甘肃省

公路工程

代建（含监理）合同

（甘肃省交通运输厅公告 年第 号）

自 年 月 日起施行

甘肃省交通运输厅关于发布甘肃省公路工程

代建（含监理）合同公告

（甘肃省交通运输厅公告2022年第 号）

为加强公路工程代建招标及合同管理，规范合同编制及管理工作，按照《公路建设项目代建管理办法》（交通运输部令2015年第3号）及《公路工程标准施工监理招标文件》（2018年版），结合公路工程代建及监理合同特点和管理需要，甘肃省交通运输厅组织制定了《甘肃省公路工程代建（含监理）合同》（以下简称《代建（含监理）合同》），现予发布。

《代建合同》自2022年 月 日起施行，自施行之日起，甘肃省公路工程代建（含监理）项目应当使用《代建（含监理）合同》。在具体项目合同编制过程中，委托人可根据项目实际情况，编制代建（含监理）合同，与《代建（含监理）合同》共同使用，但不得违反国家有关规定。

甘肃省交通运输厅

2022年 月 日

《甘肃省公路工程代建合同》

审定委员会

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主任委员： |  |  |  |  |  |  |  |
| 副主任委员： |  |  |  |  |  |  |  |
| 委 员： |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

编 写 人 员

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主 编： |  |  |  |  |  |  |  |
| 编写人员： |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

使 用 说 明

一、为加强公路工程代建管理，规范代建合同编制工作，甘肃省交通运输厅组织华杰工程咨询有限公司和省内专家进行编制并经审定形成了《甘肃省公路工程代建（含监理）合同》（以下简称《代建（含监理）合同》）。

二、《代建（含监理）合同》以《公路建设项目代建管理办法》（交通运输部令2015年第3号）及《公路工程标准施工监理招标文件》（2018年版）等法律法规和部门规章为依据，结合公路工程代建及监理招标特点和管理需要编制而成。

三、《代建（含监理）合同》适用于甘肃省各等级公路和桥梁、隧道建设项目。

四、委托人在根据《代建（含监理）合同》编制项目招标文件中的“专用合同条款”时，可根据招标项目的具体特点和实际需要，对“通用合同条款”进行补充、细化，除“通用合同条款”明确“专用合同条款”可作出不同约定外，补充和细化的内容不得与“通用合同条款”强制性规定相抵触。同时，补充、细化或约定的内容，不得违反法律、行政法规的强制性规定和平等、自愿、公平和诚实信用原则。

五、各使用单位或个人对《代建（含监理）合同》的修改意见和建议，请及时反馈甘肃省交通运输厅。

目录

[第一节 通用合同条款 1](#_Toc12070)

[1.一般约定 2](#_Toc11585)

[1.1词语定义 2](#_Toc4441)

[1.2 语言文字 4](#_Toc32680)

[1.3 适用法律 4](#_Toc20267)

[1.4 合同文件的优先顺序 4](#_Toc4796)

[1.5 合同协议书 5](#_Toc28009)

[1.6 文件的提供和照管 5](#_Toc31286)

[1.7 联络 6](#_Toc5762)

[1.8 转让和分包 6](#_Toc28152)

[1.9 严禁贿赂 6](#_Toc17722)

[1.10 知识产权 6](#_Toc15988)

[1.11 文件及信息的保密 7](#_Toc19958)

[1.12 委托人要求 7](#_Toc1360)

[1.13 避免利益冲突 7](#_Toc26442)

[2. 委托人的权利与义务 7](#_Toc15413)

[2.1 委托人的权利 7](#_Toc21533)

[2.2 委托人的义务 8](#_Toc29404)

[3. 委托人管理 10](#_Toc9190)

[3.1 委托人代表 10](#_Toc26339)

[3.2 委托人的指示 10](#_Toc25034)

[3.3 决定或答复 11](#_Toc4848)

[4. 代建人权利与义务 11](#_Toc4510)

[4.1 代建人的一般权利 11](#_Toc14370)

[4.2 代建人的一般义务 11](#_Toc4643)

[4.3 履约保证金 12](#_Toc15334)

[4.4 联合体 12](#_Toc30197)

[4.5 项目负责人、技术负责人及总监理工程师 13](#_Toc17840)

[4.6 代建人员（含监理）的管理 13](#_Toc12538)

[4.7 撤换代建项目负责人和其他人员 14](#_Toc8990)

[4.8 合同价款应专款专用 14](#_Toc9821)

[4.9 党建工作要求 14](#_Toc28303)

[5. 代建要求和服务标准 15](#_Toc17242)

[5.1 代建（含监理）范围 15](#_Toc4930)

[5.2 代建（含监理）依据 15](#_Toc30050)

[5.3 代建（含监理）内容和服务标准 15](#_Toc25447)

[5.4 代建及监理文件要求 23](#_Toc32351)

[5.5 代建（含监理）服务形式 23](#_Toc22479)

[5.6 代建服务目标 23](#_Toc37)

[5.7 委托人对代建人的授权 24](#_Toc3622)

[5.8 代建责任 25](#_Toc8267)

[5.9 监理责任 25](#_Toc465)

[5.10 保险 26](#_Toc28684)

[5.11驻地标准化建设 26](#_Toc7401)

[6. 开始代建和完成代建 26](#_Toc24535)

[6.1 开始代建 26](#_Toc27118)

[6.2 代建（含监理）周期延误 27](#_Toc1208)

[6.3 完成代建（含监理） 27](#_Toc13343)

[6.4 代建（含监理）工作的暂停与代建（含监理）合同的解除 27](#_Toc26055)

[7. 代建绩效考核管理 28](#_Toc5029)

[7.1 绩效考核总体原则 28](#_Toc31287)

[7.2 日常绩效考核 29](#_Toc3051)

[7.3 交工验收考核 29](#_Toc1217)

[7.4 缺陷责任期考核 29](#_Toc21976)

[8. 合同变更 30](#_Toc8059)

[8.1 变更情形 30](#_Toc31947)

[8.2 合理化建议 30](#_Toc9055)

[9. 合同价格与支付 30](#_Toc27784)

[9.1 合同价格 30](#_Toc12555)

[9.2 预付款 31](#_Toc16248)

[9.3 中期支付 31](#_Toc3203)

[9.4 费用结算 32](#_Toc22497)

[9.5 暂列金额 33](#_Toc19449)

[9.6 货币 33](#_Toc25613)

[10. 不可抗力 33](#_Toc6635)

[10.1 不可抗力的确认 33](#_Toc11382)

[10.2 不可抗力的通知 33](#_Toc3348)

[10.3 不可抗力后果及其处理 34](#_Toc17514)

[11. 违约 34](#_Toc27909)

[11.1 代建人违约 34](#_Toc14541)

[11.2 委托人违约 35](#_Toc12382)

[11.3 第三人造成的违约 35](#_Toc30171)

[11.4 赔偿责任的期限 36](#_Toc10756)

[11.5 赔偿的限额 36](#_Toc9246)

[12. 争议的解决 36](#_Toc17601)

[第二节 专用合同条款 37](#_Toc32245)

[说 明： 38](#_Toc27224)

[1. 一般约定 39](#_Toc18429)

[1.1 词语定义 39](#_Toc20161)

[1.3 适用法律 39](#_Toc21129)

[1.12 委托人要求 39](#_Toc22885)

[2. 委托人的权利与义务 39](#_Toc16101)

[2.1 委托人的权利 39](#_Toc19997)

[2.2 委托人的义务 39](#_Toc6014)

[3. 委托人管理 39](#_Toc29615)

[3.1 委托人代表 39](#_Toc7627)

[4. 代建人权利与义务 40](#_Toc27742)

[4.2 代建人的一般义务 40](#_Toc16158)

[4.3 履约保证金 40](#_Toc23523)

[4.6 代建人员（含监理）的管理 40](#_Toc5433)

[5. 代建要求和服务标准 40](#_Toc3642)

[5.1 代建（含监理） 40](#_Toc30812)

[5.2 代建（含监理）依据 40](#_Toc11765)

[5.3 代建（含监理）内容 40](#_Toc5858)

[5.4 代建及监理文件要求 41](#_Toc19942)

[5.5 代建（含监理）服务形式 41](#_Toc26280)

[5.6 代建服务目标 41](#_Toc26980)

[5.7 委托人对代建人的授权 41](#_Toc9943)

[6. 开始代建和完成代建 41](#_Toc22395)

[6.1 开始代建 41](#_Toc7364)

[6.2 代建周期延误 42](#_Toc20671)

[7. 代建绩效考核管理 42](#_Toc19710)

[7.1 绩效考核总体原则 42](#_Toc25758)

[7.2 日常绩效考核 42](#_Toc14803)

[7.3 交工验收考核 42](#_Toc25192)

[7.4 缺陷责任期考核 42](#_Toc15041)

[8. 合同变更 42](#_Toc7008)

[8.1 变更情形 42](#_Toc23731)

[8.2 合理化建议 43](#_Toc20120)

[9. 合同价格与支付 43](#_Toc30979)

[9.1 合同价格 43](#_Toc21603)

[9.2 预付款 43](#_Toc24972)

[9.3 中期支付 43](#_Toc3747)

[9.5 暂列金额 43](#_Toc12888)

[10. 不可抗力 43](#_Toc3135)

[10.1 不可抗力的确认 43](#_Toc7593)

[11. 违约 44](#_Toc381)

[11.1 代建人违约 44](#_Toc28021)

[11.2 委托人违约 44](#_Toc1059)

[12. 争议的解决 44](#_Toc3463)

[第三节 合同附件格式 45](#_Toc12669)

[附件一 合同协议书 46](#_Toc19429)

[附件二 廉政合同 49](#_Toc21952)

[附件三 其他主要管理人员最低要求 52](#_Toc10540)

[附件四 履约保证金格式 53](#_Toc10082)

[附件五 缺陷责任期保证金格式 54](#_Toc8446)

[附件六 日常绩效考核指标 55](#_Toc32354)

[附件七 项目建设资金拨付 59](#_Toc21178)

第一节 通用合同条款

通用合同条款

# 1.一般约定

# 1.1词语定义

通用合同条款、专用合同条款中的下列词语应具有本款所赋予的含义。

1.1.1.1 合同文件（或称合同）：指合同协议书、中标通知书、投标函、通用合同条款、专用合同条款、委托人要求、服务费用清单、代建及监理工作大纲、代建人有关人员及设备投入，以及其他构成合同组成部分的文件。

1.1.1.2 合同协议书：指委托人和代建人共同签署代建（含监理）的合同协议书。

1.1.1.3 中标通知书：指委托人通知代建人中标的函件。

1.1.1.4 投标函：指由代建人填写并签署的，名为“投标函”的函件。

1.1.1.5 委托人要求：指合同文件中名为“委托人要求”的文件。

1.1.1.6 代建（监理）工作大纲：指代建人提交，由委托人审定的代建及监办工作方案、项目管理目标、主要工作计划等代建（监理）工作大纲。

1.1.1.7 代建（监理）服务费用清单：指代建人投标文件中的代建（监理）服务费用报价清单。

1.1.1.8 其他合同文件：指经合同双方当事人确认构成合同文件的其他文件。

1.1.2 合同当事人和人员

1.1.2.1 合同当事人：指委托人和（或）代建人。

1.1.2.2 委托人：指与代建人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.3 代建人：指与委托人签订合同协议书的当事人，及其合法继承人。

1.1.2.4 监理人：指代建人。

1.1.2.5 委托人代表：指由委托人任命，并在授权范围和期限内代表委托人行使权利和履行义务的全权负责人。

1.1.2.6 代建项目负责人：指由代建人任命，代表代建人行使权利和履行义务的全权负责人。

1.1.2.7 总监理工程师：指由代建人任命，代表代建人行使总监权利和履行义务的全权负责人。

1.1.2.8 代建人现场管理机构：是指代建人在工程现场组建的建设管理机构（包括在项目现场设立的履行监理职责的组织，包括总监理工程师办公室（简称总监办）及驻地监理工程师办公室（简称驻地办））。

1.1.2.9 行政管理部门：指交通运输主管部门或对本工程依法享有行政监督权限的其他政府部门。

1.1.2.10 设计人：指在本工程代建范围内，与委托人或代建人签订勘察设计合同的当事人。

1.1.2.11 承包人：指在本工程代建范围内，与委托人或代建人签订施工承包合同的当事人。

1.1.2.12 第三方：指除委托人、代建人之外，与本工程建设有关的其他当事人（包括承包人、设计人等）。

1.1.3 工程和代建和监理

1.1.3.1 工程：指一项或若干项永久或临时工程（包括向委托人提供的物资和设备），具体在专用合同条款中指明。

1.1.3.2 代建：指受项目法人（即委托人）委托，由专业化的项目管理单位（即代建人）承担工程项目建设管理及相关工作的建设管理模式。

1.1.3.3 代建（含监理）服务：指代建人受委托人的委托，依照法律、规范标准和代建合同等，为完成工程建设，对勘察、设计或施工等其中的一个或若干个阶段进行项目管理的服务活动。监理服务指接受委托人的委托，依照法律、规范标准和监理合同等，对公路工程施工准备、施工、验收与缺陷责任期等阶段进行质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理、组织协调和安全监理、环保监理的服务活动。

1.1.3.3 代建及监理资料：是委托人按合同约定向代建人提供的，用于完成代建及监理范围与内容所需要的资料。

1.1.3.4 代建文件：代建人按合同约定向委托人提交的代建工作大纲、代建规划、代建制度、质量管理文件、安全管理文件、环保管理文件、费用与进度管理文件、合同管理文件、代建报告（周报、月报、季报、年报等）、工程质量评估报告、事故处理文件、工作总结和其他文件等，包括阶段性文件和最终文件。

1.1.3.5 监理文件：指代建人按合同约定向委托人提交的监理大纲、监理规划、监理实施细则、监理日志、监理报告、工程质量评估报告、事故处理文件、监理工作总结和其他文件等，包括阶段性文件和最终文件，且应当采用合同中双方约定的格式和载体。

1.1.4 日期

1.1.4.1 开始代建（监理）通知：指委托人按第6.1款通知代建人开始代建或监理工作的函件。

1.1.4.2 开始代建（监理）日期：指委托人按第6.1款发出的开始代建或监理通知中写明的开始工作日期。

1.1.4.3 服务期限：指代建人在投标函中承诺的完成合同代建服务所需的期限，包括按第6.2款约定所做的调整。

1.1.4.4 完成代建（监理）日期：指第1.1.4.3目约定代建及监理服务期限届满时的日期。

1.1.4.5 基准日：指投标截止时间前28天的日期。

1.1.4.6 天：除特别指明外，指日历天。合同中按天计算时间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限最后一天的截止时间为当天24:00。

1.1.5 合同价格和费用

1.1.5.1 签约合同价：指签订合同时合同协议书中写明的代建（含监理）服务费总金额。

1.1.5.2 合同价格：指代建人按合同约定完成了全部代建及监理工作后，委托人应付给代建人的金额，包括在履行合同过程中按合同约定进行的变更和调整。

1.1.5.3 费用：指为履行合同所发生的或将要发生的所有合理开支，包括管理费和应分摊的其他费用，但不包括利润。

1.1.6 其他

1.1.6.1 书面形式：指合同文件、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。

# 1.2 语言文字

合同使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

# 1.3 适用法律

适用于合同的法律包括中华人民共和国法律、行政法规、部门规章，以及工程所在地的地方法规、自治条例、单行条例和地方政府规章。

本合同适用的其他规范性文件：国家有关工程建设标准强制性条文和交通运输部关于公路建设管理方面现行的标准、规范、规程、定额、办法、意见、示例以及甘肃省关于公路建设管理方面的文件、规定。本合同适用的其他规范性文件可在专用合同条款中约定。

# 1.4 合同文件的优先顺序

组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。除专用合同条款另有约定外，解释合同文件的优先顺序如下：

（1）合同协议书及各种合同附件；

（2）中标通知书；

（3）投标函；

（4）专用合同条款；

（5）通用合同条款；

（6）委托人要求；

（7）代建（含监理）服务费用清单；

（8）代建及监理工作大纲；

（9）代建人有关人员、试验检测设备投入的承诺；

（10）其他合同文件。

# 1.5 合同协议书

代建人按中标通知书规定的时间与委托人签订合同协议书。除法律另有规定或合同另有约定外，委托人和代建人的法定代表人或其委托代理人在合同协议书上签字并盖单位章后，合同生效。

# 1.6 文件的提供和照管

1.6.1 代建及监理文件的提供

除专用合同条款另有约定外，代建人应在合理的期限内按照国家、公路行业现行标准、规范、规定，《公路工程施工监理规范》及施工承包合同约定向委托人提供代建及监理文件。合同约定代建及监理文件应经委托人批复的，委托人应当在合同约定的期限内批复或提出修改意见。

1.6.2 委托人提供的文件

由委托人提供的文件，包括工程有关核准或审批文件、施工承包合同（如有）、工程量清单（如有）、图纸（如有）等，委托人应按约定的数量和期限交给代建人。委托人应在代建合同生效且取得相关文件、资料后7天内，向代建人免费提供上述文件、资料。由于委托人未按时提供文件造成代建服务期限延误的，按第6.2款约定执行。

1.6.3 文件错误的通知

任何一方当事人发现文件中存在的明显错误或疏忽，均应及时通知对方当事人，并应立即采取适当的措施防止损失扩大。

1.6.4 文件的照管

代建人应在项目现场保留合同文件、代建文件、监理文件、委托人要求中的所列文件以及其他根据合同收发的往来信函，以备委托人和行政管理部门查阅使用。

# 1.7 联络

1.7.1 与合同有关的通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决定等，均应采用书面形式。

1.7.2 上述通知、批准、证明、证书、指示、要求、请求、同意、意见、确定和决定等来往函件，均应在合同约定的期限内送达指定的地点和指定的接收人，并办理签收手续。

# 1.8 转让和分包

代建人不得将代建及监理服务进行转包。未经对方当事人同意，一方当事人不得将合同权利全部或部分转让给第三人，也不得全部或部分转移合同义务。

代建人不得将代建或监理服务的工作进行分包。代建人因代建或监理服务的需要，聘用专业技术人员和辅助工作人员不属于分包。

# 1.9 严禁贿赂

合同双方当事人不得以贿赂或变相贿赂的方式，谋取不当利益或损害对方权益。因贿赂造成对方当事人损失的，行为人应当赔偿损失，并承担相应的法律责任。

# 1.10 知识产权

1.10.1 除专用合同条款另有约定外，代建人完成的代建及监理工作成果，除署名权以外的著作权和其他知识产权均归委托人享有。

1.10.2 代建人从事代建或监理活动时不得侵犯他人的知识产权。因侵犯专利权或其他知识产权所引起的责任，由代建人自行承担。因委托人提供的资料导致侵权的，由委托人承担责任。

1.10.3 代建人在投标文件中采用专利技术、专有技术的，相应的使用费视为已包含在投标报价之中。

1.10.4 除专用合同条款另有约定外，代建人有权出版与本项目或本工程代建或监理服务有关的资料。但未经委托人同意，上述出版物中不得涉及委托人的专利、专有技术以及经济情报。

# 1.11 文件及信息的保密

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。

# 1.12 委托人要求

1.12.1 代建人应认真阅读、复核委托人要求，发现错误的，应及时书面通知委托人。无论是否存在错误，委托人均有权修改委托人要求，并在修改后3天内通知代建人。除专用合同条款另有约定外，由此导致代建人费用增加和（或）周期延误的，委托人应当相应地增加费用和（或）延长周期。

1.12.2 如果委托人要求违反法律规定，代建人应在发现后及时书面通知委托人，要求其改正。委托人收到通知书后不予改正或不予答复的，代建人有权拒绝履行合同义务，直至解除合同；由此引起的代建人的全部损失由委托人承担。

1.12.3 委托人要求采用国外规范和标准进行代建或监理时，应由委托人负责提供该规范和标准的外国文本和中文译本，提供的时间、份数和其他要求在专用合同条款中约定。

# 1.13 避免利益冲突

未经委托人书面同意，代建人不得获取本代建（含监理）合同约定以外的与本工程有关的任何利益，不得参与与本代建合同约定的委托人利益相冲突的任何活动。

# 2. 委托人的权利与义务

# 2.1 委托人的权利

2.1.1 委托人有权对本项目进行监督、检查和审查，包括质量、安全、进度、投资、环保等。

（1）委托人有权向代建人了解工程进展情况，收集数据、资料，代建人应积极配合，保证数据、资料的正确性和及时性。如代建人不能及时提供资料、办事不力、互相推诿者，委托人有权更换相关人员，或单方面解除合同。

（2）委托人有权否决代建人作出的违反法律、法规、相关规范及本合同约定而做出的决定。

（3）委托人有权要求代建人提交建设管理工作周报与月报，以及工作范围内的专项报告。

2.1.2 如委托人授权代建人依法选定勘察设计、施工、材料设备供应等单位的，委托人有权审查代建人提交资格预审文件、招标文件和评标报告等资料，并对上述招标、定标过程实施监督。

2.1.3 委托人在不干涉代建人正常项目建设管理的基础上，监督代建人与勘察设计、施工、设备材料供应等单位依约履行合同义务，对发现代建人存在不履行合同，特别是无故拖延、拒绝支付或审批第三方参建单位提交的合同资金支付申请、合理变更申请及其他程序文件，或拒不按照相关合同实施履约违约处理的，委托人有权要求代建人限期整改或进行其他违约处理。

2.1.4 监督、审查代建人编制的适用于本项目代建的工程进度计划、工程投资计划、各项管理制度及规范性文件等。

2.1.5 委托人授权代建人办理工程保险的，委托人有权监督代建人办理项目工程保险，包括但不限于建筑安装工程一切险、第三者责任险等。

2.1.6 监督代建人本项目的资金使用。

2.1.7 监督代建人按计划组织工程缺陷责任检查。

2.1.8 委托人有权对代建人及其工作人员进行考核，对代建人及其工作人员不按合同约定履行其职责，或履行合同不力而严重影响本合同的执行，或与承包商、其他第三方串通给委托人或工程造成损失的，委托人有权要求代建人更换主要的相关人员，直到终止合同并要求代建人承担相应的赔偿责任和连带责任。

2.1.9 委托人有权对项目的工程财务、工程质量、安全生产、设计变更、合同履约、隐蔽工程等情况进行检查或专项审计工作，代建人应积极配合。

2.1.10专用合同条款中约定的其他权利。

# 2.2 委托人的义务

2.2.1 遵守法律

委托人在履行合同过程中应遵守法律，并保证代建人免于承担因委托人违反法律而引起的责任。

2.2.2 委托人应依据代建合同对项目实施过程进行监督。合同履行过程中委托人的主要职责包括：

（1）依法承担公路建设项目的工程质量和安全等管理责任；

（2）严格执行国家基本建设程序和有关规定，依法组织办理相关审批手续，督促相关参建单位落实相关要求；

（3）审定代建人工作方案、项目管理目标、主要工作计划，定期组织检查与考核；

（4）如委托人授权代建人依法选定勘察设计、施工、材料设备供应等单位的，代建人代表委托人与上述单位签订合同的，应明确委托人、代建人与上述单位的权利义务。委托人直接与勘察设计、施工、材料设备供应等单位签订合同的，应当在合同中明确代建人对上述单位的管理职责；

（5）配合地方人民政府和有关部门完成征地拆迁工作；

（6）筹措建设资金，及时支付工程建设各项费用；

（7）检查工程质量、进度、安全、计量、资金支付、农牧民工工资保障、环保、水保等相关工作及强制性标准执行等情况，审核代建人报送的一般、较大及重大设计变更方案，依法办理相关变更手续，督促代建单位依据概算严格控制工程投资；

（8）组织项目交工验收、竣工决算并做好竣工验收准备工作；

（9）委托人发现代建人在建设管理中存在过失或者偏差行为，可能造成重大损失或者严重影响代建管理目标实现的，应当对代建人法人代表进行约谈，必要时可以依据代建合同的约定终止代建合同；

（10）批准代建单位拟定的项目工期、项目进度计划、资金使用计划、工程质量和安全保障措施；

（11）审定代建单位的制定的项目管理制度办法；

（12）审批项目资金使用计划和资金支付申请，及时支付工程建设各项费用；

（13）对项目代建单位进行绩效考核、信用评价及监督管理；

（14）负责代建项目的接收工作；

（15）其他合同约定及法定职责。

2.2.3 发出开始代建通知

委托人应按第6.1款的约定向代建人发出开始代建或监理通知。

2.2.4 提供设备、设施

开展代建及监理工作所需的设备和实施，按照“委托人要求”的约定提供或配备。

2.2.5 办理证件和批件

法律规定和（或）合同约定由委托人负责办理的工程建设项目必须履行的各类审批、核准或备案手续，委托人应当按时办理，代建人应给予必要的协助。

法律规定和（或）合同约定由代建人负责办理的代建所需的核准或备案手续、证件、批件，委托人应给予必要的协助。

2.2.6 支付合同价款

委托人应按合同约定向代建人及时支付合同价款。

2.2.7 提供资料

委托人应按第1.6.2项的约定向代建人提供代建及监理所需资料。

2.2.8 协助

委托人在工程所在地向代建人提供进驻现场的相关条件，解决非代建人原因而发生意外事件时，代建及监理工作人员的撤场和相关事宜。

2.2.9 授权通知

委托人必须将履行代建服务的代建人及委托人授予代建人的权力，及时用书面形式通知第三方。

2.2.10 委托人指令的下达

委托人在本合同约定的服务范围内对承包人的任何意见或要求，应通过代建人向承包人提出。

2.2.11 委托人不得有以下行为

（1）干预代建人正常的建设管理行为；

（2）无故拖欠工程款和服务费；

（3）违反合同约定要求代建人指定分包或者指定材料、设备供应商；

（4）擅自调整工期、质量、投资等代建管理目标；

（5）国家规定和合同约定的其他禁止行为。

2.2.12 其他义务

委托人应履行合同约定的其他义务。

# 3. 委托人管理

# 3.1 委托人代表

3.1.1除专用合同条款另有约定外，委托人应在合同签订后14天内，将委托人代表的姓名、职务、联系方式、授权范围和授权期限书面通知代建人，由委托人代表在其授权范围和授权期限内，代表委托人行使权利、履行义务和处理合同履行中的具体事宜。委托人代表在授权范围内的行为由委托人承担法律责任。

3.1.2委托人代表违反法律法规、违背职业道德守则或者不按合同约定履行职责及义务，导致合同无法继续正常履行的，代建人有权通知委托人更换委托人代表。委托人收到通知后7天内，应当核实完毕并将处理结果通知代建人。

3.1.3 委托人更换委托人代表的，应提前14天将更换人员的姓名、职务、联系方式、授权范围和授权期限书面通知代建人。委托人代表超过2天不能履行职责的，应委派代表代行其职责，并通知代建人。

# 3.2 委托人的指示

3.2.1 委托人应按合同约定向代建人发出指示，委托人的指示应盖有委托人单位章，并由委托人代表签字确认。

3.2.2 代建人收到委托人作出的指示后应遵照执行。指示构成变更的，应按第8条执行。

3.2.3 在紧急情况下，委托人代表或其授权人员可以当场签发临时书面指示，代建人应遵照执行。委托人代表应在临时书面指示发出后24小时内发出书面确认函，逾期未发出书面确认函的，该临时书面指示应被视为委托人的正式指示。

3.2.4 由于委托人未能按合同约定发出指示、指示延误或指示错误而导致代建人费用增加和（或）周期延误的，委托人应承担由此增加的费用和（或）周期延误。

# 3.3 决定或答复

3.3.1 委托人在法律允许的范围内有权对代建人的代建、监理工作和（或）代建、监理文件作出处理决定，代建人应按照委托人的决定执行，涉及代建、监理服务期限或代建、监理服务费等问题按第6条和第9条的约定处理。

3.3.2 委托人对代建人关于本工程的工期、质量、投资、环保、合约和安全等问题提出的请示应及时作出书面答复。除专用合同条款另有约定外，对上述请示给予书面答复的期限，自收到书面请示之日起最长不超过7天，重大问题不得超过28天。逾期没有作出答复的，视为已获得委托人的批准。

# 4. 代建人权利与义务

# 4.1 代建人的一般权利

4.1.1 代建人受委托人的委托，是委托范围内工程项目建设管理责任主体，根据代建合同要求享有对委托范围内工程项目管理的权利。

4.1.2 代建人有权在按合同的各项约定履行各项义务的基础上获得合同约定的各项报酬。

4.1.3 代建人在委托人违反本合同规定，或发生本合同约定的代建（含监理）服务变更情况时，有权要求委托人按照合同进行索赔或进行服务费补偿。

# 4.2 代建人的一般义务

4.2.1 遵守法律

代建人在履行合同过程中应遵守法律，并保证委托人免于承担因代建人违反法律而引起的任何责任。

4.2.2 依法纳税

代建人应按有关法律规定纳税，应缴纳的税金（含增值税）包括在合同价格之中。

4.2.3 完成全部代建（含监理）工作

代建人应按合同约定以及委托人要求，接受委托人的考核与管理，完成合同约定的全部工作，并对工作中的任何缺陷进行整改，使其满足合同约定的目的。代建人还应完成监理工作，并承担监理的相应责任和义务。

4.2.4 代建人不得有以下行为

（1）将代建管理业务转包或者分包；

（2）在所代建的项目中同时承担勘察设计、施工、供应材料设备，或者与以上单位有隶属关系及其他直接利益关系；

（3）擅自调整建设内容、建设规模、建设标准及代建管理目标；

（4）与勘察设计、施工、材料设备供应单位等串通，谋取不正当利益或者降低工程质量和标准，损害委托人的利益；

（5）以本项目工程名义进行融资，将本项目的土地、设施、权益等进行抵押、质押和其他形式的担保；

（6）国家规定和合同约定的其他禁止性行为。

4.2.5代建人应履行合同约定的其他义务。

# 4.3 履约保证金

4.3.1 履约保证金自合同生效之日起生效。在签发合同工程交工证书后，代建人应按委托人要求的格式，以专用合同条款规定的额度向委托人提交缺陷责任期保函。委托人在收到代建人提交的缺陷责任期保函后7天内向代建人返还履约保证金。在签发工程缺陷责任终止证书后14天内，委托人向代建人返还缺陷责任期保函。

4.3.2 如果代建人不履行合同约定的义务或其履行不符合合同的约定，委托人有权扣划相应金额的履约保证金或缺陷责任期保函，但不影响代建人根据代建合同应当得到的其他款项的支付。

# 4.4 联合体

4.4.1 联合体各方应共同与委托人签订合同。联合体各方应为履行合同承担连带责任。

4.4.2 联合体协议经委托人确认后作为合同附件。在履行合同过程中，未经委托人同意，不得修改联合体协议。

4.4.3 联合体牵头人负责与委托人联系并接受指示，负责组织联合体各成员全面履行合同。委托人就本合同工程向联合体牵头人发布的任何指令、指示、通知等均对联合体其他成员具有同等效力。

4.4.4 未经委托人同意，联合体的组成、结构与业务分工均不得变动。

# 4.5 项目负责人、技术负责人及总监理工程师

4.5.1 代建人应按合同协议书的约定指派项目负责人、技术负责人及总监理工程师，并在约定的期限内到职。代建人更换项目负责人、技术负责人或总监理工程师应事先征得委托人同意，并应在更换14天前将拟更换的项目负责人、技术负责人或总监理工程师的姓名和详细资料提交委托人，拟更换的项目负责人、技术负责人或总监理工程师资历应不低于原项目负责人、技术负责人及总监理工程师。项目负责人、技术负责人或总监理工程师2天内不能履行职责的，应事先征得委托人同意，并委派代表代行其职责。

4.5.2项目负责人应按合同约定以及委托人要求，负责组织合同工作的实施。在情况紧急且无法与委托人取得联系时，可采取保证工程和人员生命财产安全的紧急措施，并在采取措施后24小时内向委托人提交书面报告。

4.5.3 代建人为履行合同发出的一切函件均应盖有代建人单位章或由代建人授权的项目机构章，并由代建人的项目负责人签字确认，其中涉及监理的一切函件还应由总监理工程师签字确认。

4.5.4 项目负责人可以授权其下属人员履行其某项职责，其中涉及监理职责的，总监理工程师也可以授权其下属人员履行其某项职责，但事先应将这些人员的姓名和授权范围书面通知委托人和承包人。

# 4.6 代建（含监理）人员的管理

4.6.1 代建人应在接到开始代建或监理通知之日起7天内，向委托人提交代建或监理项目机构以及人员安排的报告，其内容应包括项目机构设置、主要代建（监理）人员和其他人员的名单及资格条件。主要代建及监理人员应常驻现场并相对稳定。更换主要人员的，应取得委托人的同意，并向委托人提交继任人员的资格、管理经验等资料。项目负责人、技术负责人及总监理工程师的更换，应按照本章第4.5.1项规定执行。

4.6.2代建人应保证其主要人员在合同期限内的任何时候，都能按时参加与工程相关的各类工作会议。

4.6.3 国家规定应当持证上岗的工作人员均应持有相应的资格证明，委托人有权随时检查。委托人认为有必要时，可以进行现场考核。

4.6.5 代建人进场后应根据审批的方案，相应调整各级人员的进场工作计划并报委托人审批后实施。在各专业工程施工期，各管理人员数量可适时调整，但需报委托人批准。

4.6.6 在缺陷责任期内，代建人应安排专人负责管理工作，包括相关资料的整理及其它事宜。在委托人发出指令时，上述人员应保证立即履行相关职责。

4.6.7 代建及监理人员上岗时必须统一着装、挂牌，工作牌应标有人员姓名、工号、照片、所在部门、职务等相关信息。做到标志明显，形象分明。

4.6.8 代建人在组织人员进驻现场时，应切实按照各级人民政府及各级卫生防疫、交通运输等主管部门相关要求采取预防疫情的有效措施，制定各类防疫措施、管理办法和登记表格，进场前报委托人备案。

# 4.7 撤换代建项目负责人和其他人员

代建人应对其代建项目负责人、技术负责人、总监理工程师和其他人员进行有效管理。委托人要求撤换不能胜任本职工作、行为不端或玩忽职守的代建项目负责人、技术负责人、总监理工程师和其他人员的，代建人应予以撤换。

4.7.1 代建人应与其雇用的人员签订劳动合同，并按时发放工资。

4.7.2 代建人应按劳动法的规定安排工作时间，保证其雇用人员享有休息和休假的权利。因代建需要占用休假日或延长工作时间的，应不超过法律规定的限度，并按法律规定给予补休或付酬。

4.7.3 代建人应按有关法律规定和合同约定，为其雇用人员办理保险。

# 4.8 合同价款应专款专用

委托人按合同约定支付给代建人的各项价款，应专用于合同代建（含监理）工作。

代建人应确保工程资金专款专用，不得以任何形式抽逃、转移和挪用工程资金；不得使用结算账户资金作质押担保。

# 4.9 党建工作要求

对于政府投资的国家道路、省级道路项目，或代建人为国有控股或参股企业的，代建人应按规定在项目现场设立基层党组织。不满足上述情形的，代建人应创造条件使党员能够参加党组织生活并接受相应管理。

代建在项目现场设立基层党组织的，应明确党组织机构设置、党组织负责人及党务工作人员配备情况，编制党务工作开展预案，并按照预案要求在项目实施过程中同步开展党务工作，充分发挥基层党组织在项目实施中的作用。

# 5. 代建要求和服务标准

# 5.1 代建（含监理）范围

5.1.1 本合同的代建（含监理）范围包括工程范围、阶段范围和工作范围，具体代建范围应当根据三者之间的关联内容进行确定。

5.1.2 工程范围指所代建（含监理）工程的建设内容，具体范围在专用合同条款中约定。

5.1.3 阶段范围指公路工程建设程序中的初步设计阶段、施工图设计阶段、施工阶段（含施工准备阶段、施工阶段、交工验收和缺陷责任期阶段、竣工验收和决算阶段）中的一个或者多个阶段，具体范围在专用合同条款中约定。如无特殊说明，设计阶段均含勘察内容。

5.1.4 工作范围指代建工作中的质量、进度、投资、合同管理、信息管理、组织协调、安全、环保等的一项或者多项管理工作，监理工作中的质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理、组织协调和安全监理、环保监理中的一项或者多项工作，具体范围在专用合同条款中约定。

# 5.2 代建（含监理）依据

除专用合同条款另有约定外，本工程的代建依据如下：

（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；

（3）工程前期有关文件；

（4）工程勘察文件、设计文件及其他文件；

（5）本工程代建（含监理）的委托合同及补充合同；

（6）委托人或代建人签订的本项目施工承包合同；

（7）合同履行中与代建（含监理）服务有关的来往函件；

（8）其他代建及监理依据。

# 5.3 代建（含监理）内容和服务标准

5.3.1 代建人的一般工作

除专用合同条款另有约定外，代建职责及一般工作包括：

（1）严格执行国家基本建设程序和有关规定，协助委托人办理前期工作的相关审批手续；协助委托人完成项目用地、质量监督、施工许可等有关手续的报批；配合国家有关部门依法组织的各类检查考核，并负责整改落实；

（2）根据专用合同条款约定，协助委托人或者受委托人委托，组织编制招标文件，完成勘察设计、施工、监理、材料设备供应等招标工作；

（3）对勘察设计、施工、监理、材料设备供应、技术咨询等单位进行合同管理，根据合同约定，细化、分解项目管理目标，落实目标责任，负责组织协调工作；

（4）依据相关法规和合同，履行工程质量、进度、安全、计量、资金支付、农牧民工工资保障、环保、水保等相关责任，审核、签发有关管理文件，及时掌握管控全线质量动态和安全生产情况；

（5）依据合同协助完成征地拆迁工作；

（6）拟定项目进度计划、资金使用计划、工程质量和安全保障措施等并报委托人批准，及时完成施工进度月报表、中期支付证书、工程价款结算单等统计报表的统计、签认和上报工作；

（7）审定一般设计变更，协助委托人对较大设计变更、重大设计变更进行论证审核及办理报批手续，依据预算严格控制工程投资；

（8）组织中间验收、其他专项验收，协助委托人组织交工验收；

（9）承担项目档案及有关技术资料的收集、整理、归档等工作，组织有关单位编制竣工文件；

（10）制定项目管理制度办法，明确项目管理中各项审核和报批的管理责任，报委托人批准；

（11）负责质量缺陷责任期内的缺陷维修工作管理，配合委托人准备竣工验收相关工作；

（12）维护农民工合法权益，督促施工单位按时发放农民工工资；协调处理好与相关单位及沿线群众的关系，维护公众利益；

（13）自觉接受纪检监督、行政监督、舆论监督和社会监督，落实各项廉政制度和措施；要与第三方逐一签订廉政合同，形成代建人与第三方相互监督机制；

（14）接受委托人的考核及管理；

（15）代建人还应承担监理工作；

5.3.2代建人的监理工作

代建人人应按照《公路工程施工监理规范》及相关法律、法规开展监理服务。各阶段监理服务包括但不限于本项内容，委托人可根据工程实际情况在专用合同条款中对其进行调整。

5.3.2.2在工程同时设置总监办和驻地办时，总监办的监理服务内容为：

（1）总监办工地试验室按监理合同要求配备常规的试验检测设备，并须达到专用合同条款中约定的检查项目及频率要求；

（2）熟悉合同文件，调查施工环境条件；

（3）在合同约定的期限内主持编制监理计划；

（4）审批各驻地办主持编制的监理细则；

（5）参加设计交底；

（6）在合同约定的期限内审批承包人提交的施工组织设计（含安全技术措施、应急救援抢险方案、专项施工方案及施工环境保护措施）；

（7）审批承包人提交的总体进度计划，核批承包人对总体进度计划的调整计划；

（8）签发开工预付款支付证书；

（9）审批承包人提交的分项、分部、单位工程划分；

（10）检查承包人的质量、安全和环保等保证体系，审核工地试验室，抽查控制桩点复测、测定地面线和工程划分及驻地办工作；

（11）主持召开监理交底会；

（12）主持召开第一次工地会议；

（13）签发合同工程开工令；

（14）审批重要工程材料及混合料配合比；

（15）审核工程中期支付申请，签发中期支付证书；

（16）签发单位工程或合同工程的暂停令和复工令；

（17）受理合同其他事项的有关事宜，按合同约定审核、评估和处理工程变更、工程延期、费用索赔、价格调整、保险、违约、争端等合同事项；

（18）组织编写监理月报；

（19）根据工程需要主持召开专题工地会议；

（20）对发生的质量缺陷、质量隐患和质量事故进行调查、处理或督促承包人按规定报告有关部门；

（21）协助委托人审查交工验收申请，评定工程质量；

（22）参加委托人组织的合同工程交工验收；

（23）编写监理工作报告，并提交委托人；

（24）签认交工结账证书；

（25）组织编制工程监理竣工文件，并督促承包人按合同约定编制和整理竣工资料；

（26）在合同工程的缺陷责任期内，检查承包人剩余工程的实施；巡视检查已完工程，指示承包人修复发生的工程缺陷，调查、确认缺陷责任及修复费用；

（27）缺陷责任期结束，经检查符合条件时，签发合同工程缺陷责任终止证书；

（28）签认最后支付证书；

（29）参加工程竣工验收；

（30）按照专用合同条款约定提供其他工程管理咨询服务。

5.3.2.3在工程同时设置总监办和驻地办时，驻地办的监理服务内容为：

（1）按专用合同条款的约定建立（或不建立）工地试验室，如需驻地办建立工地试验室，应配备现场抽查常用的试验检测设备，并在专用合同条款中明确检查项目和频率的要求；

（2）熟悉合同文件，调查施工环境条件；

（3）在总监办的安排下，参与编制监理计划，提供本驻地办相关资料；

（4）根据监理计划在相应工程开工前主持编制监理细则；

（5）参加设计交底；

（6）按规定程序初审本驻地监理标段承包人提交的施工组织设计（含安全技术措施、应急救援抢险方案、专项施工方案及施工环境保护措施）；

（7）初审本驻地监理标段承包人提交的总体进度计划以及施工中进行的调整计划；

（8）对承包人提交的原始基准点、基准线和基准高程的复测结果进行平行复测，审核后予以批复；

（9）验收承包人测定的地面线；

（10）确认承包人提交的场地占用计划；

（11）核算承包人对工程量清单的复核结果；

（12）按合同约定对工程分包计划和协议进行审查，审查分包合同中是否明确了承包人与分包人各自在安全生产方面的责任；

（13）审批施工测量放线；

（14）审批一般工程原材料和混合料配合比；

（15）审查施工组织及人员配备；

（16）审查承包人进场的施工机械设备；

（17）审查承包人提交的分项、分部工程的施工方案及主要工艺；

（18）审批承包人月进度计划，检查和监督进度计划的实施；

（19）审批分项（部）工程的开工申请，签发分项、分部工程暂停令和复工令；

（20）验收构配件或设备；

（21）按有关规定和要求对工程进行巡视、旁站和抽检，并做好记录；

（22）对关键工序进行签认；

（23）对发生的质量缺陷、质量隐患和质量事故进行调查、处理或对不属于监理人权限处理的质量事故督促承包人按规定报告有关部门；

（24）对交工的单位、分部、分项工程进行检验和质量等级评定并签发《中间交工证书》；

（25）对已完工程按合同约定的方法进行计量；

（26）按有关规定及时对已完分部工程、单位工程及合同工程进行质量评定；

（27）编写本驻地监理标段的监理月报；

（28）主持召开工地会议和根据工程需要主持召开专题工地会议；

（29）编制标段监理竣工文件；

（30）编写本驻地监理标段的监理工作报告；

（31）参加本驻地监理标段合同工程的交工验收；

（32）初审交工结账证书；

（33）按照专用合同条款约定提供其他工程管理咨询服务。

5.3.2.4 在工程只设置总监办一级监理机构时，其监理服务内容为：

（1）按监理合同要求建立总监办工地试验室，配备常规的试验检测设备，并须达到专用合同条款中约定的检查项目及频率要求；

（2）熟悉合同文件，调查施工环境条件；

（3）在合同约定的期限内编制监理计划，根据监理计划在相应工程开工前编制监理细则；

（4）在合同约定的期限内审批承包人提交的施工组织设计（含安全技术措施、应急救援抢险方案、专项施工方案及施工环境保护措施）；

（5）参加设计交底；

（6）审批承包人提交的总体进度计划，核批承包人对总体进度计划的调整计划；

（7）检查承包人工程质量、施工安全和施工环境保护等保证体系；

（8）审核承包人的工地试验室；

（9）对承包人提交的原始基准点、基准线和基准高程的复测结果进行平行复测，审核后予以批复；

（10）验收承包人测定的地面线；

（11）审批承包人提交的分项、分部、单位工程划分；

（12）确认承包人提交的场地占用计划；

（13）核算承包人对工程量清单的复核结果；

（14）签发开工预付款支付证书；

（15）主持召开监理交底会；

（16）主持召开第一次工地会议；

（17）签发合同工程开工令；

（18）按合同约定对工程分包计划和协议进行审查，并审查分包合同中是否明确了承包人与分包单位各自在安全生产方面的责任；

（19）审批施工测量放线；

（20）审批工程原材料及混合料配合比；

（21）审查施工组织及人员配备；

（22）审查承包人进场的施工机械设备；

（23）审查承包人提交的分项、分部工程的施工方案及主要工艺；

（24）审批承包人月进度计划，检查和监督进度计划的实施；

（25）审批分项（分部）工程的开工申请；

（26）验收构配件或设备；

（27）按有关规定和要求对工程进行巡视、旁站和抽检，并做好记录；

（28）对关键工序进行签认；

（29）对发生的质量缺陷、质量隐患和质量事故进行调查、处理或对不属于监理人权限处理的质量事故督促承包人按规定报告有关部门；

（30）签发单位或合同工程及分部（分项）工程的暂停令和复工令；

（31）对交工的单位、分部、分项工程进行检验和质量等级评定并签发《中间交工证书》；

（32）对已完工程按合同约定的方法进行计量；

（33）审核工程中期支付申请，签发中期支付证书；

（34）按有关规定及时对已完分部工程、单位工程及合同工程进行质量评定；

（35）受理合同其他事项的有关事宜，按合同约定审核、评估和处理工程变更、延期、费用索赔、价格调整、保险、违约、争端等合同事项；

（36）组织编写监理月报；

（37）主持召开工地例会或根据工程需要主持召开专题工地会议；

（38）协助委托人审查交工验收申请，评定工程质量；

（39）参加委托人组织的合同工程交工验收；

（40）编写监理工作报告，并提交委托人；

（41）签认交工结账证书；

（42）组织编制工程监理竣工文件，并督促承包人按合同约定编制和整理竣工资料；

（43）在合同工程的缺陷责任期内，检查承包人剩余工程的实施；巡视检查已完工程，指示承包人修复发生的工程缺陷，调查、确认缺陷责任及修复费用；

（44）缺陷责任期结束，经检查符合条件时，签发合同工程缺陷责任终止证书；

（45）签认最后支付证书；

（46）参加工程竣工验收；

（47）按照专用合同条款约定提供其他工程管理咨询服务。

5.3.2 项目前期工作管理

（1）协助委托人办理有关前期工作报批手续；

（2）协助完成征地拆迁工作；

（3）负责组织建设过程中的设计施工交底和技术协调；

（4）合同约定的其他前期工作。

5.3.3质量管理

（1）代建人应建立健全的质量管理制度；

（2）代建人应对工程进行检查，发现质量问题及时组织整改，并在代建工作周报及月报中记录反映有关质量问题和整改情况；

（3）发生质量事故时及时查明原因和具体责任，报委托人备案，并组织事故处理方案的实施；

（4）负责组织分项分部工程的验收，包括隐蔽工程和各类材料、设备的现场验收；

（5）合同约定的其他工程质量管理工作。

5.3.4 安全管理

（1）代建人应建立安全管理制度，对本工程的安全生产管理负责；

（2）代建人应明确监理人、承包人的安全职责，督促并检查安全措施的制定和落实；

（3）代建人应制定现场安全文明管理制度，并督促承包人制定相应的安全文明巡查管理办法。代建人负责定期巡查、落实整改责任主体和整改限期、复检等工作；

（4）合同约定的其他工程安全管理工作。

5.3.5 进度管理

（1）根据委托人提出的总体进度控制目标，协调承包人一起分解制定各阶段工作的主要节点进度控制目标，报委托人审定；

（2）严格按批准的总体进度计划管理，出现偏差时，应及时查明原因向委托人报告，并采取有效措施予以补救，在法律及实际情况许可的条件下，确保项目的按期完成；

（3）定期组织召开工程例会，及时分析、协调、平衡和调整工程进度，每月5日前向委托人提供上月有关进度的信息和存在的问题及整改措施

（4）合同约定的其他进度管理工作。

5.3.6 投资管理

（1）应根据进度计划，编制年、季、月资金使用计划，并依据设计、施工合同和工程进度向委托人提出资金拨付申请；

（2）根据审定的工程施工进度计划，复核承包人当月完成的合格工程量和下月用款报表，作为每月应拨付工程款项的依据和下月的用款计划；

（3）负责编制年、季、月的投资完成报表、财务用款计划报表等工作；

（4）严格按照批准的建设规模、功能、标准、施工图和概、预算组织建设，如有设计变更，应提供投资增减情况分析及变更方案报委托人审核，且应按变更规定执行；

（5）应对设计变更及现场签证情况进行严格管理，并确保其准确性；

（6）按要求组织相关单位编制交工、竣工文件及竣工结（决）算文件；

（7）与本工程项目相关的审计和稽查，代建人应委派专人积极予以配合，对审计和稽查的有关意见，应及时整改；

（8）合同约定的其他投资管理工作。

5.3.7 职业健康、环境保护、文明施工管理

（1）代建人应编制项目职业健康、环境保护和文明施工管理计划和方案，并制定检查制度，对不利影响因素采取措施，记录并保持检查结果；

（2）督促承包人应严格按照国家有关法规要求，履行环境保护义务，做好文明施工，加强施工过程中的生态保护和水土保持工作；

（3）合同约定的其他职业健康、环境保护、文明施工管理工作。

5.3.8 合同、沟通、信息和档案管理

（1）应制定合同管理制度，向委托人报告各种合同变更情况，未经委托人同意的不得签订补充合同；

（2）应制定沟通管理计划与方案，加强沟通管理，并根据变化情况及时调整沟通计划与方案；

（3）应制定信息管理计划，及时收集处理、分析、反馈和传递项目信息，并监督执行情况；且根据委托人的要求采取信息安全和保密措施；

（4）应制定档案管理制度，负责在项目实施过程中，对施工及其他第三方参建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（交）工资料，及时提供档案更新目录；负责项目档案及有关技术资料的收集、整理、归档等工作，组织有关单位编制竣工文件；

（5）负责将工程经验收备案合格的工程档案资料移交给委托人；

（6）按要求制定完备的台账，并跟委托人的指示随时提供台账备查；

（7）合同约定的其他档案管理工作。

5.3.9 工程验收及移交

（1）组织中间验收，做好交工验收准备，配合委托人开展交工验收；

（2）工程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；

（3）配合委托人准备竣工验收相关工作，包括组织环保、水保、消防验收、办理交养手续，编制工程决算和项目竣工文件等，配合委托人准备竣工验收相关工作，按照国家有关规定对工程质量实行终身负责制；

（4）负责质量缺陷责任期内的缺陷维修工作管理；

（5）合同约定的其他交工、移交管理和竣工验收工作。

# 5.4 代建及监理文件要求

5.4.1 代建及监理文件的编制应符合法律、规范标准的强制性规定和委托人要求，相关的代建及监理依据应当完整准确，文件内容和相应数据应当真实可靠。

5.4.2 代建人应按第1.1.3.4款要求提交代建文件，按第1.1.3.5款要求提交监理文件，代建及监理文件的深度应满足各阶段相应工作要求。

5.4.2除专用合同条款另有约定外，合同签订14日内，代建人应将代建工作大纲、代建规划、代建制度等项目管理文件报委托人。本工程监理文件的具体类别、编制要求、编制内容和提交时间等，在专用合同条款中约定。

# 5.5 代建（含监理）服务形式

5.5.1 代建人应根据工程规模、难易程度、合同工期安排、现场条件等因素设置现场代建的组织机构并满足合同要求。委托人对代建人的机构设置要求在“委托人要求”中约定。

5.5.2 代建人派驻工程现场的建设管理机构、专职管理人员应当满足项目建设管理工作需要。代建人派驻现场的管理人员和技术人员不得在其他建设项目中兼职。

# 5.6 代建服务目标

5.6.1代建服务履约目标：除专用合同条款另有约定外，代建人提供的代建服务，应当符合国家有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。

5.6.2 对承包人履约管理的服务目标：在专用合同条款中约定。

代建项目实行目标管理。代建人依据代建合同及其他参建单位签订的合同中约定的管理目标，细化、分解工程质量、安全、进度、投资、环保等目标责任，开展建设管理工作，制定代建管理的各项制度，确保目标实现。

由于征地拆迁或者资金到位不及时等非代建人原因造成工期延误等管理目标无法实现的，委托人和代建人应当依据合同约定，合理调整代建管理目标。

# 5.7 委托人对代建人的授权

5.7.1 代建人根据代建合同提供代建服务时，在委托人授权权限范围内开展工作。除专用合同条款另有约定外，一般授权包括：

（1）按合同约定对质量、安全、投资及工期等进行管理；

（2）协助项目法人或者受项目法人委托，组织或协助编制招标文件，完成勘察设计、施工、监理、材料设备供应等招标工作；

（3）对勘察设计、施工、材料设备供应、技术咨询等单位进行合同管理，合同变更须报委托人批准；

（4）依据相关法规和合同，履行工程质量、安全、进度、计量、资金支付、环境保护等相关责任，审核、签发项目建设管理有关文件；

（5）依据合同协助完成征地拆迁工作；

（6）拟定项目进度计划、资金使用计划、工程质量和安全保障措施等；

（7）审定一般设计变更并报送项目法人，协助项目法人办理较大及重大设计变更报批手续；

（8）组织中间验收，协助项目法人组织交工验收；

（9）承担项目档案及有关技术资料的收集、整理、归档等工作，组织有关单位编制竣工文件；

（10）负责质量缺陷责任期内的缺陷维修工作管理，配合项目法人准备竣工验收相关工作；

（11）合同约定的其他内容。

5.7.2 如果代建人在代建服务过程中行使的权力或所需的授权，来自于委托人和第三方签订的与本工程相关的合同文件，该合同文件应成为本代建合同的组成部分，两者之间如出现矛盾，则应编制补充说明文件一并列入代建合同。代建人应：

（1）根据代建合同文件和工程合同文件提供代建服务；

（2）根据职责范围，在委托人和第三方之间独立公正地行使上述合同文件赋予的权力；

（3）根据上述合同文件的授权，对相应的工程和合同事宜进行变更，但未经委托人的书面批准，不得变更工程合同文件中约定的工程标准和第三方的责任与义务。

# 5.8 代建责任

5.8.1 代建人应运用一切合理的专业技术、知识技能和项目经验，按照职业道德准则和行业公认标准尽其全部职责，勤勉、谨慎、公正地履行其在本合同项下的责任和义务。

5.8.2代建人应当建立健全工程质量保证体系，制定质量管理制度，强化工程质量管理措施，完善工程质量目标保障机制。

5.8.3依据《公路水运工程质量监督管理规定》，本工程施行质量责任终身制，代建人对施工质量负代建责任。代建人应当书面明确相应的代建项目负责人和质量负责人。代建人的相关人员按照国家法律法规和有关规定在工程合理使用年限内承担相应的质量责任。

5.8.4 代建人应当按规定程序和标准组织对工程质量进行检查、检测和验收，对发现的质量问题及时指定整改措施，并督促整改落实到位，不得降低工程质量标准。

5.8.5本工程交工验收前，代建人应当要求监理人根据有关标准和规范要求对工程质量进行检查验证，编制工程质量评定或者评估报告，并提交委托人。

# 5.9 监理责任

5.9.1 代建人应运用一切合理的专业技术、知识技能和项目经验，按照职业道德准则和行业公认标准尽其全部职责，勤勉、谨慎、公正地履行其在本合同项下的责任和义务。

5.9.2 代建人应当建立健全工程质量保证体系，制定质量管理制度，强化工程质量管理措施，完善工程质量目标保障机制。

本工程施行质量责任终身制。代建人应当书面明确相应的总监理工程师和质量负责人。代建人的相关人员按照国家法律法规和有关规定在工程合理使用年限内承担相应的质量责任。

5.9.3 代建人对施工质量负监理责任，应当按合同约定设立现场监理机构，按规定程序和标准进行工程质量检查、检测和验收，对发现的质量问题及时督促整改，不得降低工程质量标准。

本工程交工验收前，代建人应当根据有关标准和规范要求对工程质量进行检查验证，编制工程质量评定或者评估报告，并提交委托人。

5.9.4 代建人应当按照合同约定设立工地临时试验室，严格按照工程技术标准、检测规范和规程，在核定的试验检测参数范围内开展试验检测活动。

代建人应当对其设立的工地临时试验室所出具的试验检测数据和报告的真实性、客观性、准确性负责。

# 5.10 保险

5.10.1 人员和设备保险

代建人应在服务期内，自费办理派驻到工程所在地人员的人身和自备财产的有关保险，保险时间应随服务时间的延长而顺延，并在出险后自行办理索赔。如果代建人不办理上述保险，则应对有关风险及后果承担责任。

5.10.2 工程保险

委托人授权代建人购买工程保险的，代建人应以委托人（含代建人）投保，或督促施工承包人以委托人（含代建人）和施工承包人的共同名义向双方同意的保险人投保建筑工程一切险、安装工程一切险。具体的投保内容、保险金额、保险费率、保险期限等有关内容在工程承包合同中约定。

5.10.3 监理责任保险

除专用合同条款另有约定外，代建人应根据工程情况对监理责任进行保险，并在合同履行期间保持足额、有效。

# 5.11驻地标准化建设

5.11.1代建人应根据工作需要，自行租用办公、生活等用房。此项工作应视为已包括在代建人正常的服务范围之内，代建人应将其相关费用计入总费用，委托人将不另行支付。

5.11.2代建人应自备履行代建服务所需的一切设施、设备及物品，并承担相应的使用费和维修费。此项工作应视为已包括在代建人正常的服务范围之内，代建人应将其相关费用计入代建服务费用之中，委托人将不另行支付。

# 6. 开始代建和完成代建

# 6.1 开始代建

6.1.1 符合专用合同条款约定的开始代建或监理条件的，委托人应提前7天向代建人发出开始代建或监理通知。服务期限自开始代建通知中载明的开始代建或监理日期及首批人员实际进场日期起算，以时间在后者为准。

代建人应按照代建合同约定的时间和有关期限履行和完成代建（含监理）服务，根据本项目工程的进展情况和委托人批准的人员进场计划，安排代建及监理人员及时进场。

6.1.2除专用合同条款另有约定外，因委托人原因造成合同签订之日起90天内未能发出开始代建或监理通知的，代建人有权提出价格调整要求，或者解除合同。委托人应当承担由此增加的费用和（或）周期延误。

# 6.2 代建（含监理）周期延误

在履行合同过程中，由于下列原因造成服务期限延误且属于非代建人责任的，委托人应当延长服务期限和（或）增加服务费，具体方法在专用合同条款中约定。

（1）合同变更；

（2）因委托人原因导致的代建或监理工作暂停；

（3）未按合同约定及时支付服务费；

（4）未及时履行合同约定的相关义务；

（5）政府行政管理造成的服务期延误；

（6）委托人未能按时办理证件或批件导致的服务期延误；

（7）造成服务期限延误的其他原因。

# 6.3 完成代建（含监理）

6.3.1 代建人应当根据法律、规范标准、合同约定和委托人要求实施和完成代建（含监理），并编制和移交代建文件及监理文件。

6.3.2 缺陷修复代建管理指缺陷责任期间，代建人对承包人修复质量缺陷进行的管理。缺陷修复的管理责任由代建人负责。缺陷修复监理指缺陷责任期间，代建人对承包人修复质量缺陷进行的监理。缺陷修复监理的责任由代建人人负责。

6.3.3 委托人应当及时接收代建人提交的代建及监理文件。如无正当理由拒收的，视为委托人已经接收代建及监理文件。接收代建或监理文件时，委托人应向代建人出具文件签收凭证，凭证内容包括文件名称、文件内容、文件形式、份数、提交和接收日期、提交人与接收人的亲笔签名等。

6.3.4 除专用合同条款另有约定外，代建文件及监理文件包括纸质文件和电子文件两种形式，两者若有不一致时，应以纸质文件为准。纸质文件应当加盖单位章并由代建项目负责人签字，其中监理文件还应由总监理工程师签字，具体份数、纸幅、装订格式等要求，应在专用合同条款中约定；电子文件应使用光盘和U盘分别贮存。

# 6.4 代建（含监理）工作的暂停与代建（含监理）合同的解除

6.4.1 出现根据本代建（含监理）合同的约定不应由代建人负责的情况，且该情况已使代建人不能继续履行全部或部分代建或监理服务时，代建人应立即书面通知委托人，并视情况采取相应措施：

（1）不得不暂停或减缓某些代建或监理服务时，则上述服务的完成期限应予以延长，因此增加的代建（含监理）服务工作量或延长的服务期限，委托人应按合同条款约定进行调整。

（2）全部代建（含监理）服务已无法继续履行时，代建人在书面通知委托人28天之后，有权单方面解除本代建合同，因此增加的代建（含监理）服务工作量所涉及费用，委托人应按合同条款约定进行调整，同时应及时向代建人返还全部或剩余部分的履约保证金。

（3）因不可抗力致使本代建（含监理）合同不能履行或只能部分履行时，应按照本合同第10条规定的程序暂停代建或监理服务或解除代建合同。

6.4.2 委托人要求代建人全部或部分暂停代建或监理服务或解除本代建合同时，必须在56天之前发出书面通知。代建人在接到通知后，应立即安排停止全部或部分代建或监理服务并将相关费用开支减至最小。因此增加的服务工作量所涉及的费用，委托人应按合同条款约定进行调整，同时及时向代建人返还全部或剩余部分的履约保证金。

6.4.3 代建人无正当的理由，未根据代建合同的约定履行全部或部分代建（含监理）服务，委托人可书面要求代建人予以解释。若代建人在28天内未能根据本代建合同给予合理的答复，委托人可在进一步发出书面通知14天后，单方面解除本代建合同，并视情况对代建人的全部或部分履约保证金不予退还。

6.4.4 委托人拖延支付服务费用，并已超过合同条款约定支付期限后28天，或根据本合同第6.4.1项（1）目或第6.4.2项的约定，暂停代建或监理服务已超过6个月，代建人可书面要求委托人予以解释。若委托人在28天内未能根据本代建合同给予合理的答复，代建人可在进一步发出书面通知14天后，单方面解除本代建合同或自行暂停全部或部分代建或监理服务。因此增加的服务工作量所涉及的费用，委托人应按合同条款约定进行调整，同时应及时向代建人返还全部或剩余部分的履约保证金。

6.4.5 代建合同的解除，不得损害或影响双方根据本代建合同应有的义务、责任、权利和利益。

# 7. 代建绩效考核管理

# 7.1 绩效考核总体原则

除专用合同条款另有约定外，绩效考核分为日常考核、交工验收考核、缺陷责任期考核三部分，绩效考核工作由委托人负责开展，日常考核、交工验收考核与“绩效评价奖金”[[1]](#footnote-1)挂钩，绩效考核总体原则和奖金设置标准在合同专用条款中约定。其中“日常绩效评价奖金”占比例为70%，“交工验收绩效评价奖金”占比例为30%，缺陷责任期考核与缺陷责任期保证金挂钩。

# 7.2 日常绩效考核

日常绩效考核是指对代建人的日常管理工作行为进行的考核，除专用合同条款另有约定外，日常绩效考核每月开展一次，当月日常绩效考核结果与当月“日常绩效评价奖金”支付进行挂钩。

当月日常绩效评价奖金=投标报价文件中“绩效评价奖金”\*70%÷代建服务总月份（不含缺陷责任期）

日常考核采用百分制，日常绩效考核指标应量化管理，考核指标包括日常管理、质量管理、安全管理、进度管理、投资管理、环保管理等要素，具体日常绩效考核标准及绩效评价奖金支付办法在专用合同条款进行补充。

# 7.3 交工验收考核

在交工验收阶段设置交工验收绩效评价奖金，金额占“绩效评价奖金”的30%，与交工验收质量评定结果挂钩。除专用合同条款另有约定外，本工程依据《公路工程竣（交）工验收办法》、《公路工程竣（交）工验收办法实施细则》交工验收结果进行考核，交工验收工程质量等级评定分为合格，且工程质量评分值大于等于90分时，全额支付“交工验收绩效评价奖金”；当交工验收工程质量评分在75至90分（不含90）时支付“交工验收绩效评价奖金”的80%；当交工验收工程质量评分小于75分的，为不合格，不再支付“交工验收绩效评价奖金”。

# 7.4 缺陷责任期考核

代建人应在缺陷责任期内对已交付使用的工程承担缺陷管理责任。代建人应督促承包人完成本工程缺陷的修复的修补工作，直至检验合格为止。

缺陷责任期考核与缺陷责任期保证金挂钩。除专用合同条款另有约定外，委托人有权按照代建人在缺陷责任期内履行合同义务和职责的情况，退还或（全部/部分）扣留代建人的缺陷责任期保证金。

# 8. 合同变更

# 8.1 变更情形

8.1.1 合同履行中发生下述情形时，合同一方均可向对方提出变更请求，经双方协商一致后进行变更，服务期限和服务费的调整方法在专用合同条款中约定。

（1）代建或监理范围发生变化；

（2）除不可抗力外，非代建人的原因引起的周期延误；

（3）非监理人的原因，对工程同一部分重复进行监理；

（4）非代建人的原因，对工程暂停代建或监理及恢复代建或监理；

（5）代建或监理服务的形式与内容发生变化；

（6）因委托人或第三方的责任，阻碍或延误了代建人履行代建或监理服务；

（7）委托人提出高于代建合同约定的服务目标，代建人为完成此目标导致投入增加。

8.1.2 基准日后，因颁布新的或修订原有法律、法规、规范和标准等引发合同变更情形的，按照上述约定进行调整。

# 8.2 合理化建议

8.2.1 合同履行中，代建人可对委托人要求提出合理化建议。合理化建议应以书面形式提交委托人，被委托人采纳并构成变更的，执行第8.1款约定。

8.2.2 代建人提出的合理化建议降低了工程投资、缩短了施工期限或者提高了工程经济效益的，委托人应按专用合同条款中的约定给予奖励。

# 9. 合同价格与支付

# 9.1 合同价格

9.1.1 本合同的报价方式及合同价格确定方式在专用合同条款中约定。专用合同条款另有约定外，合同价格是代建人按照合同约定完成代建及监理服务所需的全部费用，应按投标文件格式中报价清单的内容和格式填报。

代建（含监理）服务费用包括以下组成部分：

（1）代建及监理管理人员服务费；

（2）代建及监理办公设施费；

（3）代建及监理交通设施费；

（4）代建及监理生活设施费；

（5）代建及监理其它构成费用（利润等）；

（6）绩效评价奖金。

除利润外，以上各项费用应分别按实际阶段填报，其中代建及监理人员服务费应填报各级代建及监理人员的人月单价及为完成代建（含监理）服务所需要的总人月数量。代建及监理人员履行代建（含监理）服务时由于施工工艺的连续性导致不可避免的加班费用，应包含在人月单价或费率中，在上述情况发生时，委托人将不考虑另行支付代建及监理人员的加班费用。

代建人因完成本项目代建（含监理）服务需计取的企业管理费及需缴纳的一切税费均由代建人承担，并包含在所报的各项服务费用之内，委托人不单独支付。

除本合同第8条约定的变更情形和专用合同条款约定的其他情形外，本代建合同的服务费用在合同实施期间一律不予调整。

除专用合同条款另有约定外，因工程提前完成导致服务期限缩短，且在代建人已履行本合同规定义务的情况下，委托人不能以代建人提前完成代建为由而减少服务费。

# 9.2 预付款

9.2.1为使代建（含监理）服务能够及时开展，委托人应在代建合同签订后7天内按服务费总额的10%向代建人支付预付款，专用合同条款另有约定的除外。预付款应专用于本工程的代建（含监理）工作。

9.2.2 预付款在服务费支付的累计金额达到签约合同价的30%时开始抵扣，全部预付款应在服务费累计支付到签约合同价的80%时扣完。

预付款应专用于本工程的代建（含监理）工作。代建人无须向委托人提交预付款保函，但代建人提交的履约保证金对预付款的正常使用承担保证责任。

# 9.3 中期支付

9.3.1 委托人应按确定的合同价格，分期向代建人支付服务费（其中绩效费用按7.2款执行），分期支付的比例、支付频率和期数等，在专用合同条款中约定。

9.3.2 代建人应按委托人批准的格式及份数，向委托人提交中期支付申请，中期支付申请应由项目负责人签署（涉及监理工作的，总监理工程师也应同时签署）并附相应的支持性证明文件。付款申请单一式三份，包括以下栏目，代建人应逐项填写清楚：

（1）本期应向代建人支付的（结算的）代建（含监理）服务费用；

（2）本期应支付的代建（含监理）服务变更费用；

（3）本期应支付的预付款；

（4）根据合同规定，本期应结算的其他款项；

（5）本期应扣回的预付款；

（6）根据合同规定，本期应扣除的其他款项。

9.3.3 中期支付涉及的以下款项支付原则如下：

（1）绩效评价奖金支付与绩效考核结果挂钩，详见第7条代建绩效考核管理约定。

（2）根据合同条款第8.2.2项约定对代建人的奖励，委托人应于对代建人的当期支付费用中一次性支付。

（3）根据合同条款第11.1款确定的代建人对委托人的违约赔偿金，由委托人从对代建人的当期服务费计量支付报表中予以核减；当期服务费不足以抵扣违约赔偿金时，则从后续服务费计量支付报表或履约保证金中扣回。

（4）根据通用合同条款第11.2款确定的委托人对代建人的赔偿金，应由委托人与代建人协商确定后在对代建人当期支付费用中一次性支付。

9.3.4 委托人在收到代建人提交的书面支付申请且代建人提交了合格的增值税专用发票后，在28天内进行核实并支付服务费用。委托人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为委托人同意中期支付申请。委托人未按期支付到期应付的款项，应承担违约责任，并支付逾期付款违约金，逾期付款的违约金以到期应付而未付的款项，按照银行同期贷款利率加手续费计算相应的利息，时间自未付款项的应付之日起算。

9.3.5 中期支付涉及政府投资资金的，按照国库集中支付等国家相关规定和专用合同条款的约定执行。

# 9.4 费用结算

9.4.1 在施工阶段代建及监理服务工作结束后7天内，代建人应将至交工证书申请之日前实际发生的服务费用，扣减预付款和代建人赔偿金后余额的支付申请上报至委托人，委托人应在收到该支付申请后7天内予以审批，在批复后14天内向代建人支付费用。代建人在提交支付申请的同时，应按合同条款第4.3.1项的约定向委托人提交缺陷责任期保函，委托人在收到代建人提交的缺陷责任期保函后7天内向代建人返还履约保证金。

9.4.2 在签发工程缺陷责任终止证书后7天内，代建人应将工程缺陷责任期内未结清的服务费用和其他应由委托人向代建人支付的剩余款项，扣减其他应由委托人从代建人扣回款项的支付申请上报至委托人，委托人应在收到该支付申请后7天内予以审批，在批复后14天内向代建人支付费用，同时委托人向代建人返还缺陷责任期保函。

9.4.3 委托人在收到代建人提交的书面支付申请且代建人提交了合格的增值税专用发票后，应按上述条款约定的支付期限内支付服务费用。委托人未能在前述时间内完成审批或不予答复的，视为委托人同意费用结算申请。委托人未按期支付到期应付的款项，应承担违约责任，并支付逾期付款违约金，逾期付款的违约金以到期应付而未付的款项，按照银行同期贷款利率加手续费计算相应的利息，时间自未付款项的应付之日起算。

9.4.4 委托人对费用结算申请内容有异议的，有权要求代建人进行修正和提供补充资料，由代建人重新提交。代建人对此有异议的，按第12条的约定执行。

9.4.5 最终结清付款涉及政府投资资金的，按第9.3.5项的约定执行。

# 9.5 暂列金额

本合同的暂列金额在专用合同条款中约定。暂列金额应按委托人的书面指示全部或部分地使用，或根本不予动用。暂列金额主要用于支付代建（含监理）服务的变更费用。

# 9.6 货币

除专用合同条款另有约定外，委托人采用人民币支付服务费用。涉及外币支付的，其货币种类、比例和汇率等事宜，在专用合同条款中约定。

# 10. 不可抗力

# 10.1 不可抗力的确认

10.1.1 不可抗力是指代建人和委托人在订立合同时不可预见，在履行合同过程中不可避免发生并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争和专用合同条款约定的其他情形。

10.1.2 不可抗力发生后，委托人和代建人应及时认真统计所造成的损失，收集不可抗力造成损失的证据。合同双方对是否属于不可抗力或其损失的意见不一致的，由合同双方协商确定。

# 10.2 不可抗力的通知

10.2.1 合同一方当事人遇到不可抗力事件，使其履行合同义务受到阻碍时，应立即通知合同另一方当事人，书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况，并提供必要的证明。

10.2.2 如不可抗力持续发生，合同一方当事人应及时向合同另一方当事人提交中间报告，说明不可抗力和履行合同受阻的情况，并于不可抗力事件结束后28天内提交最终报告及有关资料。

# 10.3 不可抗力后果及其处理

10.3.1 不可抗力引起的后果及其损失，应由合同当事人依据法律规定各自承担。不可抗力发生前已完成的代建（含监理）工作，应当按照合同约定进行支付。

10.3.2 不可抗力发生后，合同当事人应当采取有效措施避免损失进一步扩大，如未采取有效措施致使损失扩大的，应当自行承担扩大部分的损失。

10.3.3 因一方当事人迟延履行合同义务，致使迟延履行期间遭遇不可抗力的，应由该当事人承担全部损失。

10.3.4 因不可抗力致使本代建合同不能履行或只能部分履行时，应根据不可抗力产生的后果情况，确定责任分担后，双方可约定解除代建合同。

# 11. 违约

# 11.1 代建人违约

11.1.1 合同履行中发生下列情况之一的，属代建人违约：

（1）代建文件或监理文件不符合规范标准及合同约定；

（2）代建人转让或分包代建或监理工作；

（3）代建人未按合同约定实施代建及监理并造成工程损失；

（4）代建人向承包人索贿、谋取私利，给委托人造成损失；与勘察设计、施工、材料设备供应单位等串通，谋取不正当利益或者降低工程质量和标准，损害委托人的利益，给委托人造成损失；

（5）代建人未经委托人同意，擅自调整建设内容、建设规模、建设标准及代建管理目标；

（6）代建人未按《公路工程施工监理规范》的规定对主要工程或关键工序进行旁站、巡视或抽检；

（7）代建人未能按照投标文件的承诺或合同文件的约定配备满足代建及监理服务需求的人员或设备；

（8）代建人无法履行或停止履行合同；

（9）代建人绩效评价累计两次不合格；

（10）代建虚报或伪造计量支付数据；

（11）代建人不履行合同约定的其他义务。

11.1.2 代建人发生违约情况时，委托人可向代建人发出整改通知，要求其在限定期限内纠正；逾期仍不纠正的，委托人有权解除合同并向代建人发出解除合同通知。发生第11.1.1项（2）目或（4）目或（9）目情形时，委托人可直接发出解除合同通知。

代建人应当承担由于违约所造成的费用增加、周期延误和委托人损失等。委托人有权向代建人课以专用合同条款中约定的违约金，并由委托人将其违约行为上报省级交通运输主管部门，作为不良记录纳入公路建设市场信用信息管理系统。

11.1.3 代建人对委托人损失的赔偿责任

代建人违反代建合同的约定并造成委托人的经济损失，应向委托人赔偿，除专用合同条款另有约定外，赔偿金应按下式计算：

赔偿金=委托人直接经济损失所对应的代建费×代建人应承担责任的比例

代建人对由于第三方责任造成的任何经济损失，不承担责任。如果代建人与委托人或第三方对有关经济损失共负责任时，应按责任比例计算赔偿。代建人的上述责任赔偿，均应按照本合同条款第11.5款的约定办理。

11.1.4 代建人对委托人未授权的代建服务范围不承担代建责任。

# 11.2 委托人违约

11.2.1合同履行中发生下列情况之一的，属委托人违约：

（1）委托人未按合同约定支付服务费；

（2）委托人原因造成代建或监理停止；

（3）委托人无法履行或停止履行合同；

（4）委托人无正当理由不按时返还履约保证金或缺陷责任期保函；

（5）委托人不履行合同约定的其他义务。

11.2.2委托人发生违约情况时，代建人可向委托人发出暂停代建通知，要求其在限定期限内纠正；逾期仍不纠正的，代建人有权解除合同并向委托人发出解除合同通知。委托人应当承担由于违约所造成的费用增加、周期延误和代建人损失等。代建人有权向委托人课以专用合同条款中约定的违约金。

11.2.3 委托人对代建人损失的赔偿责任

委托人违反代建合同的约定并造成代建人的经济损失，除专用合同条款另有约定外，委托人应据实赔偿代建人的直接经济损失。

# 11.3 第三人造成的违约

在履行合同过程中，一方当事人因第三人的原因造成违约的，应当向对方当事人承担违约责任。一方当事人和第三人之间的纠纷，依照法律规定或者按照约定解决。

# 11.4 赔偿责任的期限

委托人或代建人任何一方向另一方要求的赔偿，均应在赔偿事件发生后的28天之内以书面形式提出索赔。如果该事件具有持续性，则应在事件首次发生后7天之内提出索赔意向，并每隔7天提供一次该事件仍在持续发展的证明材料，直至该事件结束后28天之内提出正式的索赔文件。无论是委托人还是代建人，逾期未提出书面索赔意向书，均失去索赔权利。

# 11.5 赔偿的限额

除专用合同条款另有约定外，合同一方当事人向对方当事人依据本合同条款第11.1款和第11.2款支付赔偿的最高限额为：

（1）代建人的累计赔偿限额为服务费总额的30%，当达到此限额时，委托人有权单方面终止代建合同，同时代建人的履约保证金不予退还。

（2）委托人赔偿代建人的直接经济损失的累计限额为服务费总额。

合同双方同意放弃超过上述限额的剩余赔偿要求，但本合同其他条款约定的补偿和由于任何一方故意违约而引起的索赔，不受该限额的限制。

# 12. 争议的解决

委托人和代建人在履行合同中发生争议的，可以友好协商解决。合同当事人友好协商解决不成的，可在专用合同条款中约定下列一种方式解决：

（1）向约定的仲裁委员会申请仲裁；

（2）向有管辖权的人民法院提起诉讼。

采用仲裁方式最终解决争议的项目，仲裁裁决是终局性的并对委托人和代建人双方均具有约束力。全部仲裁费用应由败诉方承担，或按仲裁委员会裁决的比例分担。

第二节 专用合同条款

**专用合同条款**

说 明：

1.招标人可根据招标项目的具体特点和实际需要，对“通用合同条款”进行补充和细化，除“通用合同条款”明确“专用合同条款”可作出不同约定外，补充和细化的内容不得与“通用合同条款”强制性规定相抵触。同时，补充、细化或约定的内容，不得违反法律、行政法规的强制性规定和平等、自愿、公平和诚实信用原则。

2.专用合同条款的编号应与通用合同条款一致。

3.专用合同条款可对下列内容进行补充和细化：

(1)“通用合同条款”中明确指出“专用合同条款”可对“通用合同条款”进行修改的内容（在“通用合同条款”中用“应按合同约定”“按专用合同条款约定”“除合同另有约定外”“除专用合同条款另有约定外”“在专用合同条款中约定”等多种文字形式表达）；

(2）其他需要补充、细化的内容。

# 1. 一般约定

# 1.1 词语定义

1.1.2.2 委托人： 。

1.1.3.1 本次进行代建（含监理）招标的工程为 公路工程。

工程地点： ；

起迄桩号： ；

代建（含监理）合同标段划分： ；

工程概况： 。

# 1.3 适用法律

本合同适用的其他规范性文件： 。

# 1.12 委托人要求

1.12.3 委托人提供国外规范和标准的时间： ，提供数量： ，其他要求： 。

# 2. 委托人的权利与义务

# 2.1 委托人的权利

2.1.10 除通用合同条款约定外，委托人的其他权利包括 。

# 2.2 委托人的义务

2.2.11 除通用合同条款约定外，委托人的其他义务包括 。

# 3. 委托人管理

# 3.1 委托人代表

3.1.1 委托人代表

姓名： 。

职务： 。

联系方式： 。

授权范围： 。

授权期限： 。

# 4. 代建人权利与义务

# 4.2 代建人的一般义务

**4.2.5 其他义务**

除通用合同条款约定外，还应承担的其他义务包括 。

# 4.3 履约保证金

4.3.1 缺陷责任期保函金额： 。[[2]](#footnote-2)

# 4.6 代建（含监理）人员的管理

4.6.2 主要代建及监理管理人员包括 。

# 5. 代建要求和服务标准

# 5.1 代建（含监理）

5.1.2 工程范围包括： 。

5.1.3 阶段范围包括： 。

5.1.4 工作范围包括： 。

# 5.2 代建（含监理）依据

除通用合同条款约定外，本工程的代建（含监理）依据还包括： 。

# 5.3 代建（含监理）内容

5.3.1 代建人的一般工作

除通用合同条款约定外，代建（含监理）职责和工作内容还包括： 。

其中：

工程同时设置总监理工程师办公室和驻地监理工程师办公室：总监理工程师办公室设立工地试验室，驻地监理工程师办公室不设立工地试验室，总监办工地试验室相应的检查项目和抽检频率： 。

工程同时设置总监理工程师办公室和驻地监理工程师办公室：总监理工程师办公室和驻地监理工程师办公室均设立工地试验室，总监办和驻地办工地试验室相应的检查项目和抽检频率： ；

工程只设置总监理工程师办公室：总监理工程师办公室设立工地试验室，工地试验室相应的检查项目和抽检频率： 。

监理人自行设立工地试验室的，应具有相应的《公路水运试验检测机构等级证书》，否则，监理人应委托具有相应资格的第三方试验检测机构设立工地试验室。

# 5.4 代建及监理文件要求

5.4.3 除通用合同条款约定外，本工程代建文件还包括： ；监理文件还包括 。

# 5.5 代建（含监理）服务形式

代建现场管理机构设置： ；

监理机构设置： ；

代建现场管理机构按（组建原则、设立方式）组建；

总监理工程师办公室按（组建原则、设立方式）组建，下设 个驻地监理工程师办公室。

# 5.6 代建服务目标

5.6.1 代建管理的服务目标：详见合同协议书的约定；

5.6.2 对承包人履约管理的服务目标： 。

# 5.7 委托人对代建人的授权

5.7.1 委托人对代建人的授权权限：

（2）是否授权代建人依法选定勘察设计、施工、材料设备供应等单位，代表项目法人与上述单位签订合同： 。

（11）其他授权： 。

# 6. 开始代建和完成代建

# 6.1 开始代建

6.1.1 满足以下条件时，委托人应向代建人发出开始代建或监理通知：

。

# 6.2 代建周期延误

由于非代建人责任造成代建服务期限延误的，延长服务期限的计算方法： ；增加服务费用的计算方法： 。

# 7. 代建绩效考核管理

# 7.1 绩效考核总体原则

绩效考核总体原则和奖金设置标准： 。

# 7.2 日常绩效考核

日常绩效考核评定等级及绩效评价奖金支付办法如下[[3]](#footnote-3)：

日常考核评定等级分为优秀、良好、合格、不合格四个级别，当90≤考评得分≤100分为优秀，75≤考评得分＜90分为良好、60≤考评得分＜75分为合格，考评得分小于60分的为不合格。

当评定等级为优秀的，支付当月“日常绩效评价奖金”的100%；

当评定等级为良好的，支付当月“日常绩效评价奖金”的80%；

当评定等级为合格的，支付当月“日常绩效评价奖金”的60%；

当评定等级为不合格的，不予支付当月“日常绩效评价奖金”。

日常绩效考核指标： 详见附件六 。[[4]](#footnote-4)

# 7.3 交工验收考核

具体约定为： 。

# 7.4 缺陷责任期考核

具体约定为： 。

# 8. 合同变更

# 8.1 变更情形

8.1.1 合同变更时，服务期限的调整方法： ；服务费用的调整方法：

（1）代建及监理人员服务费=增加的服务工作日数×代建及监理人员日平均单价(即人月单价÷21.75)

（2）代建及监理办公设施费、交通设施费（含燃料消耗等费用）、试验设施费及生活设施费将按照因增加代建及监理服务而导致实际增加的设施数量及代建单位在报价清单中填报的相应价格进行支付。

# 8.2 合理化建议

8.2.2 代建人提出的合理化建议降低了工程投资、缩短了施工期限或者提高了工程经济效益的，委托人给予代建人如下奖励： 。

# 9. 合同价格与支付

# 9.1 合同价格

9.1.1 本合同的报价方式： 总价或费率 。

如采用费率报价模式，实际支付的合同价格应按照批复后的相应阶段工程造价指标作为合同价格的计算基数。

# 9.2 预付款

9.2.1预付款的比例和支付方式： 。

# 9.3 中期支付

9.3.1 分期支付的比例（金额）和期数约定如下： 。

9.3.5 中期支付涉及政府投资资金的，支付规定如下： 。

# 9.5 暂列金额

本合同的暂列金额为代建服务费的 ％。[[5]](#footnote-5)

# 10. 不可抗力

# 10.1 不可抗力的确认

10.1.1 不可抗力的其他情形： 。

# 11. 违约

# 11.1 代建人违约

11.1.2 代建人发生违约情况时，委托人有权向代建人课以违约金，具体约定如下： 。

# 11.2 委托人违约

11.2.2委托人发生违约情况时，代建人有权向委托人课以违约金，具体约定如下： 。

# 12. 争议的解决

争议的最终解决方式： 仲裁或诉讼

如采用仲裁，仲裁机构名称： 仲裁委员会。

如采用诉讼，诉讼机构名称： 法院。

第三节 合同附件格式

附件一 合同协议书

合 同 协 议 书

（项目法人名称，以下简称“委托人”）为实施 （项目名称），已接受 （代建人名称，以下简称“代建人”）对该项目 标段代建（含监理）的投标。委托人和代建人共同达成如下协议。

1. 第 标段由K ＋ 至K ＋ ，长约 km，公路等级为 ，设计速度为 ， 路面，有 立交 处；特大桥 座，计长 m；大中桥 座，计长 m；隧道 座，计长 m以及其他构造物工程等。

2. 下列文件应视为构成合同文件的组成部分：

（1）合同协议书及各种合同附件；

（2）中标通知书；

（3）投标函；

（4）专用合同条款；

（5）通用合同条款；

（6）委托人要求；

（7）代建（含监理）服务费用清单；

（8）代建及监理工作大纲；

（9）代建人有关人员、试验检测设备投入的承诺；

（10）其他合同文件。

上述合同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。

3.签约合同价（总服务费用）：人民币（大写）\_\_\_\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_\_\_\_）。

其中：代建服务费用：人民币（大写）\_\_\_\_\_\_\_\_元；

代建服务勘察设计阶段\_\_\_\_\_\_\_\_元；

代建服务施工阶段（包括施工准备阶段）\_\_\_\_\_\_\_\_元；

代建服务缺陷责任期阶段\_\_\_\_\_\_\_\_元。

监理服务费用：人民币（大写）\_\_\_\_\_\_\_\_元；

施工阶段（包括施工准备阶段）\_\_\_\_\_\_\_\_元；

缺陷责任期阶段\_\_\_\_\_\_\_\_元。

4.代建项目负责人： ，技术负责人： ，总监理工程师： 。

5.代建管理工作目标

（1）总体目标：依据《公路工程竣（交）工验收办法》、《公路工程竣（交）工验收办法实施细则》，本项目竣工验收达到评价如下：

建设管理综合评分： 分；

设计工作综合评分： 分；

监理工作综合评分： 分；

施工管理综合评分： 分；

建设项目综合评分： 分，工程建设项目综合评价等级为 。

（2）质量目标：工程交工验收质量评定为合格且评分 分（含）以上；竣工验收质量评定为 （对应等级）且综合评分达到 分（含）以上。

（3）安全目标： 。

（4）投资管理目标： 。

（5）工期目标：总工期 天，其中：勘察设计阶段 天；施工工期： 天；缺陷责任期 天。

（6）环境保护及水土保持目标： 。

6.代建人承诺按合同约定，接受委托人的委托，代表委托人对工程的质量、安全、进度、投资、环保等进行建设管理及开展相关管理工作，承担相应的代建工作任务。代建人承诺按合同约定承担工程的施工监理。

7.委托人承诺按合同约定的条件、时间和方式向代建人支付合同价款。

8.代建人计划开始代建日期： ，实际日期按照合同条款中约定的开始代建日期为准。代建服务期限： 日历天。

其中：勘察设计阶段代建管理 日历天；

施工阶段（含施工准备阶段）代建管理 日历天；

缺陷责任期阶段代建管理 日历天。

代建人计划开始监理日期： ，实际日期按照合同条款中约定的开始监理日期为准。监理服务期限： 日历天，其中：施工阶段（含施工准备阶段）监理 日历天，缺陷责任期阶段监理 日历天。

9. 本协议书在代建人提供履约保证金后，由双方法定代表人或其委托代理人签署并加盖单位章后生效。全部工程完工后经交工验收合格、缺陷责任期满、竣工验收结束后失效。

10. 本协议书正本二份、副本\_\_\_\_份，合同双方各执正本一份，副本\_\_\_\_份，当正本与副本的内容不一致时，以正本为准。

11. 合同未尽事宜，双方另行签订补充协议。补充协议是合同的组成部分。

委托人： （盖单位章） 代建人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字） 法定代表人或其委托代理人： （签字）

年 月 日 年 月 日

附件二 廉政合同

廉 政 合 同

根据《关于在交通基础设施建设中加强廉政建设的若干意见》以及有关工程建设、廉政建设的规定，为做好工程建设中的党风廉政建设，保证工程建设高效优质，保证建设资金的安全和有效使用以及投资效益， （项目名称）的委托人 （项目法人名称，以下简称“委托人”）与该项目 标段代建（含监理）单位 （代建单位名称，以下简称“代建人”），特订立如下合同。

1. 委托人和代建人双方的权利和义务

（1）严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规及交通运输部的有关规定。

（2）严格执行 （项目名称） 标段代建（含监理）合同文件，自觉按合同办事。

（3）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定除外），不得损害国家和集体利益，不得违反工程建设管理规章制度。

（4）建立健全廉政制度，开展廉政教育，设立廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

（5）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

（6）发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

2. 委托人的义务

（1）委托人及其工作人员不得索要或接受代建人的礼金、有价证券和贵重物品，不得让代建人报销任何应由委托人或委托人工作人员个人支付的费用等。

（2）委托人工作人员不得参加代建人安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受代建人提供的通信工具、交通工具和高档办公用品等。

（3）委托人及其工作人员不得要求或者接受代建人为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

（4）委托人工作人员及其配偶、子女不得从事与委托人工程有关的材料设备供应、工程分包、劳务等经济活动等。

（5）委托人工作人员要秉公办事，不准营私舞弊，不准利用职权从事各种个人有偿中介活动和安排个人施工队伍。

3. 代建人的义务

（1）代建人不得以任何理由向委托人及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

（2）代建人不得以任何名义为委托人及其工作人员报销应由委托人单位或个人支付的任何费用。

（3）代建人不得以任何理由安排委托人工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

（4）代建人不得为委托人单位和个人购置或提供通信工具、交通工具和高档办公用品等。

4. 违约责任

（1）委托人及其工作人员违反本合同第1、2条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给代建人单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（2）代建人及其工作人员违反本合同第1、3条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；给委托人单位造成经济损失的，应予以赔偿；情节严重的，委托人建议交通运输主管部门给予代建人一至三年内不得进入其主管的公路建设市场的处罚。

5. 双方约定：本合同由双方或双方上级单位的纪检监察部门负责监督执行。由委托人或委托人上级单位的纪检监察部门约请代建人或代建人上级单位纪检监察部门对本合同执行情况进行检查，提出在本合同规定范围内的裁定意见。

6. 本合同有效期为委托人和代建人签署之日起至该工程项目竣工验收后止。

7. 本合同作为 （项目名称） 标段代建合同的附件，与工程代建合同具有同等的法律效力，经合同双方签署后立即生效。

8. 本合同一式四份，由委托人和代建人各执一份，送交委托人和代建人的监督单位各一份。

委托人： （盖单位章） 代建人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字） 法定代表人或其委托代理人： （签字）

年 月 日 年 月 日

委托人监督单位：（全称）（盖单位章） 代建人监督单位：（全称） （盖单位章）

附件三 其他主要管理人员最低要求[[6]](#footnote-6)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **人 员** | **数 量** | **资 格 要 求** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

附件四 履约保证金格式

如采用银行保函，格式如下。

履约保证金

（委托人名称）：

鉴于 （委托人名称，以下简称“委托人”）接受 （代建人名称）（以下称“代建人”）于 年 月 日参加 （项目名称） 标段代建（含监理）的投标。我方愿意无条件地、不可撤销地就代建人履行与你方订立的合同，向你方提供担保。

1. 担保金额人民币（大写） 元（¥ ）。

2. 担保有效期自委托人与代建人签订的合同生效之日起至委托人签发交工验收证书且代建人按照合同约定提交缺陷责任期保函之日止。[[7]](#footnote-7)

3. 在本担保有效期内，因代建人违反合同约定的义务给你方造成经济损失时，我方在收到你方以书面形式提出的在担保金额内的赔偿要求后，在7天内无条件支付，无须你方出具证明或陈述理由。

4. 委托人和代建人按合同条款变更合同时，我方承担本担保规定的义务不变。

担 保 人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

年 月 日

附件五 缺陷责任期保证金格式

如采用银行保函，格式如下。

缺陷责任期保证金

（委托人名称）：

鉴于 （委托人名称，以下简称“委托人”）接受 （代建人名称）（以下称“代建人”）于 年 月 日参加 （项目名称） 标段代建（含监理）的投标。我方愿意无条件地、不可撤销地就代建人履行与你方订立的合同，向你方提供担保。

1. 担保金额人民币（大写） 元（¥ ）。

2. 担保有效期自委托人签发交工验收证书之日起至缺陷责任期满后28日止。[[8]](#footnote-8)

3. 在本担保有效期内，因代建人违反合同约定的义务给你方造成经济损失时，我方在收到你方以书面形式提出的在担保金额内的赔偿要求后，在7天内无条件支付，无须你方出具证明或陈述理由。

4. 委托人和代建人按合同条款变更合同时，我方承担本担保规定的义务不变。

担 保 人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

年 月 日

附件六 日常绩效考核指标

**日常绩效考核指标**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核项目** | **要求** | **评分标准** | **得分** |
| 1 | 日常管理（20分） | 按规定成立项目管理团队，落实代建管理职责，及时报信息，保持廉洁建设等 | **1.代建人管理团队**  ①未按要求组建专门项目管理机构、明确分管领导、配备管理人员，每人扣1分；项目负责人级别每人扣5分，部门负责人级别，每人扣3分，一般工作人员，每人扣1分。  ②项目投入人员变更手续不符合规定的，项目负责人级别每人扣5分，部门负责人级别，每人扣3分，一般工作人员，每人扣1分。  ③代建人应建立考勤制度及代建管理人员考评奖惩制度，未建立的扣1分。人员不履行请假制度擅自离开项目现场的，每人每次扣1分。  ……  **2.对设计人、监理人、承包人、材料设备供应商等参建单位的管理**  ①代建人应负责查验参建单位项目管理机构设置、岗位职责以及人员配置、持证上岗等情况；未建立记录参建单位项目管理机构人员在岗履职情况的台账资料的，扣1分。  ②未查验参建单位有关工程质量、安全、进度、投资等管理制度的，未检查到位的，每个漏项扣1分。  ③承包人出现恶意拖欠工程款、农民工工资、材料款被司法机关强制执行，或因拖欠问题造成群体事件或不良社会影响，代建人有责任的，每次扣5分。  ……  **3.合同、沟通、信息和档案管理**  ①未建立合同、沟通、信息档案管理制度、计划、方案的，每项扣1分。  ②未建立工作日志记录台账的，每次扣1分。  ③未建立项目报批、招标及会议纪要、费用支付、质量和安全文明施工管理和监督检查记录、图纸和设计变更等台账的，每项1分；台账整理较差的，每次扣1分。  ④未按要求编制交工、竣工文件及竣工结（决）算文件的，每处扣1分。  ⑤合同变更未报委托人同意的，每次扣5分。  ……  **4.廉政建设**  ①未建立廉政风险防控管理机制的，扣2分。  ②与勘察设计、施工、监理等单位签订的合同中无廉政管理相关内容，且不及时补齐的，每份扣1分。  ③代建管理人员违反廉政规定受处分的，每人次扣2分。  ……  **5.其他内容**  **……** |  |
| 2 | 质量管理  （20分） | 应当履行项目法人质量管理职责，对各单位的质量管理工作进行指导、检查和监督，落实质量管理目标 | 1. 项目质量管理目标明确，工作计划合理，质量管理机构和岗位职责明确，责任机制健全，责任落实彻底。未建立质量管理制度，扣2分；未定期开展质量监督检查的，扣1分；对发现问题未及时督促监理、设计人、承包人处理的，扣2分。  2.原材料和实体质量符合《公路工程质量检验评定标准》、《公路工程竣交工验收办法实施细则》、相关施工技术规范及其他行业检验评定标准等规范要求。存在实体外观质量差，或几何尺寸超过允许误差，但不影响使用性能或耐久性的，每项扣1分。项目的设备、材料采购产品质量出现不合格的，未能及时进行整改或整改未完成的，每处扣2分。  3.未能及时发现质量问题的；对检查发现的问题未下发整改通知单的；未跟踪落实整改情况的；每项扣2分。  4.实施过程未履行质量验收程序，未办理相关验收手续的每出现一次扣2分。  5.不配合相关行业管理部门对项目开展相关核查或审计工作的，每次扣2分。  6.未建立图纸会审、设计交底、工程变更、质量检查等工作记录台账的，每次扣1分。  7.未按规定及时审查项目质量管理目标、施工组织设计、质量计划实施措施的，缺一次扣1分。  8.未及时处置监理报告的，每次扣2分。  9.项目被质量监督机构责令整改的，每次扣1分；局部停工整改的，扣3分；全面停工整改的，扣5分。  10.发生一般质量事故代建人负有相关责任的，扣5分，较大质量事故的，扣10分；重大质量事故的扣15分；特别重大质量事故的，扣20分。  …… |  |
| 3 | 安全管理  （20分） | 应当履行项目法人安全职责，对各单位的安全管理工作进行指导、检查和监督、落实安全管理目标 | 1.未建立健全安全生产规章制度、操作规程或安全生产保证体系的，扣2分。  2.未按规定及时审查项目安全管理目标、施工组织设计、专项工程安全施工方案的，缺一项扣1分。  3.未随机抽查承包人安全技术交底、安全教育、安全检查等情况，形成台账记录的，缺一项扣1分。  4.未制定项目安全检查、隐患排查计划，或未按计划开展安全检查及隐患排查，扣2分；特殊时段未安排安全检查，或者有检查但未整改到位的，扣1分；未建立隐患排查治理台账，扣1分。  5.未编制项目总体应急预案，扣2分；预案针对性差、缺项多或演练不及时，发现一项扣0.5分，扣完为止。  6.未按有关规定和合同约定向承包人支付安全文明生产费用的，每发现一次扣2分。  7.两个以上单位在同一作业区域内进行可能危及对方安全生产的生产经营活动，因代建人原因未签订安全生产管理协议或者未指定专职安全生产管理人员进行安全检查与协调的，扣1分；  8.项目发生安全事故代建人负有相关责任的，发生一般安全事故的，每次扣5分；发生较大安全事故的，每次扣10分；发生重大安全事故的，扣15分；发生特别重大安全事故的，扣20分。  …… |  |
| 4 | 进度管理  （15分） | 应当履行项目法人进度管理职责，依据年度计划安排和基本建设程序，落实进度管理目标 | 1.代建人应根据委托人提出的总体进度控制目标，分解制定各阶段工作的主要节点进度控制目标，报委托人审定，未执行的扣1分。  2.未建立计划执行、过程控制、问题分析、持续改进、动态管理的进度管理工作机制的，扣1分。  3.因代建人组织协调管理不到位，导致前期工作滞后于计划进度10天以上的，每延期一天扣1分。  4.进度计划出现偏差时，未查明原因向委托人报告，未制定有效措施予以补救的，扣1分。  …… |  |
| 5 | 投资管理  （20分） | 应当履行项目法人投资管理职责，建立科学合理的投资控制管理机制，落实投资目标 | 1.未制定项目资金审核管理相关制度的，扣2分。  2.未编制资金使用计划的，扣1分。未开展年、季、月的投资完成报表编制工作的，扣1分。  3.未经规定程序批准擅自批准工程变更的，每次扣2分。  4.应对设计变更及现场签证情况进行严格管理，并确保其准确性，发现数据不准确的，每处扣1分。  5.财务记录不全、混乱的，每发现一次扣1分。  6.因代建人原因未及时申请拨付资金导致出现纠纷的，每次扣2分。  7.因代建人原因导致投资进度滞后5%以内的，扣1分，5%-10%的，扣3分，10%-20%的扣5分，超过20%的，扣7分。  8.因代建人**把关不严**导致初步设计概算超过可研批复投资估算的，扣10分，导致初步设计概算超过可研批复投资估算10%以上，需重新批复可研报告的，扣20分。  …… |  |
| 6 | 环保管理（5） | 应当履行项目法人环保管理职责，建立科学合理管理机制，落实环保目标 | 1.未编制环境保护和文明施工工作计划和方案的，扣1分。  2.未督促承包人履行环境保护义务，造成水土流失、饮用水源污染、噪声、粉尘等环节等环境破坏的，每次扣1分。  3.因代建人原因，被环保监督部门通报批评、督查督办的，每次扣1分。  …… |  |
| 7 | 奖罚情况 |  | …… |  |
| 合计 |  |  |  |  |

**备注:1.代建人出现以下情况时直接判断判定为不合格：**

（1）将代建管理业务转包或者分包；

（2）在所代建的项目中同时承担勘察设计、施工、供应材料设备，或者与以上单位有隶属关系及其他直接利益关系；

（3）擅自调整建设内容、建设规模、建设标准及代建管理目标；

（4）与勘察设计、施工、材料设备供应单位等串通，谋取不正当利益或者降低工程质量和标准，损害委托人的利益；

（5）以本项目工程名义进行融资，将本项目的土地、设施、权益等进行抵押、质押和其他形式的担保。

（6）国家规定和合同约定的其他禁止性行为。

**2.委托人可根据项目实际情况对以上内容进行修改。**

附件七 项目建设资金拨付

项目建设中的各项资金费用，由代建人根据相应合同及计量规则向委托人提交支付申请（应扣除第三方参建单位的违约罚金），由委托人审定后统一支付。

第三方参建单位计量程序：第三方参建单位上报计量→监理管理部门审核签认→总监理工程师审核签认→代建管理部门审核签认→项目负责人审核签认。

第三方参建单位进度款支付程序：第三方参建单位根据签认的计量报表编制支付报表→监理管理部门审核签认→总监理工程师审核签认→代建管理部门审核签认→项目负责人审核签认→委托人签认→委托人将支付款直接拔付给第三方参建单位。

1. “绩效评价奖金”可为代建服务基本费用的5%-10%，具体比例及金额由委托人根据项目实际情况设置 [↑](#footnote-ref-1)
2. 缺陷责任期保函金额最高不超过代建服务费用总额的3％。 [↑](#footnote-ref-2)
3. 委托人可结合项目实际需要进行调整。 [↑](#footnote-ref-3)
4. 附件六日常绩效考核指标供委托人参考。 [↑](#footnote-ref-4)
5. 暂列金额最高不宜超过代建服务费用总额的5％。 [↑](#footnote-ref-5)
6. 招标人应在招标文件中规定若投标人在所投标段中标需派驻的其他主要代建管理人员。管理人员的岗位、数量及资格条件要求应按照交通行业主管部门的规定及项目实际需要设置。上述人员的具体人选由招标人和中标人在合同谈判阶段确定，且经招标人审批后作为派驻本标段的主要代建管理人员，不允许更换。如中标人拟派驻的人员数量和资格条件不满足本表要求，招标人应取消其中标资格。 [↑](#footnote-ref-6)
7. 本条内容可修改为：“本担保自 （生效日期）之日起生效，至 （失效日期）之日失效。” 如委托人接受履约保函采用固定有效期，在专用合同条款中应增加保证代建人在履约保函失效日前向委托人出具后续阶段履约保函的约束性条款，直至委托人签发交工验收证书且代建人按照合同约定提交缺陷责任期保函之日为止。 [↑](#footnote-ref-7)
8. 本条内容可修改为：“本担保自 （生效日期）之日起生效，至 （失效日期）之日失效。” 如委托人接受缺陷责任期保函采用固定有效期，在专用合同条款中应增加保证代建人在缺陷责任期保函失效日前向委托人出具后续阶段履约保函的约束性条款，直至缺陷责任期满后28日为止。 [↑](#footnote-ref-8)