 甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

(二) 乙方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

第五条本责任书作为工程管理合同的附件，与工程管理合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条本责任书的有效期为双方签署之日起至该工程

项目竣工验收合格时止。

第七条本责任书一式捌份，由甲乙双方各执肆份。

以下为签字页，无实质性内容



法定代表人：（盖章或签字） 法定代表人：（盖章或签字）

张庆军

王志刚

地址：

地址：

电话：

电话：

2025年10月28日

2025年10月28日





14
45
包

