

一、供应商资格要求

1. 一般资格要求

中华人民共和国境内能够独立承担民事责任的法人或其他组织，符合中华人民共和国政府采购法第二十二条之规定，提供如下证明材料：

①具有独立承担民事责任的能力：提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，或自然人身份证明；

②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具体要求：供应商应提供经合法审计机构出具 2019 年度或 2020 年度审计报告；

③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具体要求：提供具备履行合同所必需的设备和专业能力的证明材料（提供承诺函）。

④具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具体要求：提供 2021 年 1 月以来任意 3 个月的依法缴纳税收和社会保障资金或的有效证明材料（不需要缴纳税收或社保资金的投标人须提供相应证明文件）；

⑤参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供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；

⑥供应商信用信息：供应商需自行承诺“未在“信用中国”网站上及中国政府采购网上被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，如有被列入的情况，将视为无效投标；

⑦不接受联合体；

⑧投标法律、行政法规规定的其他条件。

2. 特殊资格要求

投标人应具有建设行政主管部门核发的房屋建筑工程及市政公用工程监理甲级及以上资质(资质证书业务范围内含“可以开展相应类别建设工程的项

目管理”业务)，项目负责人必须是具备房屋建筑工程专业国家注册监理工程师资格。

二、采购方式：竞争性磋商

三、服务要求

（一）、项目管理目标

1. 质量目标：工程勘察、设计符合国家现行有关规范和标准，勘察报告和设计文件经建设行政管理部门审查合格；工程质量符合国家现行的工程质量验收标准，满足工程勘察和设计要求，经建设行政管理部门审查合格。

2. 进度目标：除地震、战争、自然灾害以及其它不可抗力等因素和经建设业主确认的工期变更外。

3. 造价目标：确保本工程项目总投资控制在初步设计概算内。

4. 文档目标：确保本工程项目建设所有合同、技术资料、往来文件、报建及审批手续、工程结算及决算等资料、图纸的原件完整、齐全、真实，文档管理符合工程档案相关规定，并通过城建档案管理部门验收合格备案。

5. 安全目标：本工程项目建设期间，无重大安全生产和人员伤亡事故发生。

6. 文明施工目标：本工程项目建设期间，现场安全文明施工及环境保护符合国家和地方相关要求。

（二）、工程项目管理服务的范围、管理方式、内容

2.1 范围

遵守国家法律、法规和政策文件相关规定，在建设业主的授权权限内，代表建设业主对本工程项目建设质量、安全、进度和造价等方面实施全方位、

全过程的工程项目建设管理服务，以及为实现本工程项目管理控制目标的其他服务，具体如下：

建设阶段	工作内容
1. 项目建设前期工作管理	立项
	拆迁
	规划
	土地
2. 采购合同管理	招标采购
	合同管理
3. 设计管理	建筑工程设计管理
	安装工程设计管理
	市政工程设计管理
	园林工程设计管理
4. 造价管理	项目投资估算审核管理
	项目设计概算管理
	工程量清单及控制价审核管理
	建设过程造价控制
	结算审核管理
5. 工程管理	施工准备阶段管理
	场平地勘工作管理
	施工阶段项目管理

建设阶段	工作内容
	工程监理管理
	项目后期结算、移交及评价管理
6. 综合管理	项目现场管理
	办公环境管理
	后勤管理
	法律咨询服务

2.2 项目管理方式

在建设业主审批、监督、协调、检查下，按照双方签订的《工程项目管理服务合同》，依据工程项目建设管理相关规定和设计文件、勘察报告等相关工程技术文件以及工程建设质量验收规范标准对本工程项目建设进行全方位、全过程管理，行使相应的管理权利，承担相应的管理责任，履行相应的管理义务。

2.3 项目管理内容：

2.3.1 项目设计管理。提出建设工程设计要求，编制并下达设计任务书；组织评审建设工程设计方案；向建设工程设计单位提供所需的各种资料及外部条件的证明书；组织建设工程设计单位进行设计优化、技术经济方案比选并进行投资控制。

2.3.2 项目准备管理。办理建设工程规划（工程规划许可证）、初步设计审批手续；办理水、电、气、通信供给手续；办理施工图设计文件审查手续；落实建设场地“四通一平”；办理施工许可证。

2.3.3 项目采购管理。对本工程项目的合同体系进行策划，制定采购计划；对招标代理单位的工作进行监督和管理；对资格预审文件和招标文件进行审查；协助建设业主组织工程设计、勘察、监理、施工、设备材料采购招标；协助建设业主与工程设计、勘察、监理、施工企业及建筑材料、设备、构配件供应等企业签订合同并监督实施。

2.3.4 项目实施管理。协调工程设计单位在工程实施阶段的配合工作；负责与有关工程质量监督、工程安全生产监督等政府部门的联系工作；监督相关勘察、监理、施工等工程合同的履行；提出工程实施用款设计，向勘察、监理、施工等企业提出索赔事项签证，处理勘察、监理、施工等企业提出的工程索赔；审查承包商提供的试车报告，并组织人员见证试车；代表建设单位组织竣工验收；督促施工单位向城建档案管理部门移交竣工资料并办理竣工备案等手续；配合造价咨询单位进行工程竣工结算和工程决算审计工作。

2.3.5 造价管理。项目投资估算审核管理、项目设计概算管理、工程量清单及控制价审核管理、建设过程造价控制、结算审核管理。

2.3.6 项目文档管理。负责项目实施全过程文件资料的收集保存，在项目竣工时将工程来往批件、技术资料 and 施工图纸等有关资料整理完好归档移交建设单位。有关资料包括：建设项目申请立项、上报批复文件、各种证件文本、施工技术资料、合同文本、设备材料的资料、运行技术准备、竣工文件、工程签证资料、索赔资料及涉外文件等。

2.3.7 项目后评价管理。项目竣工后，向建设单位提交从项目立项决策、项目采购、项目设计、项目勘察、项目监理、项目施工、项目生产运行、项目经济等方面的后评价报告及工程项目管理工作的综合评价报告。

（三）、工程项目管理要求

一、工程项目管理依据

《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国建筑法》《建设工程项目管理试行办法》《建设部关于培育发展工程总承包和工程项目管理企业的指导意见》（建市[2003]30号）《基本建设财务管理规定》（财建[2002]394号）《贵州省建设工程项目管理暂行办法》黔建施通[2008]505号《建设工程质量管理条例》《建设工程施工质量验收统一标准》及国家有关工程项目管理的相关法规、规章、规范性文件。

二、技术要求

1. 项目管理服务模式：

1.1 通过招标确定本项目的工程项目管理服务单位，按《项目管理服务合同》和相关法律法规的规定，行使和履行合同规定的项目建设过程中的全部权利、义务和责任，承担相应风险，切实保障工程质量、工程进度和施工安全，严格控制投资，确保工程项目如期开工，并按期交付使用。

1.2 项目管理服务单位全程有效接受建设业主及其授权委托的第三方机构的监督和指导。

1.3 项目管理服务单位必须严格按照选定的建筑设计方案和批准的初步设计建设规模、标准和投资规模组织设计，严格控制项目概算，加强施工的组织和管理，接受相关职能部门的监督。

1.4 为确保工期、质量、造价等得到有效控制，要求项目管理服务单位在服务模式上必须针对本项目工程的特殊情况和普遍情况进行剖析，充分领会建设业主的建设意图，将项目管理服务目标控制在既定的目标范围内。

2、项目管理服务职责：

2.1 负责推进项目前期工作，依据项目可行性研究报告等批复内容组织项目技术资料准备工作；

2.2 负责协调勘察设计工作；

2.3 负责工程设计管理工作和负责施工图设计阶段与设计单位的联络和协调工作，组织设计优化和报批工作，组织建设过程中的设计施工交底和技术协调，确保项目按批准的建设规模、功能、标准和工期顺利实施；

2.4 负责严格按照国家、地方有关招投标法律法规，协助建设业主确定的招标代理机构组织工程设计、勘察、监理、施工、材料设备采购等的招标采购工作；

2.5 协助建设业主对项目各类采购合同的起草、谈判、签订和管理工作，并按《合同法》监督实施；

2.6 负责工程进度的管理，按照工程要求编制本工程项目建设进度总体进度计划，并实施项目建设工作，确保项目如期建成；

2.7 负责工程的质量管理，建立质量保证体系，严格管理，确保工程质量达到预定目标，组织工程实施过程中分项分部工程的验收，包括隐蔽工程和各类材料、设备的验收；

2.8 负责工程投资管理工作，严格按照批准的建设规模、功能、标准和概算组织建设，如有改变工程投资控制范围的调整意见和重大设计变更，应得到建设业主书面确认后，报贵州省政府授权的主管部门或投资主管部门审批后才能组织实施，并根据审批的投资增减情况与建设业主按相关程序申报调整项目概算；

2.9 负责按有关规定进行安全管理和文明施工管理；

2.10 负责项目的建设档案和信息管理；

2.11 协助建设业主对项目建设的财务活动实施会计核算和财务管理，协助建设业主提出工程实施用款计划，报经建设业主审批后，办理工程款项拨付手续；办理工程竣工结算和工程决算等手续；

2.12 办理项目总体竣工验收及移交手续，组织建设业主、设计、施工、监理等单位按照国家现行验收规范办理项目总体竣工验收申报手续，并配合有关管理部门进行项目总体竣工验收。总体竣工验收合格后，按有关规定办妥全部移交手续；

2.13 负责解决工程竣工验收中的工程质量问题，处理工程索赔，并负责督促施工单位解决质量保修期的工程质量问题；

2.14 履行项目管理服务合同赋予的建设单位的责任和义务。同时负责建设项目各项资料的收集、保管工作，及时向财政部门、审计部门提供建设项目的有关材料，以满足管理及监督的需要。

2.15 项目项目管理服务合同约定的其他工作。

3、其他要求

3.1 在项目管理工作与勘察、设计、施工、监理设备材料等供应单位串通、弄虚作假谋取不正当利益或降低工程质量等损害国家利益的，依法追究投标人和负责人的责任，构成犯罪的，依法追究相关责任人员的刑事责任。

3.2 组织施工管理过程中，按照建设业主提供的地方建立封闭施工，进行施工区与非施工区的隔离，应保证避免噪音、粉尘等对非施工区造成影响，严禁施工人员进入使用单位周边的非施工区域。

（四）、项目管理方式、内容

1 项目管理方式

项目管理服务单位在建设业主审批、监督、协调、检查下，全面负责本工程项目的工程管理工作，即在建设业主授权范围内进行项目实施阶段的项目管理总体策划、行使工程管理权利，并履行相应的义务。

2 工程项目管理服务内容：

①按建设业主授权的工作范围或工作要求，代表建设业主进行建设单位管理工作。主要包括：进行项目策划并编制项目计划：实施设计管理，采购管理，施工管理，进度管理，费用管理，设备材料管理，资金管理，质量管理，安全和环境管理，人力资源管理，风险管理，沟通与信息管理，合同管理，现场管理，项目收尾等：全面实施本工程项目的“一协调（工程相关合同合作单位的沟通协调）、二管理（合同、档案资料信息管理）、三控制（投资、进度、质量控制）”等工程管理工作；

②按项目管理的总体计划，协助合同的签订、备案等相关工作；

③制定招标阶段、施工阶段造价控制实施细则，确定控制目标；协助建设业主审核招标文件、答疑文件及合同条款中相关的造价条款；提供施工进度款的支付审核意见；审核设计变更、现场签证、施工索赔的造价内容；分阶段完工的分总结算；审核设备、材料造价信息等全过程造价控制工作：

④按照国家建设监理规范，成立项目监理机构，根据本项目特点制订工程项目的监理规划、各专业监理工作计划或实施细则，进行施工阶段监理工作；

⑤承担：收集资料，依据设计施工图及现行的计价依据及相关规定计算工程量并完成工程预算书和拦标价的审核：

⑥协助建设业主进行招标工作；

⑦负责全过程管理中，配合项目跟踪审计，组织验收移交，配合业主进行工程决算审计，完善资料归档，竣工备案等工作。

3. 建设业主的权力和义务

建设业主全面负责本工程的管理工作，在项目管理服务单位项目管理团队协助下，就本工程的三控制、二管理、一协调，进行有效而全面的监管，从而实现国家或当地政府以及建设业主既定的工程管理控制目标。

3.1 建设业主权力

(1) 负责审批工程设计、工程概预算（含拦标价）、工程量清单、隐蔽工程签证、变更设计、工程进度支付报表、工程结算、主要材料的选择及采购、工程工期、质量、标准等事项；

(2) 负责审批招标文件，确定合格设计单位、其他经过招标和投标确定的中标单位、材料供应商。

(3) 负责委托招标代理、造价咨询、审计等中介机构，并承担相关费用。

(4) 负责本工程各类合同文本（设计、勘察、施工、采购、监理委托等合同）的审定及签订，审批本工程项目所发生的各项开支及资金调度。

(5) 根据工程合同和图纸，负责监督审查监理的工程签证、隐蔽工程验收、中间验收、竣工验收等工作。

(6) 负责监督审查本工程的质量、进度、成本控制计划及其调整计划。

(7) 负责监督检查本工程现场的安全生产目标及其相关规则制度的贯彻落实工作。

(8) 对项目管理服务单位在本工程建设期间的工程管理工作进行检查，并提出改进意见，并有权责令调换经过警告仍不尽职的项目管理服务单位管理人员，项目管理服务单位在接到建设业主要求撤换不合格管理人员”而通知

后 14 天内，撤换不合格管理人员，更换的管理人员，其资质仍应得到委托人的认可。

(9) 项目管理服务单位更换项目经理等主要工程管理人员须事先书面报经建设业主同意，配备的人员应具有同等的资格条件和管理能力，并承担前任的全部责任。

3.2 建设业主的义务

(1) 负责本工程建设资金的筹集，按本工程实际建设进度，并根据审批的用款计划及时同本工程第三方签订的合同，确保工程款、材料设备采购款项等费用的支付：

(2) 负责在项目管理服务单位项目管理团队协助下负责拟定工程建设的原则、标准、规模、方案；

(3) 负责本项目建设各类批复文件及其他文件的办理及费用的承担，包括规划、质监、安监、档案、消防、环保、卫生防疫、交通等当地政府监管部门的费用。

(4) 负责向项目管理服务单位提供设计图纸，技术说明及有关本工程的合同文件和本工程第三方的名录，以便项目管理服务单位进行工程管理和控制。

(5) 应及时参加工程管理例会、工程协调例会及其相关会议，及时了解和掌握工程实际工作进展情况，听取并审议本工程第三方上报的各类工作报告、报表，协商解决本工程项目管理中有关规划、设计、技术、设备等重大问题以及影响本工程质量、进度、投资控制的关键问题。

(6) 负责对施工单位提交符合规范的财务用款计划、请款报告、建设进度、报表、各类报告、工作联系单等及时作出审批。

4. 项目管理服务单位的权力和义务

4.1 项目管理服务单位的权力

(1) 根据承诺及本合同的授权以及有关法律、法规的规定，享有本项目工程实施阶段各项工作的建设实施、组织、管理及相关协调权。

(2) 按照本合同的要求和规定，项目管理服务单位组织管理项目管理合同约定范围内的各项建设实施工作，并根据工程实际进展情况完成各阶段目标后按合同规定向建设业主收取相应的项目管理费用。

4.2 项目管理服务单位的义务

(1) 按投标文件所列人员名单，组建项目管理队伍。

(2) 派驻本项目的项目经理及主要管理人员，必须常驻工地现场，且满足招标文件承诺的出勤率，以满足现场管理需要。

(3) 协助建设业主进行项目实施阶段的总体策划、确定项目建设的总体目标。

(4) 协助建设业主办理相关建设报批、报建手续。

(5) 按时向建设业主提交工程变更建议书、咨询意见、会议纪要、工作月报和工作范围内的专项报告等资料。

(6) 设计阶段管理

a 结合建设业主的使用需求，对方案设计、初步设计、施工图设计各阶段提出工程设计要求，提出建设标准的配置方案，供业主决策；

b 协助建设业主确定项目建设的标准要求，提出初步设计概算、施工图预算、工程量清单的编制要求和审查意见；

c. 审核施工单位的资金使用计划，提出咨询意见、建议；

d. 协助建设业主进行设计组织协调工作。

(7) 招投标阶段管理协助建设业主进行招标工作。

(8)施工阶段管理

a 进度管理：审查施工单位制定的施工管理制度计划、分项进度控制计划：按照工期要求，监督施工单位严格按照国家等有关规范开展有序施工，确保符合建设业主目标工期的要求。

b 安全质量管理：审核施工单位上报的安全、文职施工方案，监督施工单位严格按照《建设工程监理规范》等有关规定对项目进行安全、文明、环保施工，确保工程质量和施工安全达到现行国家规范要求。

(9)工程竣工验收及移交

8 协助建设业主做好工程建设过程中的分部分项工程验收工作，工程完工后及时组织工程竣工的预验收工作。

b 协助建设业主组织施工单位、设计单位并会同有关政府管理部门对本项目工程档案预验收和竣工验收、工程移交工作。

(10)工程合同、档案和信息管理：

a 协助建设业主进行项目建设中各类工程合同的签订、履行及协助建设业主处理有关索赔、合同纠纷等合同管理工作。

b 对工程建设过程中的工程资料和档案，及时进行项目建设资料的收集、整理、汇编，

c 协助建设业主建立建设信息流转体系，定期编制建设信息动态并提供各类工程项目管理报表，及时作好沟通函、项目管理会议纪要。

d 工程竣工后，按照项目管理规范整理项目管理文件，并向业主提供各两份完整的本工程项目管理文件。

(11)沟通和风险管理：

a 按照建设业主的委托做好各施工单位的组织协调管理工作。

b 协助建设业主做好工程建设全过程中涉及的勘察、设计、招标代理、施工等各方以及各政府主管部门的沟通。

c 及时分析项目实施过程中可能出现的风险、索赔因素，制订风险管理策略，提供建设业主决策依据。

5. 项目投资控制

5.1 招投标阶段的投资控制：

项目管理服务单位依据施工图纸、现行施工定额及相关的造价信息资料，对编制的施工图预算进行审核。

5.2 施工阶段的投资控制：

(1)隐蔽工程的投资控制：隐蔽工程的签证必须由项目管理服务单位计量工程师现场签证，且须经项目管理服务单位项目经理签字确认，确保隐蔽工程数量的真实性；

(2)变更设计的投资控制：

a 建设业主或相关的管理机构追加投资方面的工程变更，己方应根据建设业主的工程变更方案编制工程造价的增减预算，并提交建设业主审核，为建设业主提供变更决策依据。

b 施工单位提出的变更设计，项目管理服务单位要对施工单位提出的变更理由进行分析论证，对不合理的变更设计予以否定，对合理的变更设计进行综合分析，特别是对工程造价的影响分析一定要具体，并将最终的分析资料上报建设业主审批。

(3)主要材料的投资控制：项目管理服务单位提出主要材料的品牌，并对提出的材料品牌的质量、价格及信誉作出分析比较，找出性价比最高的产品供建设业主参考。

5.3 竣工结算阶段的投资控制：

a 项目管理服务单位必须对施工单位的竣工结算报表进行严格、认真的审核，结算的每一个子项的工程量都必须有计算公式，确保任何一个支付子项都有计算依据，避免超计、重计和漏计。

b 审计单位审计竣工结算时，项目管理服务单位必须全力配合，对审计单位提出的问题真实回答。

6. 违约

6.1 若项目管理服务单位管理的本项目发生属于施工方安全管理职责的重大安全生产事故或重大安全生产伤亡事故，项目管理服务单位协助施工方妥善处理并协助业主解决由此发生的一切直接损失。

6.2 若项目管理服务单位管理的本项目质量不合格，应负责无条件组织返工，并协助业主向责任单位追索全部修复费用直至达到合格。

6.3 建设业主或项目管理服务单位任何一方向另一方要求的赔偿，都应在赔偿事件发生后的 28 天之内以书而形式提出索赔。如果该事件具有持续性，则应在事件首次发生后 7 日之内提出索赔意向，并每 7 日提供一次该事件仍在持续发展的证明材料，直至改事件结束后 28 天之内正式提出的索赔文件。否则，无论是委托人还是项目管理人均有权对上述索赔不予受理。

6.4 项目管理服务单位因工作安排或其它原因，需要更换派驻至项目所在地履行委托管理工作的主要管理人员（如项目经理、技术总工、造价工程师时，应以书面形式报告委托人，在得到建设业主书面同意后方可更换。

6.5 项目管理服务单位发生下列情况之一时，即被视作违约，除应当向建设业主赔偿因其违约而导致建设业主的一切损失外，建设业主有权终止支付本工程项目管理费，并可行使处罚，直至终止合同。

6.5.1 项目管理服务单位和第三方串通损害建设业主利益的；

6.5.2 项目管理服务单位因未全部或部分履行本合同约定的义务或职责，并经建设业主书面通知后 7 天内，未采取实际行动及相关补救措施的。

6.5.3 建设业主未按本合同规定向项目管理服务单位支付工程项目管理费，可视建设业主违约，但由于项目管理服务单位未全部或部分履行本合同工程项目管理职责、权利和义务的情况除外。

6.5.4 本工程发生重大质量事故时，若是项目管理服务单位因工作职责的疏忽未能在事故发生后 8 小时内协同建设业主到现场进行视察、了解相关情况，提出相关应急或补救措施建议和意见，会同监理单位监督、责成施工单位采取相关应急或补救措施的，则项目管理服务单位承担违约责任，负一定的管理责任。

6.5.5 项目管理人员的约定：所派的项目管理人员必须与其投标文件提供的项目管理人员一致，如需更换除经与业主商议并同意。

（五）、项目管理各服务内容

1. 质量管理：“百年大计，质量第一”，项目管理服务单位关于质量的主要工作内容为：

1.1 建立质量保证体系，严格管理，确保工程质量达到预定目标；

1.2 组织工程实施过程中分项分部工程的验收，包括隐蔽工程和各类材料、设备的验收；

1.3 质量控制具体方法

编号	控制手段	实施办法
1	巡视	项目管理人员在施工现场对正在施工的部位或工

		序进行定时或不定时的监督活动，发现问题及时指令承包商予以纠正。以便减少质量缺陷的发生，保证工程质量和进度。
2	平行检查	项目管理人员在工程隐蔽，分项、分部工程交接时，对关键部位、重要节点进行平行检查。
3	指令性文件	充分利用指令性文件，对任何事项依据合同规范发出书面指示，并督促施工单位严格遵守与执行业主和项目管理工程师的书面指令。
4	工地会议	对施工中的质量情况，在工程例会上进行讨论。总结一周施工过程的问题和好的施工方法。协助监理单位对工程质量的监控。
5	专家会议	对于复杂的技术问题，可召开专家会议，进行专题研讨。根据专家意见和合同条件，作出结论。这样可减少项目管理工程师处理复杂技术问题的片面性，避免失误。
6	停止支付	对于严重的质量问题，除责令施工单位及时整改后，可停止支付有问题部位的工程款，由施工单位自行承担，以督促施工单位加强质量的控制关。同时对项目管理人员发现，而监理单位未发现的明显质量问题，可以对监理单位进行一定处罚。以确保工程质量。

2. 安全管理：项目管理服务单位关于质量的主要工作内容为：

2.1 审查项目安全生产条件；

- 2.2 审批或审查承包商安全管理资料；
- 2.3 组织、参与施工现场安全生产检查；
- 2.4 建立安全生产按月奖励与违规惩罚制度；
- 2.5 督促承包商对安全文明措施费专款专用和建立定期报告制度。

3. 进度管理：项目管理服务单位关于进度的主要工作内容为：

3.1 按照工程要求编制本工程项目建设进度总体进度计划，并实施项目建设工作，确保项目如期建成；

3.2 编制施工阶段进度控制工作实施细则；

3.3 审核或协助编制施工组织总设计；

3.4 按年、季、月编制工程综合计划；

3.5 发布开工令；

3.6 协助建设单位实施进度计划；

3.7 进度计划实施过程跟踪；

3.8 组织协调工作；

3.9 审批进度拖延；

3.10 向建设单位提供进度报告表等。

4. 投资管理：项目管理服务单位关于投资的主要工作内容为：

4.1 对施工图预算、进度款及结算的审核；工程变更能审核、控制；预算外支付签证的把关；节约、降低工程投资；实现投资控制的目标值；项目合同与索赔管理、控制；风险控制。

4.2 对本工程的土建及各专业(水、电、消防、空调等)各分部分项工程建立工程量库、单价库及有关取费费率汇总表，按各时间段动态跟踪改变。

如各季(月)度材料单价、取费费率的政策性更改、随设计变更后的工程量更改、最终实际工程量等。

4.3 工程结算审核中，对在不同阶段工程发生的施工时间及各部位所核定的结算费用，与上述材料单价、费率及工程量的变更密切相关。项目管理人员建立各阶段动态单价、费率和工程量库。

5. 合同管理：项目管理服务单位关于合同的主要工作内容为：

5.1 针对本项目特点及项目实施过程中可能出现的各种合同管理问题，提出具体的、行之有效的管理方法及措施，对重要、重大工程变更及时准确向业主、政府监督部门及承包人提出预警、积极预防索赔事件的发生，减少业主的索赔损失，努力减少合同纠纷，确保工程承包合同得以顺利地履行。

5.2 协助业主进行项目合同分解，协助业主确定本工程项目合同体系及合同管理制度，包括合同草案的拟定、会签、协商、修改、审批、签署、保管等工作制度；

5.3 协助业主起草与本工程项目有关的各类合同（包括设计、施工、材料和设备订货等合同），并参与各类合同的谈判；

5.4 进行对各类合同的跟踪管理，并对合同相关各方在执行过程中的情况检查；

5.5 协助业主处理与本项目有关的索赔事宜和合同纠纷事宜。

6. 信息管理：项目管理服务单位关于信息的主要工作内容为：

6.1 收集、整理、存储、传递和应用各种工程项目实施中的信息、文字、数据等资料，准确地向各项目的各级管理人员、各个参与项目建设的单位及其它有关部门提供他们所需要的信息，及时掌握准确、完整的信息，建立信

息管理系统，协调业主、施工单位、监理三大主体之间，以及和设计、勘察单位、材料设备供应商、检测单位、质监部门等多个单位之间的信息流通，收集来自工程各方面的信息，全面、系统处理后，供各方处理投资、进度、质量等事务时使用，使工程总体目标得以顺利实现；

6.2 建立项目信息管理系统，收集信息、加工整理和储存，信息检索和传递，实现项目管理工作本身的自动化、标准化、系统化的管理，并推动整个项目项目管理部的效率。

7. 组织协调管理：项目管理服务单位关于组织协调的主要工作内容为：

7.1 针对施工活动中各有关要素间的协调，以及各要素在时间、空间上的协调；

7.2 管理组织系统内部的协调；

7.3 管理组织系统与业主、承包单位、设计单位等其他系统间的协调；

7.4 业主、设计单位、上级主管部门（质检站）等有关系统间的协调；

7.5 协调项目管理组内部人际关系，明确划分各自的工作职责，设计比较完备的管理工作流程，明确规定管理部正式沟通的方式、渠道和时间，使大家按程序、规则办事，提高工作效率；

7.6 与建设单位的协调；与设计单位的协调；与施工单位间的协调；与质检站等上级主管部门的协调等。

四、评审办法

综合评分法